

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Anggaran**

##### **2.1.1 Pengertian Anggaran**

Sasongko dan Safrida dalam Sudarmin (2012:5) mengungkapkan bahwa anggaran adalah rencana kegiatan yang akan dijalankan oleh manajemen dalam suatu periode yang tertuang secara kuantitatif. Sedangkan Anthony dan Govindarajan (2012:180) mengemukakan bahwa anggaran adalah suatu proses formal yang diusulkan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dan menyarankan ukuran yang akan dipakai dalam evaluasi kerja.

Selanjutnya menurut Wardoyo (2011: 4) anggaran meliputi seluruh kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian yang ada di dalam perusahaan, mengingat bahwa anggaran merupakan suatu rencana yang akan menjadi suatu pedoman kerja, alat pengkoordinasian kerja dan alat pengawasan kerja.

Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian anggaran yaitu rencana tentang kegiatan perusahaan secara tertulis atau kuantitatif yang digunakan sebagai pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu.

##### **2.1.2 Manfaat Anggaran**

Menurut Anthony dan Govindarajan (2012:227-228) anggaran mempunyai beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai alat untuk melakukan penilaian suatu perubahan perekonomian, peningkatan atau penurunan dalam kegiatan yang ada serta penambahan aktivitas baru dan penghapusan aktivitas yang lama pada perusahaan.
- b. Sebagai alat penentu keputusan aktivitas perusahaan selama setahun ke depan dengan memeriksa secara benar fakta data yang tersedia.
- c. Menjelaskan bahwa penghapusan aktivitas yang lama pada perusahaan ditunjuk sebagai pengurangan dalam penghematan biaya tidak dapat digunakan untuk menyembunyikan peningkatan aktivitas yang lainnya.

Seperti yang dikatakan Ambarwati dan Jihad dalam Sudarmin (2012:10) bahwa manfaat penyusunan anggaran dapat penulis uraikan sebagai berikut :

#### 1. Terdapatnya Perencanaan Terpadu

Perusahaan pada umumnya di dalam melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan akan menyusun biaya-biaya apa saja yang akan dikeluarkan dengan menyusun anggaran secara rinci. Tidak ada satupun kegiatan yang dilakukan suatu perusahaan yang terlepas dari anggaran, karena seluruh kegiatan yang dilaksanakan tersebut akan memerlukan biaya.

Sehingga tidak ada biaya yang tidak terdapat dalam anggaran ketika kegiatan tersebut diselenggarakan. Hal ini merupakan salah satu langkah dalam melakukan perencanaan terpadu untuk mencapai anggaran yang efisien pada suatu perusahaan.

#### 2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana anggaran akan sangat percaya diri dengan langkahnya ketika kegiatan yang dilaksanakan menggunakan anggaran yang telah ada. Tentunya, anggaran tersebut telah ada dan telah dipersiapkan untuk kegiatan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa anggaran menjadi pedoman bagi pelaksanaannya dalam menjalankan suatu kegiatan.

Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akan dapat menghilangkan keragu-raguan atau ketidakpastian yang ada di dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, sehingga langkah-langkah yang diambil oleh para pelaksana akan menjadi lebih pasti dan akurat.

#### 3. Alat Koordinasi Perusahaan

Anggaran yang telah disiapkan oleh pelaksana pastinya telah disusun secara terpadu dengan memperhatikan rangkaian seluruh kegiatan apa saja yang ada dalam kurun waktu tertentu. Pelaksanaan kegiatan dengan mempergunakan anggaran sebagai pedoman akan berarti melakukan kegiatan dalam perusahaan tersebut dibawah koordinasi yang baik.

Kegiatan dilaksanakan sesuai anggaran yang ada sehingga penyimpangan dalam suatu kegiatan di perusahaan bisa di kontrol secara baik. Hal ini disebabkan karena di dalam penyusunan anggaran tersebut sudah

dipertimbangkan kaitan satu bagian dengan bagian yang lain, sehingga pelaksanaan kegiatan yang berpedoman kepada anggaran tersebut sudah terkandung arti koordinasi yang sebenarnya.

