

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Anggaran

Menurut Munandar (2015:1) mendefinisikan anggaran (*budget*) sebagai Suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang.

Menurut Rahayu (2013:7-8), anggaran merupakan alat bagi manajemen yang memegang peranan penting dalam sistem pengendalian manajemen sebuah perusahaan, terutama dalam proses perencanaan (*planning*), dan pengawasan (*controlling*). Anggaran merupakan rencana dari seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka pendek yang dinyatakan dalam unit kuantitatif.

Menurut Nafarin (2013:11) definisi anggaran (*budget*) adalah: Suatu rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan dan anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif (angka) dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan suatu rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang, barang atau jasa dalam waktu periode yang akan datang. Yang memiliki peranan penting dalam pengendalian manajemen dan sebagai dasar dalam pengawasan suatu perusahaan.

2.1.2 Fungsi Anggaran

Sebagai alat bantu manajemen, anggaran memiliki fungsi yang sama dengan fungsi manajemen. Menurut Rahayu (2013:1) beberapa fungsi anggaran dalam proses manajemen adalah sebagai berikut:

1. Berhubungan dengan planning
 - a. Membantu manajemen meneliti dan mempelajari segala masalah yang berkaitan dengan aktivitas yang akan dilaksanakan.
 - b. Membantu mengarahkan seluruh sumber daya yang ada di perusahaan dalam menentukan arah atau aktivitas yang paling menguntungkan.
 - c. Membantu arah atau menunjang kebijaksanaan perusahaan.
 - d. Membantu manajemen memilih tujuan perusahaan.
 - e. Membantu menstabilkan kesempatan kerja yang tersedia.
 - f. Membantu pemakaian alat-alat fisik secara lebih efektif.
2. Berhubungan dengan coordinating
 - a. Membantu mengkoordinir faktor sumber daya manusia dengan perusahaan.
 - b. Membantu menilai kesesuaian rencana aktivitas perusahaan dengan keadaan lingkungan usaha yang dihadapi.
 - c. Membantu menempatkan pemakaian modal pada saluran-saluran yang menguntungkan sesuai dan seimbang dengan program perusahaan.
 - d. Membantu mengetahui kelemahan dalam organisasi.
3. Berhubungan dengan motivasi, anggaran memotivasi para pelaksanaannya dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan.
4. Berhubungan dengan komunikasi, anggaran meliputi penyampaian informasi yang berhubungan dengan tujuan, strategi, kebijaksanaan, rencana, pelaksanaan, dan penyimpangan yang terjadi.
5. Berhubungan dengan pendidikan, anggaran mendidik para manajer mengenai bagaimana bekerja secara terinci pada pusat pertanggung jawaban yang dipimpinnya.

2.1.3 Tujuan Anggaran

Adapun tujuan pembuatan *budget* (anggaran) menurut Suhardi (2019:9) adalah:

1. Untuk menyatakan harapan atau sasaran perusahaan secara formal dan jelas, sehingga dapat memberikan arah mana yang hendak dicapai oleh perusahaan/organisasi.
2. Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak tertentu yang berhubungan dengan anggaran ini, sehingga benar-benar dapat dilaksanakan.
3. Untuk menyediakan rencana secara terperinci mengenai aktivitas/kegiatan, pada periode tertentu sehingga dapat mengurangi terjadinya ketidakpastian dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan perusahaan/organisasi.
4. Untuk mengkoordinasikan cara yang akan ditempuh dalam memaksimalkan sumber daya.
5. Sebagai alat ukur dalam pengendalian kinerja karyawan/departemen.

2.1.4 Manfaat Anggaran

Menurut Adisaputro dan Asri (2010: 20-21) penyusunan anggaran secara cermat dan baik akan mendatangkan manfaat-manfaat bagi perusahaan sebagai berikut:

1. Semua kegiatan dapat mengarah pada pencapaian tujuan bersama.
2. Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan karyawan.
3. Dapat memotivasi karyawan.
4. Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada karyawan.
5. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
6. Sumber daya (seperti tenaga kerja, peralatan dan dana) dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
7. Alat pendidikan bagi para manajer.

