

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 TINJAUAN PENELETIAN TERDAHULU

Penelitian yang berhubungan dengan penerapan biaya produksi dan efisiensi biaya produksi telah dilakukan oleh para peneliti sebelumnya, sehingga beberapa poin penting dari hasil penelitian sebelumnya dapat dijadikan dasar dalam penelitian ini. Berikut ini akan diuraikan beberapa penelitian terdahulu mengenai model transportasi dan distribusi.

1. Chintya Elisabeth (2010)

Penelitian mengenai “ *Analisis Anggaran Biaya Produksi sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian Biaya Produksi pada PT. Morodadi Prima Malang*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perusahaan sedang mengalami kondisi yang sulit diprediksi dimana penjualan tahun 2008 hanya mencapai 81 unit Isuzu Elf. Pada tahun 2009 penjualan mobil menurun hingga 69 unit. Bahkan ditahun berikutnya, perusahaan mampu meningkatkan penjualan mencapai angka 112 unit mobil yang bahkan mampu melampaui budget penjualan yang telah disusun sebelumnya oleh perusahaan sehingga dapat membuat biaya produksi menjadi meningkat serta tidak terkendali. Hal ini disebabkan karena dalam menyusun budget penjualan dan produksi, perusahaan hanya menyusunnya berdasarkan taksiran dari atasan saja, yang dimana bisa menimbulkan penyimpangan yang akan merugikan perusahaan.

2. Adelia Sutikno (2011)

Penelitian mengenai “ *Peranan Anggaran Produksi Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Menunjang Efektifitas Produksi pada PT. Timbul Jaya Pekalongan*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Produksi pada PT. Timbul Jaya dapat dikatakan sudah efektif. Hal ini dapat dilihat dari data yang telah diuraikan sebelumnya, dimana total realisasi produksi dari tahun 2008 sampai dengan tahun 2009 selalu mencapai target, bahkan melebihi anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya, meskipun pada tahun 2008 triwulan II dan IV serta pada tahun 2009 triwulan IV mengalami penyimpangan yang negatif, yaitu dimana realisasi produksi lebih rendah dari yang telah dianggarkan. Namun hal tersebut

tidak menjadi masalah, karena penyimpangan yang terjadi masih didalam batas toleransi yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu kurang dari 5% dan kelebihan-kelebihan realisasi pada triwulan yang lainnya dapat menutupi kekurangan tersebut, sehingga anggaran produksi tetap dapat tercapai, bahkan melebihi anggaran. yang telah ditetapkan. Disamping itu, karena realisasi penjualan PT. Timbul Jaya yang terus mengalami peningkatan dari tahun 2008 sampai tahun 2009, maka membuat realisasi produksi juga terus mengalami peningkatan.

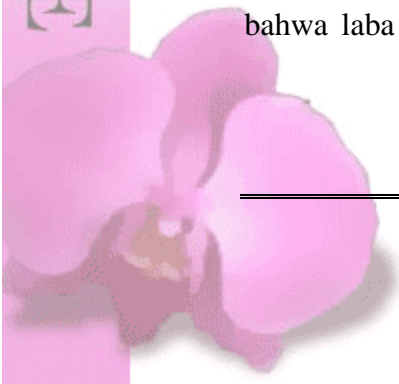
3. Yunita Devi Rahmawati (2010)

Penelitian mengenai “ *Penyusunan Anggaran Penjualan yang Efektif dan Efisien sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian untuk Mencapai Efisiensi Biaya Produksi pada PT. Djagung Padi Malang*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahawa data anggaran dan realisasi penjualan selama lima tahun terakhir tidak tercapai karena banyak perusahaan yang sejenis dan selera konsumen yang berbeda-beda. Selain itu terdapat penyimpangan antara anggaran yang sudah dibuat dengan realisasinya. Penyimpangan yang terjadi pada tahun 2004 sebesar 3,04%, tahun 2005 sebesar 2%, tahun 2006 sebesar 3%, tahun 2007 sebesar 3,67% dan tahun 2008 sebesar 4,01%. Pada biaya produksi tahun 2009 ini menurun dari tahun-tahun sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa anggaran tahun 2009 baik karena biaya produksi yang telah dikeluarkan perusahaan dapat ditekan. Dengan perincian prosentase, untuk biaya bahan baku sebesar 27,88% dengan nilai Rp 57.927.781.520. Biaya tenaga kerja langsung sebesar 14,27% dengan nilai Rp. 30.584.538.880 dan Biaya Overhead pabrik 9,22% dengan nilai Rp. 19.156.891.880.

2.2 KAJIAN TEORI

2.2.1 Pengertian Anggaran

Tujuan dari setiap perusahaan adalah untuk mendapatkan laba, dalam jumlah yang direncanakan. Bertitik tolak dari tujuan yang direncanakan dapat dimengerti bahwa laba bukanlah suatu hal yang kebetulan saja melainkan melalui rencana



kerja yang teliti. Perencanaan adalah fungsi utama dari seorang pemimpin perusahaan. Perencanaan tersebut disusun dalam bentuk uang.

Anggaran merupakan suatu rencana kerja yang disusun secara teliti yang didasarkan atas pengalaman dimasa yang lalu dan ramalan masa yang akan datang. Sedemikian teliti dan terperinci anggaran tersebut sehingga merupakan petunjuk bagi staf dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Defenisi anggaran atau budget menurut Munandar (2001:3) adalah “suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku dalam jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.” Anggaran merupakan alat untuk merencanakan dan mengendalikan keuangan perusahaan dalam penyusunannya dilakukan secara periodik.

Pengertian lain dari anggaran menurut Nafarin (2007:11) menyatakan bahwa “Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.” 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 juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.

Sedangkan menurut Garrison dan Noreen (2007:402) mendefenisikan anggaran sebagai berikut : “Anggaran adalah rencana rinci tentang perolehan dan penggunaan sumber daya keuangan dan sumber daya lainnya untuk suatu periode tertentu”.

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu anggaran memiliki empat unsur, yaitu :

1. Rencana yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Dengan adanya rencana berarti ada suatu pedoman mengenai apa yang akan dilakukan sehingga perusahaan akan lebih terarah menuju tujuan yang ditetapkan
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan yaitu mencakup kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Secara umum



perusahaan meliputi lima kelompok yaitu pemasaran, keuangan, produksi, administrasi, dan personalia.

3. Dinyatakan dalam satuan **moneter** yaitu satuan yang berlaku di Indonesia adalah Rupiah. Hal ini mengingat masing-masing perusahaan menggunakan unit moneter yang berbeda-beda, seperti material menggunakan kesatuan berat (kilogram) dan kesatuan panjang (meter). Dengan unit moneter dapatlah diseragamkan semua satuan unit tersebut, memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan serta dianalisis lebih lanjut.

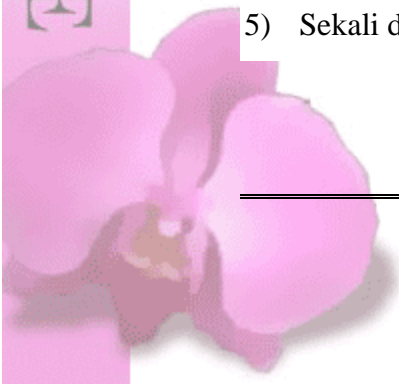
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang yaitu menunjukkan bahwa anggaran berlaku untuk masa yang akan datang. Oleh karena itu, apa yang dimuat dalam anggaran adalah taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi dan apa yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang.

Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa dalam menyusun anggaran perlu banyak diperhatikan hal-hal yang dapat membantu dalam kelancaran penyusunan anggaran tersebut, sehingga memberi kemudahan bagi manajer dalam melaksanakan kegiatan perusahaan dan sesuai apa yang telah disusun sehingga tujuan penyusunan anggaran akan tercapai secara efektif dan efisien

2.2.2 Karakteristik Anggaran

Menurut Mulyadi dalam bukunya Akuntansi Manajemen mengemukakan bahwa karakteristik anggaran yang baik diantaranya sebagai berikut :

- 1) Anggaran dinyatakan dalam satuan keuangan dan satuan selain keuangan
- 2) Anggaran umumnya mencakup jangka waktu satu tahun
- 3) Anggaran berisi komitmen atau kesanggupan manajemen, yang berarti bahwa para manajer setuju untuk menerima tanggung jawab untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam anggaran
- 4) Usulan anggaran di review dan disetujui oleh pihak yang berwenang lebih tinggi dari penyusun anggaran
- 5) Sekali disetujui anggaran hanya dapat diubah dibawah koordinasi tertentu



6) Secara berkala kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran dan selisihnya di analisis dan dijelaskan” (2001;490)

2.2.3 Syarat – Syarat Anggaran

Menurut Supriyono (2001:346) dalam penyusunan anggaran perlu memperhatikan beberapa syarat sebagai berikut :

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 antara anggaran dan realisasi anggaran.
 - b) Pencatatan akuntansi memberikan informasi mengenai realisasi.
 - c) Laporan didasarkan pada akuntansi pertanggungjawaban.
3. Adanya penilain dan analisis, 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.