#### 4. Alat Pengawasan yang Baik

Anggaran selain fungsinya sebagai perencanaan dan pedoman, juga berfungsi sebagai alat pengawasan dalam seluruh kegiatan yang ada di perusahaan. Hal ini dapat diartikan bahwa perusahaan yang sedang menyelesaikan suatu kegiatan, maka manajemen perusahaan akan dapat membandingkan (*compare*) pelaksanaan kegiatan tersebut dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam perusahaan tersebut sebelumnya. Sehingga anggaran dapat dijadikan alat pengawasan kegiatan yang sedang dilaksanakan dalam perusahaan.

Kegiatan tersebut sewaktu-waktu dapat dihentikan jika ternyata terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan tersebut yang merugikan perusahaan dan anggaran yang telah direncanakan menjadi tidak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Sehingga kegiatan yang sedang dilaksanakan saat itu menjadi terganggu karena anggaran yang berubah.

#### 5. Alat Evaluasi Kegiatan

Seluruh kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dalam suatu perusahaan akan dievaluasi secara detail oleh pelaksana untuk menjadi acuan pada pelaksanaan kegiatan di waktu mendatang. Hal ini berguna untuk mengatasi penyimpangan yang ada dalam pelaksanaan suatu kegiatan di perusahaan tersebut.

Dalam jangka waktu tertentu (misalnya satu tahun), paling tidak manajemen perusahaan dapat menyusun evaluasi kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan tersebut dengan mempergunakan anggaran sebagai alat evaluasi. Seberapa jauh penyimpangan pelaksanaan kegiatan dari rencana yang telah disusun serta penyebab apa saja yang menimbulkan penyimpangan kerja tersebut dapat didiskusikan di dalam perusahaan serta dicarikan jalan keluarnya.

### **2.1.3 Macam-Macam Anggaran**

Anggaran terbagi menjadi 2 macam jenis, seperti yang dikemukakan Anthony dan Govindarajan (2012:227). Adapun 2 macam jenis anggaran yaitu sebagai berikut:

#### **a. Anggaran Berdasarkan Klasifikasi Beban**

Anggaran berdasarkan klasifikasi beban terdiri dari beberapa jenis diantaranya biaya untuk gaji, persediaan, jasa konsultasi dan utilitas. Utilitas terdiri dari biaya listrik, telepon, air dan sebagainya.

Anggaran ini dibuat untuk membandingkan anggaran yang baru dengan anggaran yang sedang berjalan dan biaya aktual berdasarkan kategori yang diharapkan selama tahun berjalan. Anggaran ini merupakan anggaran yang rutin dikeluarkan suatu perusahaan setiap tahunnya.

#### **b. Anggaran Berdasarkan Kegiatan**

Anggaran menunjukkan bahwa kegiatan perusahaan apa yang meningkat dan menurun. Bahkan, kegiatan baru yang ada pun dapat disusulkan. Informasi anggaran ini sifatnya dapat terbatas karena anggaran yang ada hanya merujuk pada suatu organisasi tertentu saja.

Semakin tinggi aktivitas untuk kegiatan perusahaan tersebut, anggaran yang diberikan pun dapat lebih besar dari sebelumnya. Hal sebaliknya pun bisa terjadi jika ada suatu kegiatan yang tidak dijalankan lagi, maka anggaran pun bisa dialihkan ke beban yang lainnya.

### **2.1.4 Tahap-Tahap Penyusunan Anggaran**

Dalam penyusunan anggaran diperlukan tahapan-tahapan supaya penyajian anggaran lebih terperinci dan terarah seperti yang dikatakan Anthony dan Govindarajan (2012:184) bahwa anggaran yang diajukan untuk pusat administratif maupun pusat pendukung biasanya terdiri dari suatu pos-pos beban, dengan usulan anggaran dibandingkan dengan seluruh beban aktual pada tahun berjalan.