2.1.5 Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Dalam penyusunan anggaran, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi, yaitu:

1. Faktor internal, meliputi:
 - a. Penjualan tahun sebelumnya yang meliputi kualitas, kuantitas, harga, waktu maupun tempat penjualan
 - b. Kebijakan perusahaan yang berhubungan dengan masalah penjualan.
 - c. Kapasitas produk yang dimiliki perusahaan, serta kemungkinan pelunasannya diwaktu yang akan datang.
 - d. Tenaga kerja yang tersedia. Seberapa besar modal kerja yang dimiliki perusahaan/organisasi
 - e. Kebijakan-kebijakan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perusahaan/organisasi tersebut baik pada bidang produksi, pembelian, pemasaran, administrasi maupun personalia.
 - f. Fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki perusahaan.
2. Faktor eksternal, meliputi:
 - a. Keadaan pesaing di pasar.
 - b. Kemajuan teknologi
 - c. Seberapa besar tingkat pertumbuhan penduduk
 - d. Seberapa besar tingkat penghasilan masyarakat yang dapat mendorong peningkatan daya beli
 - e. Berbagai kebijaksanaan pemerintah, baik di bidang politik, ekonomi, sosial budaya maupun keamanan
 - f. Tingkat pendidikan masyarakat
 - g. Tingkat penyebaran penduduk
 - h. Kebiasaan dan adat istiadat (budaya) masyarakat.
 - i. Keadaan perekonomian nasional maupun internasional

2.1.6 Karakteristik Anggaran

Menurut Mulyadi dalam Sunanto (2016:3), karakteristik anggaran adalah 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 penyusunan anggaran.
5. Sekali disetujui, anggaran hanya dapat diubah di bawah kondisi tertentu.
6. Secara berkala, kinerja keuangan sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran dan selisihnya dianalisis dan dijelaskan.

2.1.7 Klasifikasi *Budget* (Anggaran)

Menurut beberapa pandangan ahli, diantaranya Nafarin (2012:19), anggaran dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang, yaitu:

1. Anggaran menurut jangka waktu, anggaran ini terdiri dari:
 - a. Anggaran jangka pendek, anggaran yang dibuat dengan jangka waktu paling lama satu tahun, seperti anggaran untuk keperluan modal kerja. Sebagian para ahli menyebutnya dengan anggaran taktis.
 - b. Anggaran jangka panjang, anggaran yang dibuat untuk jangka waktu lebih dari satu tahun, seperti anggaran untuk keperluan investasi barang modal. Sebagian para ahli menyebutnya dengan anggaran strategis.
2. Anggaran berdasarkan dasar penyusunannya, anggaran ini terdiri dari:
 - a. *Variable budget* (anggaran variabel), anggaran yang berisikan tentang tingkat perubahan biaya, sehubungan dengan adanya tingkat perubahan produktivitas perusahaan.

- b. *Fixed budget* (anggaran tetap), yaitu anggaran yang dibuat berdasarkan suatu tingkat kapasitas tertentu.
3. Anggaran berdasarkan cara penyusunannya, anggaran ini terdiri dari:
 - a. Anggaran periodik, yaitu anggaran yang disusun dalam satu periode tertentu, biasanya disusun pada setiap akhir periode anggaran.
 - b. Anggaran kontinu, merupakan anggaran yang dibuat secara berkala yang bertujuan untuk kesinambungan dari anggaran yang telah dibuat pada periode sebelumnya.
4. Anggaran menurut kemampuan menyusun, anggaran ini terdiri dari:
 - a. Anggaran komprehensif, anggaran yang disusun secara komplit, yang terdiri dari berbagai macam anggaran yang dibuat secara lebih lengkap. Anggaran ini merupakan perpaduan dari anggaran operasional dan juga anggaran keuangan.
 - b. Anggaran partial, yaitu anggaran yang dibuat hanya anggaran tertentu saja atau anggaran yang dianggap perlu saja. Hal ini bisa saja terjadi dikarenakan kekurangan biaya atau data yang tersedia tidak lengkap, tidak memiliki *skill* yang memadai, atau bisa jadi perusahaan tidak mempunyai kemampuan (dana) untuk membuat anggaran secara komprehensif.
5. Anggaran menurut bidangnya, anggaran ini terdiri dari:
 - a. Anggaran operasional, yaitu anggaran yang disusun dari kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui taksiran laba atau rugi dari kegiatan operasional yang telah dilakukan.
 - b. Anggaran keuangan atau anggaran finansial, yaitu anggaran yang berisikan tentang taksiran keadaan posisi keuangan (finansial) pada saat tertentu di masa mendatang.