2.2.4 Jenis – Jenis Anggaran

1. Menurut kapasitas produksi, anggaran terdiri dari :
 - a) Kapasitas (aktivitas) tertentu dan pada intinya merupakan suatu seri anggaran yang dapat disesuaikan pada tingkat aktivitas (kegiatan) yang berbeda.
 - b) Anggaran tetap (fixed budget) adalah anggaran yang disusun berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
2. Menurut cara penyusunan, anggaran terdiri dari :
 - a) Anggaran periodic (*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 atas anggaran yang pernah dibuat. Misalnya, tiap bulan

diadakan perbaikan sehingga anggaran yang dibuat dalam setahun mengalami perubahan.

3. Menurut jangka waktunya, anggaran terdiri dari :

a) Anggaran jangka pendek (*short-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dalam jangka waktu paling lama sampai satu tahun. Anggaran untuk keperluan modal kerja merupakan anggaran jangka pendek. Anggaran jangka pendek disebut juga dengan anggaran taktis.

b) Anggaran jangka panjang (*long-range budget*) adalah anggaran yang dibuat dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Anggaran untuk keperluan investasi barang modal merupakan anggaran jangka panjang yang disebut dengan anggaran modal (*capital budget*). Anggaran jangka panjang tidak mesti berupa anggaran modal. Anggaran jangka panjang diperlukan sebagai dasar penyusunan anggaran jangka pendek.

4. Menurut bidangnya, anggaran terdiri dari :

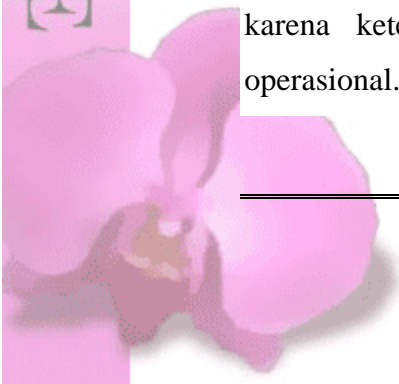
a) Anggaran operasional (*operational budget*) adalah anggaran untuk menyusun laporan laba/rugi. Contoh : anggaran penjualan, anggaran biaya pabrik, anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja langsung, anggaran biaya overhead pabrik, dan anggaran beban usaha.

b) Anggaran keuangan (*financial budget*) adalah anggaran untuk menyusun anggaran neraca. Contoh : anggaran kas, anggaran piutang, anggaran sediaan, anggaran utang, dan anggaran neraca.

5. Menurut kemampuan menyusun, anggaran terdiri dari :

a) Anggaran komprehensif (*comprehensive budget*) adalah rangkaian dari berbagai jenis anggaran yang disusun secara lengkap. Anggaran komprehensif merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan anggaran keuangan yang disusun secara lengkap.

b) Anggaran parsial (*partially budget*) anggaran yang disusun secara tidak lengkap atau anggaran yang menyusun bagian anggaran tertentu saja. Contoh : karena keterbatasan kemampuan, maka hanya dapat menyusun anggaran operasional.



6. Menurut fungsinya, anggaran terdiri dari :

- a) Anggaran tertentu (*appropriation budget*) adalah anggaran yang diperuntukkan bagi tujuan 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). Misalnya untuk menilai apakah biaya (beban) yang dikeluarkan oleh masing-masing aktivitas tidak melampaui batas.

7. Menurut metode penentuan harga pokok produk, anggaran terdiri dari :

- a) Anggaran tradisional (*traditional budget*) atau anggaran konvensional (*conventional budget*) terdiri atas anggaran berdasar fungsional dan anggaran berdasar sifat. Anggaran berdasar fungsional (*functional based budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan menggunakan metode pengharga-pokokan penuh (*full costing*) dan berfungsi untuk menyusun anggaran induk atau anggaran tetap. Anggaran berdasar sifat (*characteristic based budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan metode pengharga-pokokan variable (*variable costing*) dan berfungsi untuk menyusun anggaran variable.
- b) Anggaran berdasarkan kegiatan (*activity based budget*) adalah anggaran yang dibuat dengan menggunakan metode pengharga-pokokan berdasar kegiatan (*activity based costing*) dan berfungsi untuk menyusun anggaran variable dan anggaran induk.

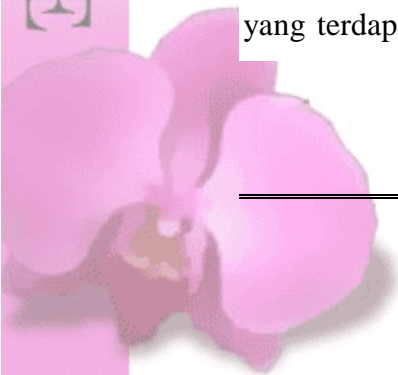
2.2.5 Kegunaan Anggaran

1. Sebagai Pedoman Kerja

Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah sekaligus harus memberikan target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang.

2. Sebagai Alat Pengkoordinasi Kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasi kerja agar semua bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan harus dapat saling menunjang saling bekerja



sama dengan manajemen untuk menuju sasaran yang telah ditetapkan, dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.

3. Sebagai Alat Pengawasan Kerja

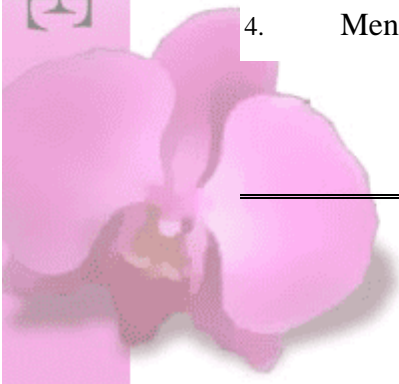
Anggaran berfungsi pula sebagai tolak ukur sebagai alat pembanding untuk menilai (evaluasi) realisasi kegiatan perusahaan nanti dengan membandingkan antara apa yang tertuang dalam anggaran dengan apa yang dicapai untuk realisasi kerja perusahaan, dapat dilihat apakah kerap sukses bekerja dan perbandingan tersebut dapat pula diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasinya sehingga dapat diketahui kelemahan dan kekuatan yang dimiliki perusahaan. Hal ini berguna untuk menyusun rencana (budget) selanjutnya secara lebih matang dan lebih akurat.

Bila dibandingkan antara kegunaan anggaran dengan fungsi-fungsi manajemen, maka anggaran mempunyai kaitan yang sangat erat dengan manajemen, khususnya yang berhubungan dengan perencanaan (planning), pengkoordinasian dan pengendalian (controlling). Dimana fungsi manajemen antara lain adalah: 1. Planning Menyusun rencana untuk dijadikan pedoman kerja. 2. Organizing Menyusun struktur organisasi kerja yang merupakan pembagian wewenang dan tanggung jawab kepada para personel (karyawan) perusahaan. 3. Coordinating Menciptakan koordinasi dan kerjasama yang serasi antara semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. 4. Controlling Pengawasan terhadap kerja karyawan di dalam merealisasikan apa yang tertuang dalam rencana perusahaan yang telah ditetapkan.

2.2.6 Manfaat dan Tujuan Anggaran

Manfaat anggaran menurut M. Nafarin (2007 : 19), diantaranya :

1. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
2. Dapat memotivasi pegawai.
3. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan.
4. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.



5. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
6. Alat pendidikan bagi para manajer.
Sedangkan tujuan dari pembuatan anggaran menurut M. Nafarin (2007:19) yaitu :
 - 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) Merasionalkan 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.

Perbandingan dan analisis dapat diketahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasinya sehingga dapat diketahui pula kelemahan-kelemahan dan keunggulan yang dimiliki perusahaan. Maka dapat dinilai apakah perusahaan telah sukses bekerja atau kurang sukses dari. Hal ini akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan yang sangat berguna untuk menyusun rencana-rencana (anggaran) selanjutnya secara lebih akurat.