Beberapa perusahaan meminta penyajian yang lebih terperinci, yang mencakup sebagian atau semua komponen di bawah ini:

- a. Pertama, pokok penyajian yang disajikan haruslah membahas biaya pokok dari suatu pusat administratif atau pendukung tersebut termasuk biaya untuk “tetap berada dalam bisnis (being in business)” ditambah biaya-biaya untuk aktivitas-aktivitas yang secara intrinsik diperlukan untuk mana keputusan manajemen tidak diperlukan.
- b. Kedua, penyajian yang membahas aktivitas kebijakan dari pusat administratif atau pendukung tersebut, termasuk deskripsi dari tujuan biaya dan estimasi biaya dari setiap tahun. Evaluasi biaya pada tahun sebelumnya dapat disajikan pada poin kedua ini.
- c. Ketiga, penyajian terakhir yang menjelaskan semua pengajuan penambahan dalam anggaran di luar inflasi. Kegiatan perusahaan yang meningkat dapat menambah anggaran sesuai dengan kebutuhannya supaya kegiatan tersebut berjalan lancar.

Bagian tambahan tersebut sangat berguna hanya jika anggaran bernilai besar dan atau manajemen ingin untuk menentukan tingkat yang sesuai untuk aktivitas pusat. Dalam kondisi lainnya, jumlah rincian bergantung pada penting tidaknya pengeluaran tersebut dan keinginan manajemen.

## **2.2 Biaya**

### **2.2.1 Pengertian Biaya**

Menurut Supriyono dalam Yusuf (2012:21) pengertian biaya itu sendiri adalah kas dan setara kas yang dikorbankan untuk memproduksi atau memperoleh barang atau jasa yang diharapkan akan memperoleh manfaat atau keuntungan di masa yang akan datang. Biaya termasuk dalam kategori harta (asset), misalnya suatu perusahaan membeli peralatan bisnis seperti gedung pabrik, mesin-mesin, gedung kantor, peralatan kantor dan sebagainya. Maka peralatan bisnis tersebut termasuk kategori harta tetap (fixed assets) dan bila suatu perusahaan menjalankan proses bisnis (mencipta barang atau jasa), maka barang atau jasa itu masuk dalam kategori harta (assets).

## 2.2.2 Klasifikasi Biaya

Klasifikasi biaya berdasarkan sifat-sifat biaya terbagi menjadi tiga macam yaitu:

### 2.2.2.1 Biaya Tetap

Secara sederhana telah dikemukakan oleh Syamsudin (2011:92) bahwa biaya tetap berhubungan dengan waktu (function of time) dan tidak berhubungan dengan tingkat penjualan. Pembayaran didasarkan pada periode akuntansi tertentu dan besarnya adalah sama, misalnya sewa gedung, penghapusan aktiva tetap dan lain-lainnya, sampai dengan range (jumlah) output tertentu biaya secara total tidak berubah.

Sama halnya yang dikatakan Bastian dan Nurlela dalam Yusuf (2012:23) bahwa biaya tetap adalah biaya yang besar kecilnya tidak dipengaruhi oleh perubahan aktivitas perusahaan. Ini berarti bahwa jika terjadi peningkatan ataupun penurunan aktivitas perusahaan, biaya tetap ini tidak mengalami perubahan. Atau dengan perkataan, biaya tetap tidak peka terhadap perubahan aktivitas perusahaan.