Jika kedua anggaran ini dipadukan, maka akan menjadi anggaran induk (*master budget*).
6. Anggaran menurut fungsinya, anggaran ini terdiri dari:

- a. *Appropriation budget* (anggaran appropriasi), yaitu anggaran disusun untuk tujuan tertentu dan tidak bisa digunakan untuk tujuan lain, misalnya anggaran *research* dan *development*, anggaran untuk menjual barang tertentu.
 - b. *Performance budget* (anggaran kinerja), anggaran ini dibuat berdasarkan fungsi kegiatan/bagian/departemen yang dilakukan dalam perusahaan. Tujuan dibuatnya anggaran ini adalah untuk menilai apakah biaya yang dikeluarkan dari masing-masing bagian suatu perusahaan sudah over atau belum, seperti anggaran biaya yang dibuat oleh masing-masing departemen agar tidak over.
7. Anggaran berdasarkan fleksibilitas, anggaran ini terdiri dari:
- a. Anggaran statis (*fixed budget*), anggaran dibuat untuk periode tertentu dengan volume yang sudah ditentukan (tetap) dan berdasarkan volume tersebut disusun anggaran pendapatan, pengeluaran atau biaya-biaya.
 - b. Anggaran kontinyu (*continuos budget*), anggaran dibuat untuk periode tertentu dan berdasarkan volume yang tidak tetap.

2.1.8 Keunggulan dan Kelemahan Anggaran

Menurut Tendi Haruman & Sri Rahayu (2010:8) 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. – 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.
4. Mengingat setiap manajer dilibatkan dalam penyusunan anggaran, maka memungkinkan terciptanya perasaan ikut berperan serta (sense of participation).

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

1. Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (permintaan efektif, kapasitas produksi dan lain-lain) maka terlaksananya dengan baik kegiatan-kegiatan tergantung pada ketepatan estimasi tersebut.
2. Anggaran hanya merupakan rencana dan rencana tersebut baru berhasil apabila dilaksanakan secara sungguh-sungguh.
3. Anggaran hanya merupakan suatu alat yang dipergunakan untuk membantu manajer dalam melaksanakan tugas-tugasnya, bukan menggantikannya.
4. Kondisi yang terjadi tidak selalu seratus persen sama dengan yang diramalkan sebelumnya, sebab itu anggaran perlu memiliki sifat yang luwes.

2.1.9 Anggaran Sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian

Menurut Harimurti (2011:24), Anggaran sebagai alat bantu manajemen, anggaran memiliki fungsi yang sama dengan fungsi manajemen yang dikenal dengan istilah POAC, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan) dan *controlling* (pengendalian). Perencanaan merupakan

fungsi yang terpenting dalam manajemen dimana perencanaan merupakan langkah awal dalam menentukan upaya yang akan dilakukan oleh perusahaan untuk mengembangkan usahanya.

Penyusunan perencanaan berdasarkan data atau juga berdasarkan asumsi yang disepakati oleh perusahaan. Perencanaan meliputi keputusan di waktu yang akan datang, kebijakan apa yang akan diambil, strategi perusahaan, penyusunan anggaran perusahaan serta rencana-rencana lainnya yang dianggap penting.

Sedangkan pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting dalam pengelolaan organisasi. Pengendalian digunakan sebagai alat evaluasi bagi perusahaan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah memenuhi target yang ditentukan dan untuk mengetahui apakah rencana yang telah disusun oleh perusahaan sudah terlaksana sesuai dengan perencanaan.