2.2.7 Keunggulan dan Kelemahan Anggaran

Menurut Tendi Haruman & Sri Rahayu (2007:8) keunggulan yang dapat diperoleh bila perusahaan menerapkan penyusunan anggaran yang baik, antara lain :

1. Hasil yang diharapkan dari suatu rencana tertentu diproyeksikan sebelum rencana tersebut dilaksanakan. Bagi manajemen, hasil proyeksi ini menciptakan peluang untuk memilih rencana yang paling menguntungkan untuk dilaksanakan.



2. Dalam menyusun anggaran, diperlukan analisis yang sangat teliti terhadap setiap tindakan yang akan dilakukan. Analisis ini sangat bermanfaat bagi manajemen sekalipun ada pilihan untuk tidak melanjutkan keputusan tersebut.
3. Anggaran merupakan penelitian untuk kerja sehingga dapat dijadikan patokan untuk menilai baik buruknya suatu hasil yang diperoleh.
4. Anggaran memerlukan adanya dukungan organisasi yang baik sehingga setiap manajer mengetahui kekuasaan, kewenangan dan kewajibannya. Anggaran sekaligus berfungsi sebagai alat pengendalian pola kerja karyawan dalam melakukan suatu kegiatan.
5. Mengingat setiap manajer dan atau penyelia dilibatkan dalam penyusunan anggaran, maka memungkinkan terciptanya perasaan ikut berperan serta (sense of participation).

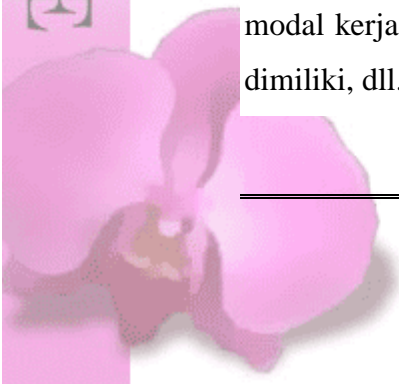
Di samping beberapa keunggulan tersebut di atas, terdapat pula beberapa kelemahan antara lain :

Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (permintaan efektif, kapasitas produksi dan lain-lain) maka terlaksananya dengan baik kegiatan-kegiatan tergantung pada ketepatan estimasi tersebut.

1. Anggaran hanya merupakan rencana dan rencana tersebut baru berhasil apabila dilaksanakan secara sungguh-sungguh.
2. Anggaran hanya merupakan suatu alat yang dipergunakan untuk membantu manajer dalam melaksanakan tugas-tugasnya, bukan menggantikannya.
3. Kondisi yang terjadi tidak selalu seratus persen sama dengan yang diramalkan sebelumnya, sebab itu anggaran perlu memiliki sifat yang luwes.

2.2.8 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Anggaran

Faktor intern adalah faktor-faktor yang ada dalam perusahaan itu sendiri. Faktor-faktor tersebut antara lain berupa penjualan tahun lalu, kebijaksanaan perusahaan, modal kerja yang dimiliki, tenaga kerja yang dimiliki, kapasitas perusahaan yang dimiliki, dll.



Faktor ekstern adalah faktor-faktor yang ada diluar perusahaan tapi mempengaruhi kehidupan perusahaan. Factor-faktor tersebut antara lain berupa keadaan persaingan, tingkat pertumbuhan penduduk, penghasilan masyarakat, pendidikan masyarakat, penyebaran penduduk, agama, adat-istiadat dan kebiasaan masyarakat, dll.

2.2.9 Karakteristik Penyusunan Anggaran yang Baik

Anggaran (Budget) yang baik haruslah mencakup seluruh kegiatan perusahaan, yang sering dinamakan Budget Komprehensif. Secara garis besar isi dari Budget Komprehensif terdiri dari:

- a) Budget Taksiran (Forecasting Budget), berisi taksiran-taksiran tentang kegiatan-kegiatan perusahaan dan keadaan (posisi) financial perusahaan pada saat tertentu pada waktu yang akan datang.
- b) Budget Variabel, berisi tentang tingkat perubahan atau variabilitas biaya, khususnya biaya-biaya yang termasuk kelompok biaya "semi-variabel" sehubungan dengan adanya produktivitas perusahaan.
- c) Analisa Statistika dan Matematika Pembantu, yang dipergunakan untuk membuat taksiran-taksiran serta mengadakan penilaian (evaluasi) dalam rangka mengadakan pengawasan kerja.
- d) Laporan Budget (Budget Report), yaitu laporan tentang realisasi pelaksanaan budget yang dilengkapi dengan berbagai analisa perbandingan antara budget dan realisasinya sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan sebab-sebabnya, baik yang bersifat positif (menguntungkan) maupun negative (merugikan), sehingga dapat ditarik kesimpulan dan tindak lanjut (follow-up) yang segera perlu dilakukan.

2.2.10 Definisi Usaha Dagang (UD)

Usaha Dagang adalah suatu badan usaha yang dijalankan secara mandiri oleh satu orang saja dan tidak memerlukan suatu partner dalam berusaha. Kalaupun ada yang membantu usaha tersebut, kedudukannya tidak sama dengan pemilik UD.



Jadi, orang yang membantu itu tidak memiliki UD tersebut, tetapi hanya bertindak selaku karyawan ataupun bawahan UD.

Dimata hukum, UD sama dengan pemiliknya. Artinya, tidak ada pemisahan kekayaan ataupun pemisahan tanggung jawab antara UD dan pemiliknya. Jadi, perbuatan hukum yang dilakukan UD adalah perbuatan hukum pemiliknya. Dan bisa dibayangkan, jika UD tersebut bangkrut, pemiliknya pun bangkrut karena sumber keuangan UD sepenuhnya bersumber dari kekayaan pemiliknya.

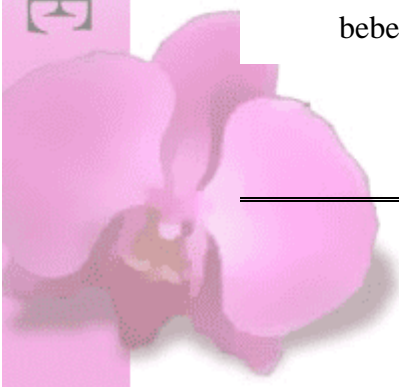
2.2.11 Kelebihan dan kekurangan Usaha Dagang (UD)

Kelebihan:

- a) Seluruh laba menjadi miliknya. Bentuk perusahaan perseorangan memungkinkan pemilik menerima 100% laba yang dihasilkan perusahaan.
- b) Kepuasan Pribadi. Prinsip satu pimpinan merupakan alasan yang baik untuk mengambil keputusan.
- c) Kebebasan dan Fleksibilitas. Pemilik perusahaan perseorangan tidak perlu berkonsultasi dengan orang lain dalam mengambil keputusan.
- d) Sifat Kerahasiaan. Tidak perlu dibuat laporan keuangan atau informasi yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Dengan demikian masalah tersebut tidak dapat dimanfaatkan oleh pesaing.

Kelemahan:

- a) Tanggung jawab pemilik tidak terbatas. Artinya seluruh kekayaan pribadinya termasuk sebagai jaminan terhadap seluruh utang perusahaan.
- b) Sumber keuangan terbatas. Karena pemiliknya hanya satu orang, maka usaha-usaha yang dilakukan untuk memperoleh sumber dana hanya bergantung pada kemampuannya.
- c) Kesulitan dalam manajemen. Semua kegiatan seperti pembelian, penjualan, pembelanjaan, pengaturan karyawan dan sebagainya dipegang oleh seorang pimpinan. Ini lebih sulit apabila manajemen dipegang oleh beberapa orang.



- d) Kelangsungan usaha kurang terjamin. Kematian pimpinan atau pemilik, bangkrut, atau sebab-sebab lain dapat menyebabkan usaha ini berhenti kegiatannya.

2.2.12 Fungsi dari Usaha Dagang

1. Fungsi Komersial

Fungsi komersial usaha dagang berkaitan dengan usaha untuk menghasilkan produk yang bermutu dan harga bersaing atau memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggannya.

a. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan merupakan permulaan langkah. Setelah menetapkan tujuan dan langkah-langkah, tahap berikutnya adalah mengorganisasikan pekerjaan yaitu menyangkut pembagian tugas dan penetapan wewenang untuk setiap anggota badan usaha. Langkah berikutnya adalah memotivasi anggota badan usaha agar bekerja sesuai dengan rencana. Langkah penting yang lain adalah pengawasan yaitu mencocokkan rencana dengan hasil pekerjaan.

b. Fungsi Operasional

Fungsi operasional berkaitan dengan aktivitas badan usaha yang harus bisa mengelola dengan baik unsur personalia, produksi, pemasaran, dan pembelanjaan.