Adapun karakteristik biaya tetap menurut Supriyono dalam Yusuf (2012:23) sebagai berikut :

- a. Biaya tetap jumlah totalnya tetap konstan, tidak dipengaruhi oleh perubahan volume kegiatan atau aktivitas sampai dengan tingkat tertentu.
- b. Biaya tetap per satu tahun berubah berbanding terbalik dengan perubahan volume kegiatan, semakin tinggi volume kegiatan semakin rendah biaya satuan, semakin rendah volume kegiatan semakin tinggi biaya satuan.
- c. Contoh biaya tetap : biaya overhead pabrik tetap, biaya pemasaran tetap, biaya administrasi dan umum tetap. Biaya tersebut elemennya dapat digolongkan ke dalam biaya depresiasi aktiva tetap, biaya asuransi, gaji pejabat kunci, dan biaya tetap lainnya.

### **2.2.2.2 Biaya Variabel**

Seperti yang dikatakan Syamsudin (2011:92) jika biaya variabel ini berhubungan langsung dengan tingkat produksi atau penjualan karena besarnya ditentukan oleh beberapa besar volume produksi atau penjualan yang dilakukan, misalnya biaya bahan mentah, biaya tenaga kerja langsung dan lain-lain.

Selain itu, biaya variabel yang dikatakan Bastian dan Nurlela dalam Yusuf (2012:24) ialah biaya di mana total biaya cenderung berubah sesuai dengan perubahan volume atau hasil, sedangkan biaya per unit tidak berubah (konstan). Dalam jumlah bersifat variabel, tetapi dalam unit bersifat tetap.

Adapun karakteristik biaya variabel yang dikatakan Supriyono dalam Yusuf (2012:24), penulis uraikan sebagai berikut :

- a. Biaya Variabel yang jumlah totalnya berubah secara sebanding dengan perubahan volume kegiatan, semakin besar volume kegiatan semakin besar pula jumlah total biaya variabel.
- b. Biaya Variabel per satuan tidak dipengaruhi oleh perubahan volume kegiatan, jadi biaya satuan konstan.
- c. Contoh biaya variabel misalnya : biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik variabel, biaya pemasaran variabel, dan biaya administrasi variabel.

### **2.2.2.3 Biaya Semivariabel**

Seperti yang dikatakan oleh Syamsudin (2011:92) jika biaya semivariabel atau semivariable cost yang kadang-kadang juga disebut dengan semifixed cost mempunyai ciri-ciri gabungan antara biaya tetap dan biaya variabel. Contoh dari semivariable cost misalnya saja komisi bagi para salesmen yang jumlahnya tetap sampai pada volume penjualan tertentu dan bertambah besar pada volume penjualan yang lebih tinggi.

Berbeda lagi dengan yang dikatakan Bastian dan Nurlela dalam Yusuf (2012:25) jika biaya semi variabel merupakan biaya yang sebagian

mempunyai sifat tetap, yang besar-kecilnya tidak dipengaruhi oleh perubahan aktivitas perusahaan, dan sebagian lainnya mempunyai sifat variabel, yang besar-kecilnya dipengaruhi oleh perubahan aktivitas perusahaan. Ini berarti bahwa biaya semi variabel merupakan suatu biaya, tetapi mengandung dua unsure, yaitu biaya tetap dan unsure biaya variabel.

Biaya semivariabel juga memiliki karakteristik seperti biaya variabel. Adapun karakteristik biaya semi variabel seperti yang dikatakan Supriyono dalam Yusuf (2012:25), penulis uraikan sebagai berikut:

- a. Biaya semi variabel jumlah totalnya berubah sesuai dengan perubahan volume kegiatan, akan tetapi sifat perubahannya tidak sebanding. Semakin tinggi volume kegiatan semakin besar jumlah total biaya, semakin rendah volume kegiatan semakin rendah pula jumlah total biaya, tetapi perubahan tidak sebanding (not proportional).
- b. Biaya semi variabel per satuan berubah terbalik dihubungkan dengan perubahan volume kegiatan tetapi sifatnya tidak sebanding. Sampai dengan tingkatan kegiatan tertentu, semakin tinggi volume kegiatan semakin rendah biaya satuan, semakin rendah volume kegiatan semakin tinggi biaya satuan.
- c. Contoh biaya semi variabel misalnya : biaya reparasi dan pemeliharaan aktiva tetap, biaya kendaraan, biaya listrik, biaya telepon.

## **2.3 Microsoft Excel**

### **2.3.1 Pengertian Microsoft Excel**

Menurut Suyanto (2015:1) Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac Operating System. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang dengan menggunakan strategi *marketing*

Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.

Bahkan, saat ini program ini merupakan program *spreadsheet* paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi Microsoft Office Excel 2010 yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2010.

### **2.3.2 Fasilitas di Microsoft Excel 2007**

Menurut Suyanto (2015:4) bahwa fasilitas di microsoft excel 2007 telah banyak fungsinya bagi pengguna diantaranya:

1. Berorientasi pada hasil antarmuka pengguna
2. Lebih baris dan kolom, dan batas baru lainnya
3. Office themes dan Excel styles
4. Kaya format kondisional
5. Mudah menulis rumus
  - a. Tersedia formula bar perubahan
  - b. Function AutoComplete
  - c. Referensi terstruktur
  - d. Mudah mengakses area yang bernama
6. Rumus OLAP baru dan fungsi-fungsi kubus
7. Peningkatan pemilahan dan penyaringan
8. Tabel Excel tambahan
  - a. Table header rows
  - b. Calculated columns
  - c. Automatic AutoFiltering
  - d. Structured references
  - e. Total rows
  - f. Table styles
9. Tampilan baru untuk grafik

10. Charting dibagikan
11. Mudah menggunakan PivotTables
12. Cepat koneksi ke data eksternal
13. Format file baru
  - a. Berbasis XML format file
  - b. Office Excel 2007 format file biner
  - c. Kompatibilitas dengan versi Excel sebelumnya
14. Pengalaman terbaik dalam mencetak
  - a. Page Layout View selain tampilan Normal dan tampilan Page Break Preview, Office Excel 2007 menyediakan sebuah View Page Layout.
  - b. Menyimpan ke format PDF dan XPS
15. Cara baru untuk berbagi pekerjaan
  - a. Menggunakan Excel Services untuk berbagi pekerjaan Anda
  - b. Menggunakan Document Management Server

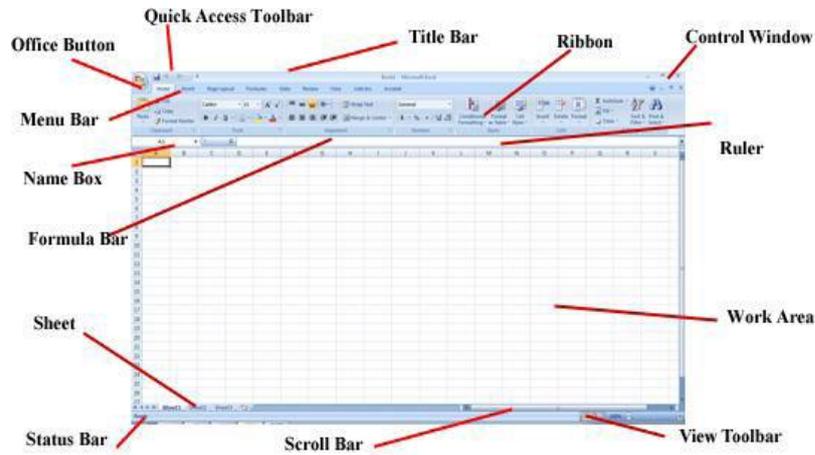
### **2.3.3 Pengoperasian Microsoft Excel 2007**

Menurut Suyanto (2015:5-6) bahwa didalam mengoperasikan microsoft excel 2007 pengguna dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2007
2. Dari shortcut MS Excel 2007 yang ada di Desktop.
3. Dari Start > Run lalu pilih Browse. Tinggal cari letak dari file yang akan buka. Misalnya di Program Files\Microsoft Office\Office 12\EXCEL.exe. Setelah terpilih klik Ok.
4. Cara lain adalah melalui Windows Explorer, lalu cari lokasinya seperti pada langkah no. 3.
5. Sedangkan yang terakhir adalah melalui fasilitas pencarian yang dimiliki oleh Windows. Start > Search > All files and folders. Pada form isian bisa menuliskan nama file yang ingin cari, misalnya EXCEL. Setelah ditemukan tinggal klik maka file tersebut akan dieksekusi.