Anggaran dapat digunakan sebagai alat perencanaan perusahaan dimana anggaran dapat membantu perusahaan dalam menentukan keputusan atau kebijakan yang paling menguntungkan perusahaan. Anggaran juga dapat digunakan sebagai alat pengendalian perusahaan, dimana anggaran yang disusun selama satu periode anggaran (anggaran tahunan) dapat dibagi menjadi anggaran dalam periode yang lebih pendek seperti anggaran perbulan atau anggaran pertriwulan. Penyusunan anggaran dengan periode yang lebih pendek memudahkan perusahaan untuk membandingkan antara anggaran yang disusun dengan kondisi terkini.

2.1.10 Anggaran Operasional

Menurut Herlianto (2011:1), anggaran operasional merupakan deskripsi rinci pendapatan dan biaya yang dibutuhkan untuk mencapai hasil laba yang memuaskan. Sedangkan menurut Suhardi (2019:11) berpendapat bahwa anggaran operasional merupakan anggaran yang disusun dari kegiatan operasional perusahaan untuk mengetahui taksiran laba atau rugi dari kegiatan operasional yang telah dilakukan. Anggaran operasional mencakup:

2.1.11 Anggaran Penjualan

Anggaran penjualan merupakan titik awal dalam penyusunan anggaran induk. Anggaran penjualan dibangun dengan mengalikan penjualan unit yang dianggarkan dengan harga jual. Menurut Suhardi (2019:20), anggaran penjualan merupakan anggaran taksiran hasil penjualan atau anggaran dari hasil proses taksiran menjual pada periode yang akan datang. Sedangkan menurut Rahayu (2013:146):

“Anggaran penjualan adalah anggaran yang merencanakan hasil penjualan perusahaan selama periode yang akan datang, yang didalamnya meliputi rencana tentang jenis produk, jumlah (kuantitas) produk, harga jual produk, waktu penjualan, serta wilayah (daerah) penjualan.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa anggaran penjualan proyeksi penjualan yang diharapkan dalam satuan unit dan uang selama periode yang akan datang. Penyusunan anggaran penjualan didapatkan dari pengkalian penjualan dalam unit dengan harga jualnya.

$$\text{Penjualan (Rp)} = \text{Penjualan (unit)} \times \text{harga jual per unit}$$

Dari hasil perhitungan tersebut dapat disusun ke dalam format anggaran penjualan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Format anggaran penjualan

PT			
Anggaran Penjualan untuk Bulan yang Berakhir pada....			
	Produk A	Produk B	Total
Penjualan barang jadi dalam unit			
Dikalikan : harga jual			
Penjualan barang jadi			

Sumber: Sasongko tahun 2013

2.1.12 Anggaran Produksi

Menurut Sasongko (2013:34), Anggaran produksi adalah anggaran yang disusun oleh perusahaan untuk menentukan jumlah barang jadi yang harus diproduksi

oleh perusahaan. Anggaran produksi disusun setelah anggaran penjualan. Anggaran produksi mencantumkan jumlah unit yang harus diproduksi untuk memenuhi kebutuhan penjualan dan untuk menyediakan persediaan akhir yang diinginkan.

Untuk dapat menyusun anggaran produksi, dibutuhkan data dan informasi yang berupa: estimasi jumlah unit barang jadi, estimasi persediaan barang jadi pada akhir periode anggaran dan estimasi jumlah persediaan barang jadi pada awal periode anggaran. Dalam menyusun anggaran produksi, ada beberapa kebijakan produksi untuk perusahaan, sehingga perusahaan harus mempertimbangkan kebijakan yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

Terdapat tiga macam kebijakan dalam penyusunan anggaran produksi, yaitu:

a. Kebijakan stabilitas produksi

Merupakan pola produksi di mana jumlah produksi dari bulan ke bulan adalah sama atau relatif sama, walaupun terdapat perubahan penjualan produk perusahaan dari satu bulan dengan bulan yang lain.

b. Kebijakan stabilitas persediaan

Merupakan pola produksi dimana jumlah produksi di setiap bulan mengalami perubahan sesuai dengan perubahan penjualan, sedangkan jumlah persediaan barang jadi adalah stabil atau tetap.

c. Kebijakan produksi moderan / kombinasi

Merupakan suatu pola produksi dimana jumlah produksi di setiap bulan selalu mengalami perubahan, namun perubahan ini tidak akan sebesar perubahan penjualan produk yang ada. Perubahan penjualan produk akan diserap secara bersama-sama di dalam perubahan jumlah produksi dan persediaan barang jadi.