2. Fungsi Sosial

Fungsi sosial berhubungan dengan manfaat badan usaha secara langsung atau tidak langsung terhadap kehidupan masyarakat. Fungsi sosial badan usaha diperlihatkan dalam kegiatan penyediaan lapangan pekerjaan, alih teknologi dan pengetahuan pekerja perusahaan, dan perbaikan lingkungan hidup.

3. Fungsi Usaha Dagang dalam Pembangunan Ekonomi

Peran yang dapat dilakukan badan usaha untuk membantu pemerintah antara lain dalam peningkatan ekspor dan sebagai perpanjangan tangan pemerintah dalam pemerataan pendapatan masyarakat. Di lain pihak, pemerintah dapat memungut pajak dari badan usaha tersebut.

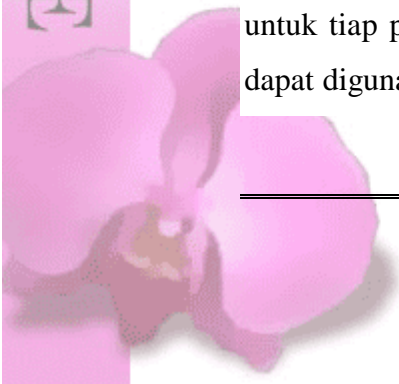


2.2.13 Anggaran Biaya Produksi

Sebelum mengemukakan pengertian biaya produksi, terlebih dahulu akan dibahas pengertian biaya. Terdapat berbagai macam pengertian atau defenisi biaya yang berbeda-beda. Pengertian biaya yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2004) “Beban (expense) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanaman modal”. Menurut Akuntansi pengertian biaya dibedakan antara cost dan expense yang pada dasarnya memberikan makna yang berbeda, beban atau expense dinyatakan sebagai biaya yang secara langsung atau tidak langsung telah dimanfaatkan didalam usaha menghasilkan pendapatan dalam suatu periode, sedangkan biaya menurut akuntan adalah sebagai nilai tukar, pengeluaran, pengorbanan untuk memperoleh manfaat. Biaya dalam hubungannya dengan produksi di sebut biaya produksi. Kegiatan produksi merupakan suatu kegiatan yang di dalam perusahaan yang berhubungan dengan pengolahan bahan baku menjadi barang jadi yang siap untuk dijual. Dapat dikatakan biaya produksi adalah perhitungan biaya yang berasal dari penyediaan bahan mentah sampai biaya yang di keluarkan untuk produksi barang jadi. Beberapa ahli mengungkapkan biaya produksi merupakan semua biaya yang berhubungan dengan fungsi produksi atau kegiatan pengolahan bahan baku menjadi produk selesai, atau biaya-biaya yang terjadi untuk mengolah bahan baku menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Berdasarkan defenisi di atas, dapat disimpulkan bahwa biaya produksi merupakan jumlah biaya yang diperlukan untuk mengolah bahan baku menjadi bahan jadi. Dari uraian di atas juga dapat di ketahui bahwa unsur-unsur biaya produksi terdiri dari:

a. Bahan baku langsung

Adalah bahan baku yang dapat ditelusuri pada barang atau jasa yang dihasilkan. Biaya dari bahan-bahan ini dapat langsung dikenakan pada produk karena pengamatan fisik dapat digunakan untuk mengukur jumlah yang dikonsumsi untuk tiap produk. Bahan yang menjadi bagian dari produk berwujud atau yang dapat digunakan dalam menyediakan jasa biasanya diklasifikasikan sebagai bahan



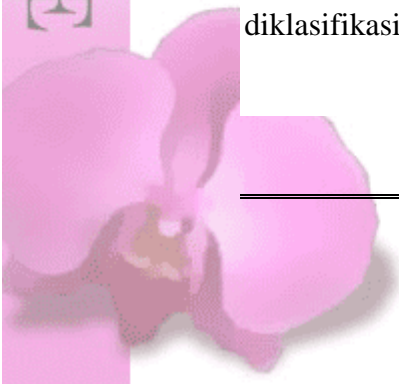
baku langsung. Misalnya, baja pada mobil, kayu pada perabotan, alkohol pada cologne, denim pada jeans, kawat untuk mengkorek gigi, tirai pelindung operasi dan anestesi untuk operasi, peti mati untuk jasa penguburan, dan makanan untuk pesawat terbang semuanya merupakan bahan baku langsung.

b. Tenaga kerja langsung (direct labour cost)

Tenaga kerja langsung (direct labour cost) adalah tenaga kerja yang dapat ditelusuri pada barang atau pelayanan yang dihasilkan. Seperti pada bahan baku langsung, pengamatan fisik dapat digunakan untuk menghasilkan jasa atau pelayanan. Karyawan yang mengubah bahan baku menjadi produk atau yang menyediakan jasa pelayanan pada pelanggan diklasifikasikan sebagai tenaga kerja langsung. Sebagai contoh pekerja lini perakitan Chrysler, seorang juru masak pada rumah makan, perawat dokter bedah yang mengikuti operasi pembukaan hati, dan pilot untuk Delta Airlines.

c. Overhead pabrik (factory overhead)

Adalah semua biaya produksi selain dari bahan langsung atau tenaga kerja langsung dikumpulkan menjadi satu kategori disebut overhead. Pada perusahaan produksi, overhead juga dikenal sebagai beban pabrik atau overhead produksi. Kategori biaya overhead terdiri dari aneka ragam artikel. Banyak masukan selain tenaga kerja langsung dan bahan baku langsung yang diperlukan untuk memproduksi produk. Contohnya mencakup penyusutan bangunan dan peralatan, pemeliharaan, pasokan, pengawasan, penanganan bahan baku, listrik, pajak properti, pertanian, pertamanan halaman pabrik. Perlengkapan biasanya adalah bahan baku yang diperlukan untuk menyediakan jasa. Detergen mesin cuci pada rumah makan cepat saji dan oli pada peralatan produksi adalah contoh dari perlengkapan. Dengan memahami ketiga unsur biaya produksi tersebut, maka akan lebih mudah untuk memahami pengertian anggaran biaya produksi. Hal ini disebabkan karena unsur biaya produksi sejalan dengan unsur anggaran produksi. Jika ditinjau dari bidang yang tercakup dalam anggaran, maka anggaran dapat diklasifikasikan sebagai berikut:



1. Anggaran biaya bahan baku

Setelah menentukan jumlah unit dari setiap produk yang direncanakan akan diproduksi, maka dihitung kebutuhan bahan dalam setiap operasi. Kemudian menggabungkan kebutuhan pembelian bahan baku dalam anggaran pembelian langsung.

2. Anggaran biaya tenaga kerja langsung

Anggaran tenaga kerja langsung mencerminkan jumlah unit yang akan diproduksi menurut anggaran produksi. Umumnya, anggaran ini hanya memasukkan tenaga kerja langsung karena tenaga kerja tidak langsung merupakan bagian dari anggaran overhead pabrik.

3. Anggaran biaya tidak langsung.

Meskipun kita dapat mengelompokkan beban overhead pabrik dalam beberapa cara, seperti biasanya kita menggunakan klasifikasi beban alami. Namun klasifikasi beban alami yang mencakup kategori seperti prasarana, tenaga kerja tidak langsung, dan bahan tidak langsung mempunyai keterbatasan penggunaan untuk tujuan anggaran. Sebaiknya kita harus menyusun overhead pabrik untuk setiap pusat biaya sehingga penyedia pusat biaya memiliki tanggung jawab dan wewenang atas biaya yang dikeluarkan. Maka anggaran harus membedakan antara biaya yang dapat dikontrol. Dari uraian di atas, maka jelaslah bahwa anggaran biaya produksi adalah anggaran atas biaya yang dibutuhkan untuk memproduksi atau menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa.

2.2.14 Penyusunan Anggaran Produksi

Dalam penyusunan anggaran produksi yang mengutamakan stabilitas produksi ditentukan terlebih dahulu kebutuhan selama 1 tahun, kemudian diperkirakan kebutuhan setiap bulannya. Akhirnya tingkat persediaan disesuaikan dengan kebutuhan, agar produksi tetap stabil.

Penyusunan anggaran produksi tergantung pada anggaran penjualan. Dalam kondisi pasar persaingan sempurna, anggaran penjualan merupakan acuan utama untuk menyusun anggaran produksi, anggaran biaya pemasaran, anggaran biaya



administrasi dan anggaran laba operasi. Manajer produksi sebelum melaksanakan kegiatan menyusun anggaran produksi dalam unit dan anggaran persediaan barang jadi dalam unit.

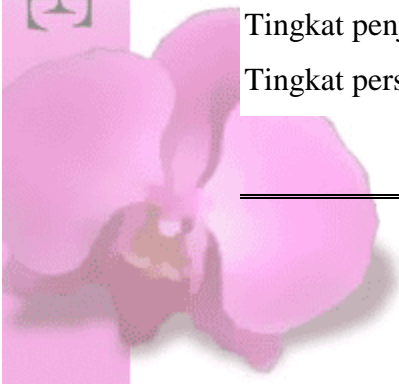
Suatu produksi dapat berjalan dengan lancar apabila interaksi antara faktor-faktor produksi yang digunakan. Apabila hal tersebut dilakukan dengan sempurna maka akan menghasilkan output yang baik. Dengan adanya pengaturan dalam faktor-faktor produksi tersebut dapat diperbaiki tingkat efektifitas dan efisiensi proses produksi yang akhirnya tujuan manajemen produksi akan dapat dicapai dengan baik. Pengolahan faktor-faktor produksi yang ada sebaiknya dilakukan berdasarkan kesempatan yang dimiliki selanjutnya dipilih kesempatan yang mana dapat dicapai, sebenarnya sangat banyak kesempatan terbuka untuk dilaksanakan, tetapi karena adanya keterbatasan dalam faktor-faktor produksi, maka harus dilakukan suatu prosedur sesuai dengan jenis usaha dan kegiatan yang dilakukan. “Secara formal dapat dinyatakan bahwa prosedur merupakan bagian dari urutan kronologis dan cara yang ditetapkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Urutan kronologis merupakan ciri khas dari setiap prosedur, sebuah prosedur menunjukkan bagaimana masing-masing tugas akan dilaksanakan dan siapa yang akan melaksanakannya”.

Untuk itu peranan prosedur perencanaan produksi dalam setiap perusahaan sangat besar, karena seluruh tugas yang dilakukan dalam proses produksi harus ditetapkan dalam rencana. Dalam menetapkan prosedur perencanaan maka pimpinan harus memperhatikan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a) Menetapkan tujuan maupun serangkaian tujuan
- b) Merumuskan keadaan saat ini
- c) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan
- d) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan

Secara garis besar anggaran produksi disusun dengan menggunakan rumus umum sebagai berikut:

Tingkat penjualan (dari anggaran penjualan).....XX
 Tingkat persediaan akhirXX +



Jumlah.....XX
 Tingkat persediaan awalXX -
 Tingkat produksiXX

Anggaran produksi merupakan dasar (bisnis) untuk penyusunan anggaran-anggaran lain seperti anggaran bahan mentah , anggaran tenaga kerja langsung dan anggaran biaya overhead pabrik. Sehingga hubungan antara tingkat penjualan, tingkat dan tingkat persediaan dapat digambarkan secara diagramatis seperti berikut ini:

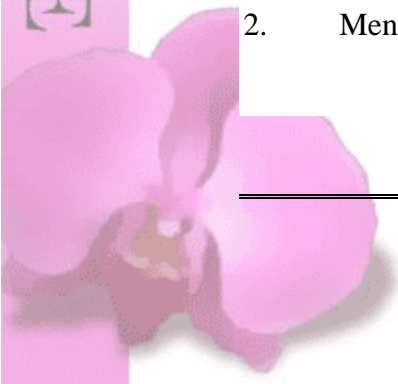
Langkah-langkah umum penyusunan anggaran produksi:

1. Menentukan periode waktu yang akan dipakai sebagai dasar dalam penyusunan anggaran produksi yang selaras dengan periode yang digunakan dalam penyusunan anggaran penjualan.
2. Menentukan satuan fisik dari barang yang akan dihasilkan
3. Menentukan standar penggunaan sumber daya (bahan baku, tenaga kerja langsung dan penggunaan fasilitas.
4. Menentukan kebijakan pola produksi dan kebijakan persediaan.
5. Menyajikan Anggaran produksi dalam sebuah tabel. Penyajian dalam bentuk sederhana setidaknya memuat informasi tentang waktu dan jumlah produksi. Jumlah produksi dihitung dengan mempertimbangkan persediaan awal dan persediaan akhir barang jadi. $\text{Produksi} = \text{Penjualan} + \text{persediaan akhir} - \text{persediaan awal}$.
6. Untuk kasus-kasus yang lebih kompleks penyajian dapat disesuaikan dengan prinsip jelas dan informatif.

Di samping itu dapat pula disusun langkah-langkah utama yang dilakukan dalam rangka menyusun anggaran produksi pelaksanaanya:

a. Tahap perencanaan

1. Menentukan periode waktu yang akan dipake sebagai dasar dalam penyusunan bagian produksi.
2. Menentukan jumlah satuan fisik dari barang yang harus dihasilkan.



b. Tahap pelaksanaan

1. Menentukan kapan barang diproduksi.
2. Menentukan dimana barang akan diproduksi
3. Menentukan urutan proses produksi
4. Menentukan standar penggunaan fasilitas-fasilitas produksi untuk mencapai efisiensi
5. Menyusun program tentang penggunaan bahan mentah, buruh, service dan peralatan.
6. Menyusun standar produksi
7. Membuat perbaikan-perbaikan bilamana diperlukan.

Dalam tahap perencanaan diatas, dikatakan bahwa penentuan jumlah satuan fisik barang yang harus diproduksi disesuaikan dengan rencana penjualan. Pada umumnya rencana penjualan disajikan dalam unit fisik, sehingga menghitung jumlah barang yang harus diproduksi adalah mudah.

2.2.15 Biaya Produksi

Biaya produksi adalah harga yang dibayarkan untuk mengubah bahan mentah jadi barang siap pakai. Biaya ini dari harga bahan mentah, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead perusahaan. Biaya juga dapat diartikan sebagai beban yang terjadi karena suatu pengeluaran sudah tidak memberikan manfaat ekonomis untuk kegiatan masa berikutnya.

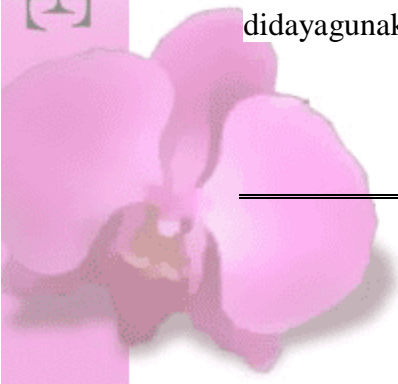
Biaya produksi digolongkan dalam tiga jenis yang juga merupakan elemen-elemen utama dari biaya produksi, meliputi :

1. Biaya bahan baku (*direct material Cost*)

Merupakan bahan secara langsung digunakan dalam produksi untuk mewujudkan suatu macam produk jadi yang siap untuk dipasarkan.

2. Biaya tenaga kerja langsung (*direct labour cost*)

Merupakan biaya-biaya bagi para tenaga kerja langsung ditempatkan dan didayagunakan dalam menangani kegiatan-kegiatan proses produk jadi secara



langsung diterjunkkan dalam kegiatan produksi menangani segala peralatan produksi dan usaha itu dapat terwujud.

3. Biaya overhead pabrik (*factory overhead cost*)

Umumnya didefinisikan sebagai bahan tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung dan biaya pabrik lainnya yang tidak secara mudah didefinisikan atau dibebankan pada suatu pekerjaan.

Elemen-elemen dari biaya Overhead Pabrik yaitu

1. Biaya bahan penolong
2. Biaya tenaga kerja tidak langsung
3. Biaya depresiasi dan amortisasi aktiva tetap
4. Biaya reparasi dan pemeliharaan mesin
5. Biaya listrik dan air pabrik
6. Biaya asuransi pabrik
7. Operasi lain-lain

Pengumpulan harga produksi sangat ditentukan berdasarkan proses produksinya.

Proses produksi dibagi menjadi 2 macam:

1. Produksi atas dasar pesanan

Perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan melaksanakan pengolahan produknya atas dasar pesanan yang diterima dari pihak luar. Perusahaan ini mengumpulkan biaya produksi dengan menggunakan harga pokok pesanan (*Job order cost methode*)

2. Produksi masa

Perusahaan yang memproduksi berdasarkan produksi massa melaksanakan pengolahan produknya untuk memenuhi persediaan di gudang yang umumnya produknya berupa standar. Perusahaan ini mengumpulkan biaya produksinya dengan menggunakan metode harga pokok proses (*Process cost methode*). Dalam metode, biaya-biaya produksi dikumpulkan untuk periode tertentu dan harga pokok produk persatuan produk yang dihasilkan dalam periode tersebut, dihitung dengan cara membagi total biaya produksi dengan jumlah satuan produk yang dihasilkan dalam periode yang bersangkutan.



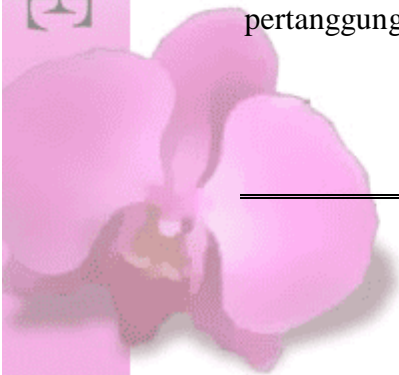
2.2.16 *Biaya Standar*

Menurut Mulyadi (2000, 415) Biaya standar adalah biaya yang ditentukan dimuka, yang merupakan jumlah biaya yang seharusnya dikeluarkan untuk membuat satu-satuan produk atau untuk membiayai proses produksi tertentu dibawah asumsi kondisi ekonomi, efisiensi, dan faktor-faktor lain tertentu.” Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa biaya standar adalah biaya yang seharusnya terjadi di masa yang akan datang untuk membuat suatu produk yang ditentukan terlebih dahulu dalam asumsi kondisi ekonomi tertentu.

2.2.17 *Manfaat Biaya Standar*

Menurut Garrison & Noreen (2000:421) manfaat biaya standar sebagai berikut:

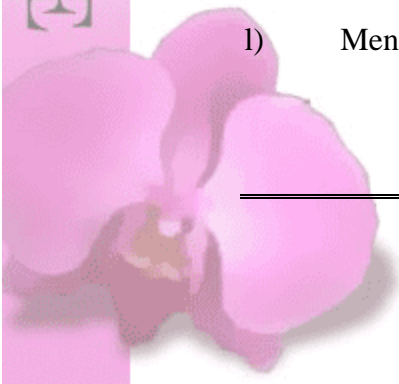
- 1) Penggunaan biaya standar merupakan kunci dalam pendekatan *By expectation*. Sejauh biaya tersebut tetap ada dalam standar, manajer dapat memusatkan isu pada saat ini. Sebaliknya, ketika biaya tersebut di bawah standar, maka para manajer siaga bahwa ada masalah yang memerlukan perhatian. Pendekatan biaya standar ini membantu manajer memusatkan pada isu yang penting
- 2) Sejauh standar tersebut dipandang masuk akal bagi karyawan, mereka dapat mempromosikan ekonomi dan efisiensi.
- 3) Biaya standar dapat menyederhanakan pembukuan. Selain pencatatan biaya ke tiap-tiap pekerjaan, biaya standar untuk bahan, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik dapat dibebankan ke pekerjaan.
- 4) Biaya standar cocok dalam sistem terintegrasi akuntansi pertanggungjawaban.



2.2.18 Keunggulan Biaya Standar

Keunggulan biaya standar menurut Shim & Seirgel (2000:75) sebagai berikut:

- a) Membantu penetapan biaya persediaan.
- b) Membantu pengambilan keputusan.
- c) Menjual formulasi harga berdasarkan biaya sesungguhnya.
- d) Membantu koordinasi dengan membuat semua departemen berfokus pada sasaran yang sama.
- e) Menetapkan dan mengevaluasi tujuan divisional.
- f) Memungkinkan pengendalian biaya dan evaluasi kinerja dengan membandingkan angka-angka aktual dengan angka yang dianggarkan/direalisasikan.
- g) Mengidentifikasi bidang-bidang masalah melalui prinsip *management by expectation*.
- h) Menunjukkan adanya kinerja yang kurang baik sehingga langkah perbaikan dapat segera dilakukan
- i) Membantu memotivasi karyawan untuk mencapai susunan yang telah ditentukan
- j) Memudahkan komunikasi dalam organisasi, seperti antara manajemen puncak dan penyelia
- k) Membantu perencanaan dengan meramalkan kebutuhan misalnya, permintaan kas, permintaan daya beli konsumen, dan lain-lain.
- l) Menetapkan penawaran harga kontrak.



2.2.19 Penetapan Biaya Standar:

Carter Usry (2005:155) menghitung biaya standar memerlukan standar fisik. Dua jenis standar fisik adalah standar dasar dan standar sekarang. Standar ini serupa dengan angka indeks yang digunakan untuk mengukur hasil-hasil yang berikutnya. Standar sekarang terdiri dari atas tiga jenis:

1) Standar Aktual yang Diperkirakan

Mencerminkan tingkat aktivitas dan efisiensi yang diperkirakan. Standar ini merupakan estimasi yang paling dekat dengan hasil aktual.

2) Standar Normal

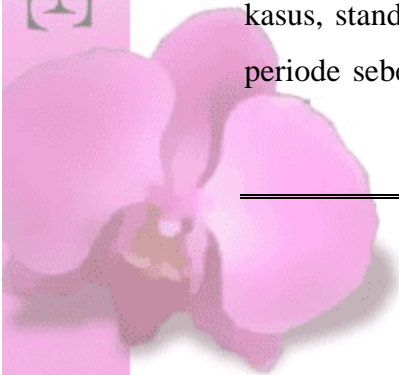
Mencerminkan tingkat aktivitas dan efisiensi normal. Standar ini mencerminkan hasil yang menantang namun dapat dicapai.

3) Standar teoritis

Mencerminkan tingkat aktivitas dan efisiensi maksimum. Standar ini merupakan cita-cita yang dituju dan bukannya kinerja yang dapat dicapai sekarang

Standar bahan baku dan tenaga kerja biasanya didasarkan pada kondisi normal sekarang, dengan memperbolehkan adanya perubahan yang telah diperkirakan dalam harga dan tarif, serta mencerminkan efisiensi yang diinginkan. Standar overhead biasanya didasarkan pada kondisi operasi normal, volume normal, dan efisiensi yang diinginkan.

Keberhasilan dari sistem biaya standar bergantung pada keandalan, ketepatan, dan penerimaan terhadap standar tersebut. Dalam beberapa kasus, standar ditetapkan pada tingkat rata-rata hasil aktual dari periode-periode sebelumnya. Dikases yang lain, standar ditetapkan oleh insinyur



industrial berdasarkan studi atas komponen produk, operasi produksi, sampel dan partisipasi individu-individu yang kinerjanya diukur oleh standar.

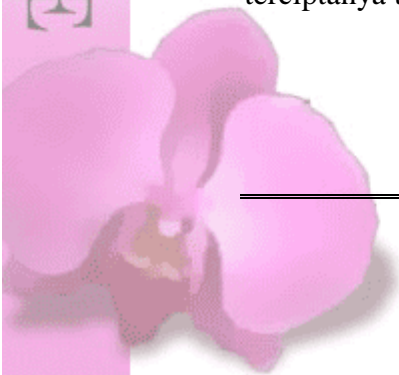
Dalam menetaapkan standar, perilaku manusia sebaiknya diperhatikan. Pekerja dan manajer akan bereaksi secara negatif jika mereka merasa terancam oleh standar yang ditentukan. Jika mereka ikut berpartisipasi dalam menetapkan standar dan memahami bagaimana standar tersebut ditentukan, maka mereka akan lebih dapat menerima. Dengan pengetahuan dan pengalaman praktis mereka, maka mereka dapat memberikan kontribusi dalam menetapkan dan memperbaiki standar.

Standar yang terlalu mudah atau terlalu sulit untuk dicapai umumnya mengurangi motivasi pekerja. Jika standar terlalu mudah, maka pekerja menetapkan cita-cita mererka pada tingkat yang rendah, sehingga mengurangi produktivitas. Jika standar terlalu menuntut, maka mereka menyadari bahwa standar tersebut tidak mungkin tercapai, sehingga mereka menjadi frustrasi dan kemudian mengabaikan standar. Standar yang wajar, yang dapat dicapai dalam kondisi normal, meningkatkan motivasi pekerja.

2.2.20 Pengendalian

Menurut Abdul Halim (2004:4) pengendalian merupakan “Proses persiapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Welsch, Hilton dan Gordon (2000:3) pengendalian merupakan “suatu proses untuk menjamin terciptanya kinerja yang efisien dengan memungkinkan terciptanya tujuan perusahaan.



Dari pengertian yang telah diutarakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengendalian merupakan upaya yang telah dilakukan oleh manajemen guna meraih hasil yang optimal berdasarkan pada hasil perbandingan antara kegiatan aktual dengan perencanaan kegiatan yang sebelumnya sudah disusun dengan rapi. Apabila kegiatan yang dilakukan oleh manajemen tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat, maka manajemen dapat segera mencari dan segera mengetahui penyebabnya untuk dievaluasi lebih lanjut sehingga dapat diperbaiki. Pengendalian ini harus dilakukan oleh manajemen agar tercipta efisiensi ketika akan melaksanakan kegiatan guna meraih hasil yang optimal.

2.2.21 Efisiensi

Pengertian efisiensi dalam buku Manajemen Produktivitas Total (Strategi Peningkatan Bisnis Global) adalah sebagai berikut:

“Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana biaya sumber-sumber daya digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output”.

(Vincent Gasperz, 2000, 12)

Definisi diatas menyatakan bahwa efisiensi merupakan ukuran baiknya penggunaan biaya dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Dengan demikian efisiensi biaya merupakan ukuran baiknya biaya sesungguhnya mencapai biaya standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengendalian biaya yang dilakukan akan memberikan suatu hasil berupa selisih. Selisih merupakan suatu ukuran yang menyatakan efisiensi pengendalian biaya.

pengukuran efisiensi dilakukan dengan cara pengendalian biaya yaitu suatu proses membandingkan antara biaya aktual dengan biaya standar. Karena dari selisih yang timbul dapat dilakukan penilaian efisiensi atau tidaknya biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Pengukuran efisiensi dalam buku Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis diuraikan sebagai berikut:



“Perusahaan yang mempunyai sistem penentuan biaya pokok standar dapat menganalisis perbedaan antara biaya standar dengan biaya aktual guna menentukan apakah kegiatan usaha dilakukan secara efisien”.

(Henry Simamora, 2000, 638)

Berdasarkan uraian diatas bahwa perusahaan yang menggunakan sistem biaya standar untuk mengukur efisiensinya adalah dengan membandingkan biaya aktual dengan biaya standarnya.

2.2.22 Analisis Selisih (*varians*)

Analisis selisih biaya adalah analisis yang digunakan untuk mengetahui penyimpangan yang terjadi antara biaya bahan baku sesungguhnya dengan biaya bahan baku standar yang telah ditetapkan. Pengendalian terhadap biaya tidak cukup hanya dengan menetapkan standar tetapi juga harus dilakukan analisis perbandingan terhadap pelaksanaan sesungguhnya. Sehingga dapat ditentukan apakah pelaksanaan kegiatan usaha dilakukan secara efisien atau tidak. Analisis yang dilakukan sering disebut sebagai selisih.

Pengertian selisih dalam buku Akuntansi Biaya dinyatakan sebagai berikut:

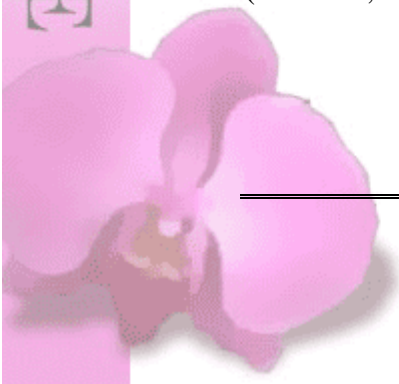
“Selisih (*variance*) adalah penyimpangan biaya sesungguhnya dari biaya standar”.

(Mulyadi, 2000, 424)

Sedangkan pengertian selisih dalam buku Akuntansi Manajerial adalah sebagai berikut:

“perbedaan antara harga standar dengan harga sesungguhnya serta kuantitas standar dengan kuantitas sesungguhnya disebut varian (selisih)”.

(Garrison, 2000, 476)



Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa selisih adalah penyimpangan harga dan jumlah yang sesungguhnya terjadi dengan harga dan jumlah standar yang ditetapkan.

Analisis selisih terbagi menjadi tiga komponen yang terdapat di dalam biaya produksi:

1. Selisih bahan baku

Selisih ini mengacu terhadap biaya bahan baku standar dengan biaya bahan baku yang sesungguhnya. Selisih biaya bahan baku tersebut dibedakan menjadi dua yaitu : selisih harga bahan baku dan selisih efisiensi bahan baku. Selisih harga bahan baku dan selisih efisiensi bahan baku dapat dihitung dengan menggunakan rumus:

a. Selisih harga bahan baku=

$(\text{Harga standar/unit} - \text{Harga sesungguhnya/unit}) \times \text{kuantitas dipakai sesungguhnya}$

b. Selisih efisiensi bahan baku =

$(\text{kuantitas standar} - \text{kuantitas dipakai sesungguhnya}) \times \text{harga Standart/unit}$

2. Selisih tenaga kerja langsung (TKL)

Selisih ini terjadi karena adanya perbedaan antara biaya tenaga kerja langsung standar dengan biaya tenaga langsung sesungguhnya. Selisih tenaga kerja langsung ini dibagi menjadi dua komponen yaitu selisih tarif upah langsung dan selisih efisiensi tenaga kerja langsung. Dua komponen ini dapat dihitung dengan rumus:

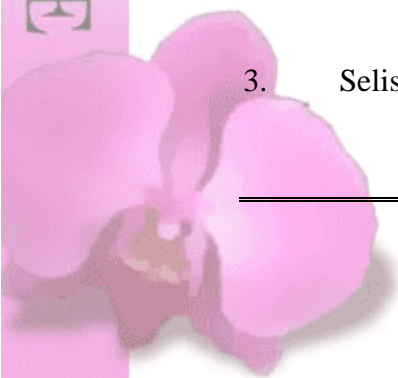
a. Selisih tarif upah langsung =

$(\text{tarif standar/jam} - \text{tarif sesungguhnya/jam}) \times \text{jam kerja sesungguhnya}$

b. Selisih efisiensi tenaga kerja langsung (TKL) =

$(\text{jam kerja standar} - \text{jam krja sesungguhnya}) \times \text{tarif standar/jam}$

3. Selisih overhead pabrik



Selisih ini sering timbul karena adanya perbedaan yang terjadi antara biaya-biaya overhead pabrik standar dengan biaya-biaya overhead pabrik yang sesungguhnya.

Selisih overhead pabrik ini mempunyai tiga macam analisis, yaitu:

a. Analisis satu selisih

Rumusnya =

Selisih FOH = FOH standar – FOH sesungguhnya

b. Analisis dua selisih

Dimana analisis selisih ini terbagi dalam dua bagian yaitu, selisih anggaran (selisih terkendali) dan selisih Volume produksi (selisih kapasitas)

Rumusnya =

1. Selisih anggaran = budget Foh pada kapasitas standar – FOH sesungguhnya

2. Selisih volume produksi =

(kapasitas standar – kapasitas normal) x tarif FOH tetap standar

a. Analisis tiga selisih

Analisis selisih dapat dibedakan menjadi empat bagian, yaitu selisih tarif (selisih pengeluaran), selisih overhead, dan juga selisih efisiensi overhead, dan juga selisih volume produksi (selisih kapasitas)

Rumusnya =

1. Selisih tarif = Budget FOH pada kapasitas sesungguhnya – FOH sesungguhnya

2. Selisih efisiensi overhead =

(kapasitas standar – kapasitas sesungguhnya) x tarif FOH variabel standar

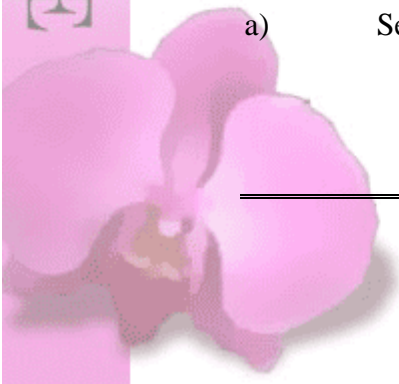
3. Selisih volume produksi =

(kapasitas standar – kapasitas normal) x Tarif FOH tetap standar kapasitas normal) x tarif FOH tetap standar

2.2.23 Klasifikasi selisih (varians)

Menurut Edward J. Blocher (2001:808-810) penyebab varians dapat diklasifikasikan dalam dua kelompok yaitu:

a) Selisih Acak



Selisih acak muncul dari kendali manajemen baik secara teknis maupun secara finansial, dan seringkali dipandang sebagai selisih tak terkendali.

b) Selisih Dapat Dikendalikan

Selisih ini cenderung tetap terjadi bila tidak diperbaiki, penyebab dari selisih ini adalah:

1. Prediksi adalah akibat estimasi tidak akurat terhadap jumlah unit variabel yang digunakan dalam proses penentuan standar.
2. Permodelan adalah akibat kegagalan memasukan semua variabel relevan atau memasukan variabel yang salah dan tidak relevan dalam proses penetapan standar
3. Pengukuran adalah jumlah yang salah oleh sistem atau prosedur akuntansi yang tidak tepat atau tidak akurat
4. Penerapan adalah deviasi dari standar selama operasi akibat kesalahan operator

2.2.24 Hubungan Anggaran dengan Pengendalian

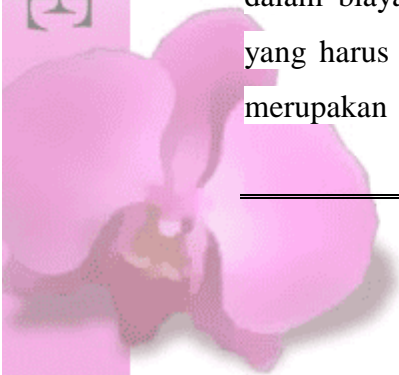
Pengendalian merupakan upaya yang dilakukan manajemen untuk bisa mengatur semua kegiatan yang ada di dalam perusahaan agar sesuai dengan rencana yang sudah dibuat sebelumnya. Pengendalian ini harus dilakukan oleh manajemen agar kegiatan yang akan dilakukan dapat terpantau maupun terstruktur dengan baik. Apabila kegiatan yang telah dilakukan oleh manajemen dapat dikendalikan, maka peluang untuk mencapai tujuan secara optimal dapat diraih dengan mudah. Sebaliknya apabila kegiatan yang dilakukan manajemen masih jauh dari rencana yang telah dibuat atau dengan kata lain tidak sesuai rencana walaupun sudah dalam kendali, maka manajemen bisa dengan cepat untuk mengetahui penyebabnya dan kemudian bisa langsung memperbaikinya. Pengendalian ini dapat menjadi acuan perusahaan untuk menyusun kegiatan sesuai anggaran telah ditetapkan, sehingga efektivitas dan efisiensi dapat terjamin.



Jadi pengendalian ini dapat menjadi penyedia ataupun penyaji informasi yang menggambarkan kebutuhan dari perusahaan serta menjadi pengambil keputusan yang tepat bagi perusahaan untuk mengoreksi kekurangan-kekurangan perusahaan sehingga mampu memperbaikinya dengan cepat. Selain itu, dengan adanya pengendalian, anggaran perusahaan bisa direncanakan dengan matang di masa yang akan datang

2.2.25 Hubungan biaya produksi dengan efisiensi

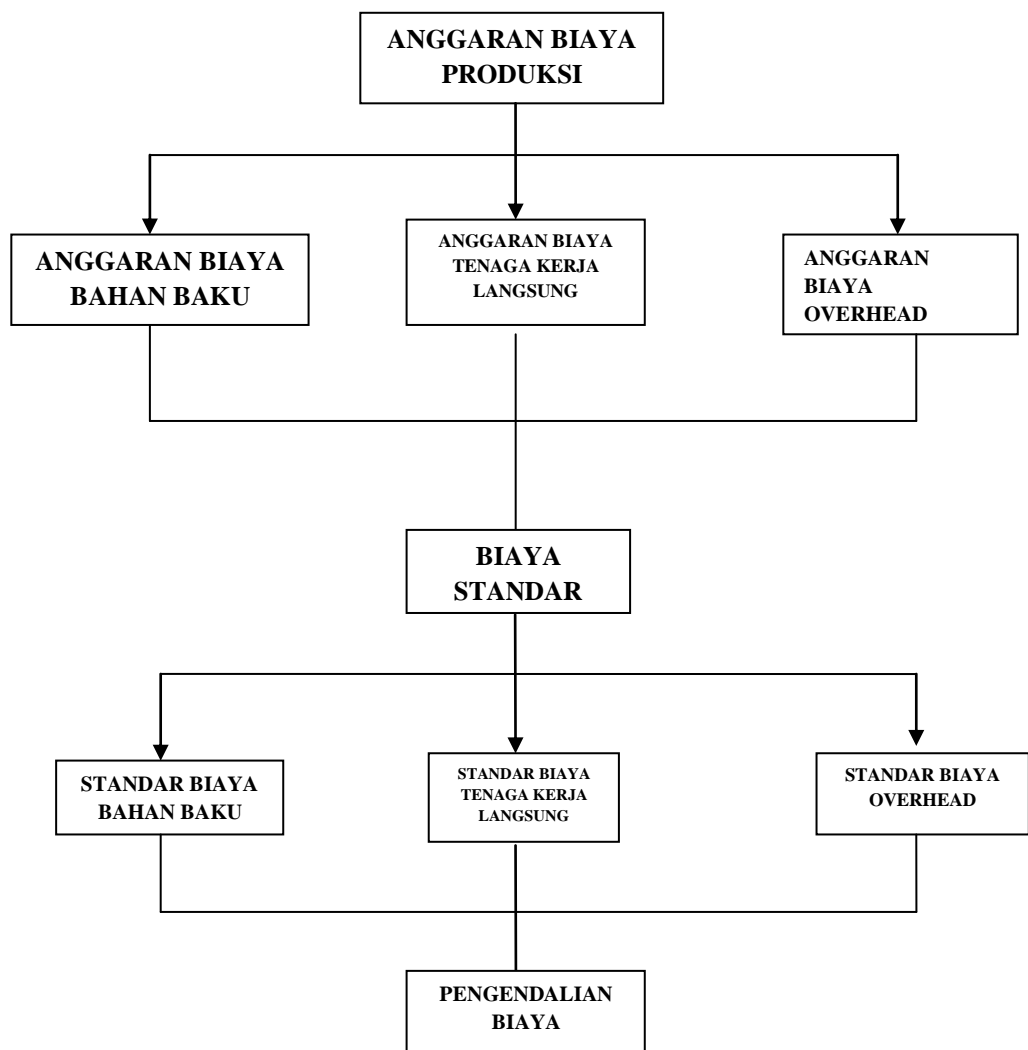
Biaya produksi merupakan yang paling utama untuk dipikirkan serta diperhitungkan. Kesalahan perhitungan mampu berakibat fatal bagi kemajuan serta perkembangan perusahaan. Besarnya harga produksi ini akan membuat sebuah perusahaan bisa mengalami kebangkrutan akibat ketidakmampuan perusahaan dalam melakukan manajemen keuangannya. Biaya produksi adalah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi untuk dijual. Dimana biaya produksi ini terdiri dari biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik. Terkadang banyak perusahaan mengurangi mutu kualitas dari produk yang diproduksi hanya untuk mendapatkan biaya produksi yang rendah, namun hal tersebut bukan cara yang tepat untuk membuat biaya produksi menjadi lebih rendah, tetapi perusahaan perlu melakukan efisiensi biaya untuk dapat menekan biaya produksi. Efisiensi biaya produksi adalah hubungan perbandingan antara anggaran biaya produksi (input) dengan realisasi biaya produksi (output). Penetapan Biaya Produksi yang efisien diartikan sebagai biaya produksi dengan kualitas yang unggul dengan mengurangi biaya yang banyak mengurangi anggaran dalam perusahaan. Beberapa anggaran yang biasanya dikurangi untuk efisiensi biaya produksi ini seperti anggaran pegawai (gaji pegawai per bulannya), biaya listrik, biaya air jika perusahaan menggunakan sumber air bersih dari PDAM, serta biaya peralatan dalam produksi atau mesin. Berbagai biaya inilah yang terkadang menyebabkan pembengkakan dalam biaya produksi. Tentu perusahaan harus tepat dalam menetapkan harga yang harus dikeluarkan untuk biaya produksi tersebut. Efisiensi biaya produksi merupakan suatu hal yang penting yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk



mencapai laba yang optimal. Perusahaan harus tepat dalam menetapkan harga yang harus dikeluarkan untuk biaya produksi supaya efisiensi biaya produksi dapat secara konsisten dapat diterapkan perusahaan.

2.2.26 Model Teori

Gambar 1



Keterangan :

Anggaran biaya produksi dibuat oleh perusahaan agar perusahaan dapat mengetahui semua aspek yang berkaitan dengan biaya produksi. Biaya produksi ini

mempunyai tiga komponen utama yaitu biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik. Ketiga komponen ini saling berkaitan dan mempunyai peranan masing-masing yang sangat penting dalam mencapai laba yang optimal.

penyusunan biaya produksi perlu dibutuhkan pengetahuan tentang biaya standar. Biaya standar ini juga mempunyai tiga elemen yaitu, standar biaya bahan baku, standar biaya tenaga kerja langsung, dan standar biaya overhead pabrik. Dengan adanya biaya standar kita dapat membandingkan budget yang dibuat oleh perusahaan dengan realisasi budget yang dikeluarkan perusahaan