Secara *default* tampilan area kerja program MS Excel 2007 terdiri atas *Title Bar, Office Button, Quick Access Toolbar, Menu Bar, Ribbon, Ruler, Status*

*Bar*, dan *View Toolbar*, *Control Window*, *Scroll Bar*, *Work Area*, *Name Box*, *Formula Bar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.1 Menu MS. Excel 2007

1. *Title Bar* berisi nama file yang sedang dikerjakan
2. *Office Button* berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (New), membuka dokumen (Open), menyimpan dokumen (Save), mencetak dokumen (Print), dan sebagainya.
3. *Quick Access Toolbar* berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternative penggunaan perintah yang sering digunakan. Sebagai contoh, tool Open merupakan *shortcut* dari Office Button>Open, atau tool Save merupakan *shortcut* dari Office Button>Save.
4. *Menu Bar* berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu Clipboard, Slide, Font, Paragraph, Drawing, dan Editing yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya.
5. *Ribbon* berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari Menu Bar.
6. *Ruler* merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu diatas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. Ruler berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

7. *Status Bar* adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan
8. *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
  - a. Normal, memberikan tampilan secara normal dengan bagian kiri thumbnail dan kanan isi slide
  - b. Slide Sorter, berisi thumbnail
  - c. Slide Show, memberikan tampilan slide yang sedang di persentasikan
9. *Cotrol Window* berisi tombol perintah Minimize, Maximize, Restore, Close.
10. *Scroll Bar* digunakan untuk menggulung halaman dokumen yang lebih dari satu.
11. *Work Area* merupakan area kerja yang dibuat.
12. *Name Box*, tempat yang memberikan informasi posisi cell terpilih.
13. *Formula Bar*, tempat yang memberikan dan menulis formula.

#### **1.4 Penelitian Terdahulu**

Terkait penulisan skripsi ini, ada beberapa penulis terdahulu yang telah melakukan penelitian yang membahas berbagai persoalan mengenai anggaran perusahaan. Berikut kesimpulan dari 2 (dua) peneliti terdahulu terkait penulisan skripsi ini:

- a. Penelitian pertama oleh Adhytia Wiryawan Susetyo pada tahun 2007 dengan judul Manfaat Anggaran Biaya Produksi dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Biaya Produksi. Pada penelitian Adhytia, penulis memperoleh kesimpulan bahwa anggaran biaya produksi bermanfaat dalam menunjang efektivitas pengendalian biaya produksi, dimana manfaat anggaran biaya produksi ialah sebagai berikut:
  1. Sebagai pedoman kerja
  2. Sebagai alat pengkoordinasian kerja dan
  3. Sebagai alat pengawasan kerja
- b. Penelitian kedua oleh M. Zulkifli Yusuf pada tahun 2012 dengan judul Penerapan Anggaran sebagai Alat Bantu Pengendalian Biaya Produksi pada PT. Semen Tonasa Pangkep. Kesimpulan pada penelitian kedua ini ialah baik anggaran statis maupun anggaran fleksibel, kedua-duanya dapat dijadikan

sebagai alat bantu pengendalian biaya produksi, akan tetapi anggaran fleksibel lebih efektif dijadikan sebagai alat bantu pengendalian biaya produksi karena anggaran fleksibel disusun berdasarkan beberapa tingkat aktivitas.