Penyusunan anggaran produksi dapat disusun menggunakan format sebagai berikut:

Tabel 2.2 Format anggaran produksi

PT	
Anggaran Produksi	
Untuk periode	
Penjualan (unit)	
Ditambah: Persediaan akhir barang jadi	
Jumlah barang jadi yang dibutuhkan	
Dikurangi: Persediaan awal barang jadi	
Jumlah barang jadi yang akan diproduksi	

Sumber: Sasongko tahun 2013

2.1.13 Anggaran Biaya Produksi

Menurut Sasongko (2013:54), anggaran biaya produksi adalah anggaran yang disusun untuk mengetahui biaya produksi yang akan dikeluarkan oleh perusahaan dalam rangka memproduksi barang jadi. Apabila anggaran produksi telah disusun, maka anggaran biaya produksi dapat disusun pula. Anggaran biaya produksi merupakan semua anggaran yang berhubungan dengan perencanaan secara lebih terperinci untuk penyelenggaraan proses produksi selama periode yang akan datang. Anggaran biaya produksi dapat dikelompokkan dalam tiga bagian, yaitu: Anggaran bahan baku, anggaran tenaga kerja langsung dan anggaran biaya overhead pabrik.

a. Anggaran bahan baku

Anggaran bahan baku merupakan suatu perencanaan penggunaan taksiran bahan baku untuk memproses suatu produk menjadi 'produk jadi' pada suatu periode dimasa yang akan datang (Suhardi, 2019:63). Setelah menentukan jumlah produksi barang jadi, perusahaan harus menghitung jumlah sekaligus biaya bahan bakuyang diperlukan untuk menunjang kegiatan produksi. Anggaran bahan baku yang disusun oleh perusahaan pada dasarnya terdiri atas dua jenis anggaran, yaitu anggaran pemakaian bahan baku dan anggaran pembelian bahan baku.

Anggaran pemakaian bahan baku menyajikan informasi tentang kuantitas dan biaya bahan baku yang dikeluarkan untuk memproduksi barang jadi.

Penyusunan anggaran pemakaian bahan baku dapat disusun ke dalam format berikut:

Tabel 2.3 Anggaran pemakaian bahan baku

PT.... Anggaran Pemakaian Bahan Baku		
	Produk A	Produk B
Jumlah produksi barang jadi		
Standar kebutuhan bahan baku per unit		
Jumlah kebutuhan bahan baku untuk produksi		
Harga bahan baku per unit		
Total biaya bahan baku untuk produksi		

Sumber: Sasongko tahun 2013

Setelah menentukan berapa banyak pemakaian bahan baku untuk memproduksi suatu produk, perusahaan juga harus menentukan berapa banyak bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi suatu produk. Sehingga, perusahaan dapat melakukan penyusunan anggaran pembelian bahan baku dalam satu periode anggaran.

Anggaran pembelian bahan baku dapat memperkirakan harga bahan baku yang dibutuhkan dan total nilai pembelian bahan baku dalam rupiah. Berikut ini merupakan contoh format anggaran pembelian bahan baku yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Tabel 2.4 Anggaran pembelian bahan baku

PT..... Anggaran Pembelian Bahan Baku Periode.....		
Keterangan	Bahan Baku A	Bahan Baku B
Jumlah kebutuhan bahan baku untuk produksi		

Persediaan akhir bahan baku		
Jumlah kebutuhan bahan baku		
Persediaan awal bahan baku		
Jumlah bahan baku yang harus dibeli		
Harga bahan baku per unit		
Total biaya pembelian bahan baku		

Sumber: Sasongko tahun 2013

b. Anggaran tenaga kerja

Pada setiap perusahaan tentu ada biaya yang dikeluarkan untuk keperluan tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang utama dan yang selalu ada dalam perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur, tenaga kerja yang terlibat dalam proses produksi dapat dikelompokkan kedalam tenaga kerja langsung dan tenaga kerja tidak langsung. Tenaga kerja langsung merupakan tenaga kerja dalam suatu perusahaan yang terlibat dalam proses produksi, sedangkan tenaga kerja tidak langsung merupakan tenaga kerja yang tidak terlibat dalam proses produksi, seperti sopir, bagian administrasi atau personalia. Berikut ini merupakan contoh format anggaran tenaga kerja langsung yang dapat digunakan oleh perusahaan:

Tabel 2.5 Anggaran tenaga kerja langsung

	Produk A	Produk B
Departemen A		
Jumlah Produksi		
Standar penggunaan jam tenaga kerja langsung		
Jumlah jam tenaga kerja langsung		
Upah per jam		
Anggaran biaya tenaga kerja langsung		

Sumber: Sasongko tahun 2013

c. Biaya overhead pabrik

Biaya overhead pabrik (BOP) dapat diartikan sebagai suatu perencanaan terperinci mengenai biaya-biaya tak langsung dikeluarkan sehubungan dengan proses produksi selama periode yang akan datang, seperti biaya yang muncul dari pemakaian bahan tambahan, taksiran biaya tenaga kerja tidak langsung, taksiran tenaga pengawasan, taksiran biaya pajak, taksiran biaya asuransi, hingga taksiran fasilitas tambahan lainnya yang diperlukan dalam proses produksi tersebut pada periode yang akan datang. Dengan kata lain, biaya overhead pabrik meliputi biaya yang tidak terkait secara langsung dalam kegiatan produksi barang dan jasa.

Tabel 2.6 Biaya overhead pabrik

Anggaran Biaya Overhead PT Periode....			
	Biaya FOH Variabel	Biaya FOH Fixed	Total
Departemen X			
Biaya gaji supervisor			
Biaya perawatan mesin			
Biaya sewa pabrik			
Biaya listrik			
Biaya asuransi			
Total			
	Biaya FOH Variabel	Biaya FOH Fixed	Total
Departemen Y			
Biaya gaji supervisor			
Biaya perawatan mesin			
Biaya sewa pabrik			

Biaya listrik			
Biaya asuransi			

Sumber: Sasongko tahun 2013

2.1.14 Harga Pokok Produksi

Menurut Sasongko (2013:80), Harga pokok produksi merupakan seluruh biaya yang terjadi pada produksi barang/jasa, baik secara langsung maupun tidak langsung yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam suatu periode tertentu. Harga pokok produksi terdiri penjumlahan biaya bahan baku, anggaran tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik.

2.1.15 Anggaran Laba Rugi

Menurut Sasongko (2013:96), Anggaran laba rugi merupakan rencana laba atau rugi yang diperoleh dari anggaran penjualan, produksi, beban operasional, biaya produksi yang akan ditanggung perusahaan pada satu periode. Penyusunan anggaran laba rugi bertujuan untuk memperkirakan laba atau rugi bersih yang akan ditanggung oleh perusahaan dalam satu periode anggaran.

Berikut ini merupakan contoh format anggaran laba rugi untuk perusahaan manufaktur:

Tabel 2.7 Anggaran laba rugi

PT..... Anggaran Rugi Laba Periode.....		
Penjualan		
Beban pokok penjualan		
Saldo awal persediaan barang jadi		
Biaya Produksi		
Bahan baku yang digunakan		
Tenaga kerja langsung		
Biaya overhead produksi		
Persediaan barang jadi tersedia untuk dijual		

Dikurangi: Persediaan akhir barang jadi		
Beban pokok penjualan		
Laba kotor yang dianggarkan		
Beban operasi		
Beban penjualan		
Beban administrasi		
Laba operasi yang dianggarkan		
Pendapatan dan beban lain-lain		
Beban bunga		
Laba sebelum pajak penghasilan		
Perkiraan beban pajak penghasilan		
Laba bersih yang dianggarkan		

Sumber: Sasongko tahun 2013

2.1.16 Kriteria UMKM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM):

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro yaitu memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil yaitu memiliki kekayaan bersih dari Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah). Dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,00 sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,00.

3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar. Memiliki kekayaan bersih lebih dari lima ratus juta rupiah sampai dengan paling banyak sepuluh miliar rupiah. Dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari dua miliar lima ratus juta rupiah sampai dengan paling banyak lima puluh miliar rupiah.

2.1.17 Pajak Penghasilan UMKM

Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran Bruto tertentu pada tanggal 8 Juni 2018. Ketentuan ini berlaku 1 Juli 2018.

Untuk pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang memiliki omzet maksimal Rp 4,8 miliar dikenakan tarif sebesar 0,5% yang berlaku mulai bulan Juli 2018 hingga sekarang. Tarif ini mengalami penurunan dari yang sebelumnya dikenakan tarif sebesar 1%.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Berdasarkan penelitian Angelia (2014) dengan judul penelitian menunjukkan bahwa Anggaran operasional yang disusun JogjaCart telah diimplementasikan pada periode April 2014 dan telah dilakukan evaluasi anggaran pada akhir periode April 2014. Anggaran operasional yang disusun JogjaCart telah diimplementasikan pada periode April 2014 dan telah dilakukan evaluasi anggaran pada akhir periode April 2014. Selisih anggaran yang terjadi mungkin dikarenakan kurangnya kecermatan dari karyawan *marketing* dan pemilik JogjaCart dalam menyusun anggaran serta

kurangnya konsistensi dari para pelaksana anggaran. Tetapi anggaran operasional ini tidak memerlukan revisi karena anggaran sudah realistis untuk dicapai.

Berdasarkan penelitian Yusli (2018) menjelaskan bahwa Prosedur penyusunan anggaran PT Pejagan Pemalang Tol Road dengan menggunakan metode *botton up*. Penyusunan anggaran dimulai dengan penyusunan target dan anggaran yang diusulkan. Kemudian usulan tersebut dievaluasi oleh bagian keuangan dan disesuaikan dengan standar biaya yang dimiliki. Setelah melakukan evaluasi maka anggaran tersebut direvisi sesuai dengan hasil evaluasi tersebut. Apabila anggaran tersebut telah sesuai maka dilakukan penetapan, anggaran yang telah ditetapkan tersebut berupa cash plan.

Berdasarkan penelitian Oktaviani (2012) bahwa Penerapan anggaran pada PT. Madu Baru sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat terlihat bahwa dalam proses penerapan anggaran, PT. Madu Baru telah melibatkan semua struktur organisasi dalam perusahaan. Selain itu, dapat terlihat juga bahwa dalam penerapan anggaran penjualan, PT. Madu Baru telah menyusunnya dengan baik karena didalamnya terdapat realisasi penjualan tahun berjalan, rencana kerja anggaran penjualan tahun berjalan serta realisasi tahun lalu yang dapat dengan mudah digunakan manajemen untuk menilai meningkat atau tidaknya penjualan dari tahun ke tahun.

Berdasarkan penelitian Iswanto (2019) bahwa Anggaran biaya operasional tidak berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian biaya operasional di PT Berlian Laju Tanker tahun 2006 – 2017. Hal ini terlihat dari keseluruhan anggaran operasional perusahaan mengalami kondisi unfavorable (tidak menguntungkan) yaitu realisasi anggaran lebih besar dibandingkan anggaran yang dibuat.

Berdasarkan penelitian Bagaskoro dan Jihan (2017) menunjukkan bahwa Anggaran yang disusun sifatnya tetap, sehingga tidak dapat dipergunakan secara efektif. Sehingga apabila terjadi penyimpangan dari yang telah direncanakan tidak bisa menyesuaikan terhadap anggaran. Laporan pengendalian yang dibuat oleh Oakwood Premier Cozmo Jakarta hanya berisi anggaran, realisasi dan selisih, tidak memberikan penjelasan mengenai penyebab selisih yang terjadi.

2.3 Kerangka Pikir

kerangka berpikir pemahaman yang mendasari pemahaman lain yang mendukung pemikiran-pemikiran yang lain. Disebutkan juga, kerangka berfikir tidak sekedar sebagai gambaran besar, tetapi juga sebagai kerangka cerdas dan brilian dalam seluruh informasi yang pada nantinya akan diambil kesimpulan. Kerangka pemikiran dalam penelitian ini dideskripsikan sebagai berikut:

