BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Anggaran

Anggaran (*budget*) merupakan alat pengawasan dibidang keuangan yang digunakan oleh perusahaan yang berorientasi pada laba maupun non laba. Bagi suatu perusahaan, penyusunan anggaran merupakan alat yang dipakai untuk membantu aktivitas kegiatannya agar lebih terarah, misalnya untuk alat perencanaan, alat pengendalian dan lainnya. Anggaran disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu di masa yang akan datang. Berikut ini adalah pendapat para ahli mengenai anggaran.

Munandar (2010 : 1) menyatakan, anggaran yaitu 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.

Narifin (2012 : 19) mengatakan anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang.

Purwanti dan Darsono (2013 : 111) Anggaran adalah rencana kerja yang dituangkan dalam angka-angka keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Halim dan Kusufi (2014 : 48) Anggaran adalah dokumen yang berisi estimasi kinerja, baik berupa penerimaan dan pengeluaran, yang disajikan dalam ukuran moneter yang akan dicapai pada periode waktu tertentu dan menyertakan data masa lalu sebagai bentuk pengendalian dan penilaian kinerja.

Sasongko dan Parulian (2015 : 2) anggaran merupakan suatu rencana yang akan dijalankan oleh manajemen dalam suatu periode yang tertuang secara kuantitatif.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan, anggaran adalah suatu perencanaan dan pengendalian keuangan yang dilakukan secara sistematis dan formal untuk mencapai tujuan dan dilakukan melalui koordinasi dan kontrol tanggung jawab manajemen.

2.1.1.1 Tujuan Penyusunan Anggaran

Anggaran merupakan alat dalam manajemen yang memberikan petunjuk mengenai beberapa perkiraan yang tersedia pada suatu saat dan untuk beberapa lama, tujuan penyusunan anggaran dalam setiap perusahaan pada dasarnya sama, yaitu merencanakan posisi anggaran untuk suatu periode tertentu

yang akan datang.

Menurut Purwanti dan Darsono (2013 : 116), penganggaran bertujuan untuk :

a. Memaksa manajer membuat rencana kerja,
b. Tolak ukur mengevaluasi kinerja,
c. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar manajer,
d. Membantu pengambilan keputusan.

Berikut adalah tujuan-tujuan lainnya yang terkait dengan penyusunan anggaran menurut Sasongko dan Parulian (2015 : 3) :

a. Perencanaan

   Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.

b. Koordinasi

   Anggaran dapat mempermudah koordinasi antar bagian-bagian di dalam perusahaan.

c. Motivasi

   Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahaan.

d. Pengendalian

Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan anggaran adalah untuk memberikan batasan atas jumlah dana yang dicari dan digunakan. Menyediakan rencana rinci mengenai aktivitas dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1.2 Manfaat Anggaran

Menurut Nafarin (2013 : 19), anggaran mempunyai banyak manfaat antara lain :

a. Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
b. Dapat dipergunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
c. Dapat memotivasi pegawai.
d. Menimbulkan rasa tanggung jawab pada pegawai.
e. Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.

f. Sumber daya seperti tenaga kerja, peralatan, dan dana yang dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.

2.1.1.3 ungsi Anggaran

Munandar (2010 : 10) menyatakan, fungsi anggaran mempunyai tiga kegunaan pokok yaitu :

a. Sebagai pedoman kerja

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

b. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

Anggaran berfungsi sebagai alat pengkoordinasian kerja agar semua bagian - bagian yang terdapat dalam perusahaan menunjang, saling bekerja sama dengan baik, untuk menuju kesasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian kelancaran jalannya perusahaan akan lebih terjamin.

c. Sebagai alat pengawasan kerja

Anggaran berfungsi juga sebagai tolak ukur, sebagai alat pembanding untuk menilai realisasi kegiatan perusahaan nanti. Dengan membandingkan apa yang tertuang didalam anggaran dengan apa yang dicapai oleh realisasi kerja perusahaan, dapat dinilai apakah telah sukses bekerja atau kurang.

Di lain pihak menurut Mulyadi (2010 : 502), fungsi anggaran terdiri dari enam item yaitu :

a. Anggaran merupakan hasil akhir dari proses rencana kerja
b. Anggaran merupakan cetak biru aktifitas yang akan dilaksanakan perusahaan dimasa yang akan datang.
c. Anggaran berfungsi sebagai alat komunikasi intern yang berhubungan yang menghubungkan berbagai unit organisasi dalam perusahaan dan yang menghubungkan manajer atas dan manajer bawah.
d. Anggaran berfungsi sebagai alat tolak ukur yang dipakai sebagai pembanding hasil operasi sesungguhnya.
e. Anggaran berfungsi sebagai alat pengendalian yang memungkinkan manajemen menunjuk bidang yang kuat dan lemah bagi perusahaan.
f. Anggaran berfungsi sebagai alat untuk mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan agar senantiasa bertindak secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi.

Nafarin (2013 : 5), mengatakan bawa fungsi anggaran terdiri dari fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk lebih jelasnya diberikan gambaran sebagai berikut :

a. Fungsi perencanaan

Anggaran merupakan alat perencanaan juga harus memerhatikan kaitan anggaran yang satu dengan anggaran yang lain.

b. Fungsi pelaksanaan

Anggaran merupakan pedoman pelaksanaan pekerjaan, artinya sebelum perkerjaan dilaksanakan terlebih dahulu mendapat pesetujuan yang berwenang (terutama dalam hal keuangan). Jadi anggaran bertujuan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara selaras dalam mencapai tujuan (laba).

c. Fungsi pengawasan

Anggaran merupakan alat pengawasan (*controlling*). Pengawasan berarti mengevaluasi (menilai) terhadap pelaksanaan pekerjaan, dengan cara :

i. Membandingkan realisasai dengan rencana (anggaran)

ii. Melakukan tindakan perbaikan bila dipandang perlu (bila terdapat penyimpangan yang merugikan).

Sedangkan menurut Sasongko dan Parulian (2015 : 3) kelompok fungsi anggaran yaitu:

a. Perencanaan

Anggaran memberikan arahan bagi penyusunan tujuan dan kebijakan perusahaan.

b. Koordinasi

Anggaran dapat mempermudah koordinasi antar bagian - bagian di dalam perusahaan.

c. Motivasi

Anggaran membuat manajemen dapat menetapkan target-target tertentu yang harus dicapai oleh perusahan.

d. Pengendalian

Keberadaan anggaran di perusahaan memungkinkan manajemen untuk melakukan fungsi pengendalian atas aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan di dalam perusahaan.

2.1.1.4 Unsur – Unsur Anggaran

Menurut Munandar (2010 : 1), suatu anggaran mempunyai empat unsur yaitu :

a. Rencana, merupakan suatu penetuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di waktu yang akan datang. Anggaran juga merupakan suatu rencana, karena anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan di waktu yang akan datang. Hanya saja anggaran merupakan suatu rencana yang mempunyai spesifikasi-spesifikasi khusus, seperti misalnya disusun secara

sistematis, mencakup seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam unit moneter.

b. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Mengingat bahwa anggaran adalah suatu rencana yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman kerja, maka sudah semestinya bahwa anggaran harus mencakup seluruh kegiatan perusahaan.

c. Dinyatakan dalam unit moneter, yaitu unit (kesatuan) yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beraneka ragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia ialah unit "Rupiah". Unit moneter ini sangat diperlukan, mengingat bahwa masing-masing kegiatan perusahaan yang beraneka ragam tersebut sering mempunyai kesatuan unit yang berbeda-beda, seperti kilogram, meter, meter persegi, liter dan sebagainya. Dengan unit moneter dapatlah diseragamhakan semua kesatuan yang berbeda tersebut, sehingga memungkinkan untuk dijumlahkan, diperbandingkan serta dianalisa lebih lanjut.

d. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yang menunjukan bahwa anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang. Ini berarti bahwa apa yang dimuat didalam anggaran adalah

taksiran-taksiran tentang apa yang akan terjadi serta apa yang akan dilakukan di waktu yang akan datang.

2.1.1.5 Proses Pembuatan Anggaran

Penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan menggunakan berbagai metode dengan beberapa segmen pembagian kerja. Hal ini tergantung dari kebijakan dan ketetapan perusahaan yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran perusahaan.

Menurut Harahap (2012 : 20), metode yang dapat dipergunakan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

a. *Otoriter atau Top Down*

Dalam metode ini anggaran disusun dan ditetapkan sendiri oleh pimpinan dan anggaran ini dilaksanakan oleh bawahan tanpa adanya keterlibatan bawahan dan penyusunannya. Metode ini ada baiknya digunakan bila karyawan tidak mampu menyusun anggaran atau dianggap terlalu lama dan tidak tepat jika diserahkan kepada bawahannya. Hal ini bisa terjadi dalam perusahaan yang karyawannya tidak memiliki cukup keahlian untuk menyusun anggaran. Atasan bisa saja menggunakan jasa konsultan atau tim khusus untuk melaksanakan.

b. Demokrasi atau *Bottom Up*

Dalam metode ini, anggaran disusun berdasarkan hasil keputusan karyawan. Anggaran disusun mulai dari bawahan sampai atasan. dimana diserahkan sepenuhnya menyusun anggaran yang ditargetkan pada masa yang akan datang. Metode ini digunakan jika karyawan sudah memiliki kemampuan dalam menyusun anggaran dan tidak dikhawatirkan akan menimbulkan proses yang lama dan berlarut.

c. Campuran antara *Top Down* dan *Bottom Up*

Metode terakhir ini merupakan campuran dari kedua metode diatas, penyusunan anggaran dimulai dari atas dan selanjutntya diserahkan untuk dilengkapi dan dilanjutkan oleh karyawan bawahan. Jadi pedoman dari atasan atau pimpinan dan kemudian dijabarkan oleh bawahan sesuai dengan arahan dari atasan.

2.1.1.6 Langkah-langkah Menyusun Anggaran

Menurut Nafarin (2013 : 9), proses penyusunan anggaran dibagi kedalam beberapa tahapan antara lain:

a. Penentuan Pedoman Anggaran

Anggaran yang dibuat pada tahun yang akan datang sebaiknya disiapkan beberapa bulan sebelum tahun anggran berikutnya dimulai. Dengan demikian anggaran yang dibuat dapat digunakan pada awal tahun anggaran.

b. Tahap Penentuan Anggaran

Pada tahap ini, semua manajer dan direksi mengadakan rapat meliputi kegiatan:

1. Perundingan untuk menyesuaikan rencana akhir setiap komponen anggaran.
2. Mengoordinasikan dan menelaah komponen anggaran
3. Pengesahan dan pendistribusian anggaran

c. Pelaksaan anggaran

Untuk kepentingan pengawasan, setiap manajer membuat laporan realisasi anggaran. setelah dianalisis kemudian laporan realisasi anggaran disampaikan pada direksi.

2.1.1.7 Hubungan Anggaran Dengan Manajemen

Menurut Harimurti (2008 : 24), manajemen diartikan sebagai suatu ilmu dan seni untuk mengadakan perencanaan (*planning*), mengadakan pengorganisasian (*organizing*), mengadakan pengarahan dan pembimbingan (*directing*), mengadakan

pengkoordinasian (*coordinating*) serta mengadakan pengawasan (*controlling*) terhadap orang-orang dan barang-barang, untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dari pengertian tersebut nampaklah bahwa ada lima fungsi manajemen yaitu:

a. Menyusun rencana untuk menjadikan sebagai pedoman kerja (*planning*).
b. Menyusun struktur organisasi kerja yang merupakan pembagian wewenang dan pembagian tanggung jawab kepada para personil (karyawan) perusahaan (*organizing*).
c. Membimbing, memberi petunjuk dan mengarahkan para karyawan (*directing*).
d. Menciptakan koordinasi dan kerja sama yang serasi di antara semua bagian - bagian yang ada dalam perusahaan (*coordinating*).
e. Mengadakan pengawasan terhadap kerja para karyawan di dalam merealisasikan apa yang tertuang dalam rencana perusahaan yang telah ditetapkan (*controlling*).

Sebagaimana di atas telah diutarakan, fungsi (kegunaan) *budget* yang pokok adalah sebagai pedoman kerja, sebagai alat pengkoordinasian kerja serta sebagai alat pengawasan kerja. Bilamana dibandingkan dengan fungsi - fungsi manajemen tersebut, nampaklah bahwa anggaran mempunyai kaitan yang sangat erat

dengan manajemen, khususnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana (*planning*), pengkoordinasian kerja (*coordinating*), dan pengawasan kerja (*controlling*). Dengan demikian maka nampaklah bahwa anggaran adalah alat manajemen untuk membantu menjalankan fungsi - fungsinya. Oleh karena anggaran hanyalah sebagai suatu alat bagi manajemen, maka meskipun suatu anggaran telah disusun dengan begitu baik dan begitu sempurna, namun kehadiran manajemen (manajer) masih mutlak diperlukan. Anggaran yang baik dan sempurna tidak akan menjamin bahwa pelaksanaan serta realisasinya nanti juga akan baik serta sempurna, tanpa dikelola oleh tangan-tangan manajemen (manajer) yang terampil dan berbakat.

2.1.1.8 Pengendalian Menurut Anggaran

Terdapat Sembilan faktor yang perlu diperhatikan dalam penerapan anggaran di suatu perusahaan agar anggaran dapat berfungsi dengan efektif (Stoner, 2003 : 97). Faktor – faktor tersebut adalah sebagai berikut :

a. Managerial Involvement and Commitment

Anggaran merupakan komitmen dari semua tingkatan manajemen sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

b. *Organization Adaption Program*

Anggaran yang baik harus disertai dengan adanya struktur organisasi dan job description yang jelas sehingga terlihat jelas peran masing – masing individu di dalam perusahaan

c. *Responsibiity Accounting*

Akuntansi pertanggungjawaban dapat memberikan informasi bagi manajemen, baik pada tahap penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi dari anggaran. Konsep ini sangat membantu bagi manajer untuk mengetahui pihak mana yang bertanggungjawab atas hasil actual yang telah dicapai perusahaan.

d. *Full Communication*

★ Tujuan yang telah diaplikasikan dalam bentuk anggaran harus dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang terkait agar setiap pihak memahami dengan baik apa – apa saja yang menjadi tanggungjawab dan wewenangnya dalam mencapai tujuan dalam anggaran. Selain itu komunikasi ini juga diperlukan untuk menyampaikan setiap perkembangan pelaksanaan anggaran.

e. *Realistic Expectation*

Penyusuanan anggaran yang akan dicapai hendaknya bersifat realistis, dalam arti sasaran tersebut memberikan kemungkinan untuk pencapaiannya.

f. Timelessnes

Sebagai atasan, manajer harus memperhatikan dan menetapkan waktu penyusunan, pelaksanaan dan penyelesaian anggaran. Jangka waktu tersebut harus cukup bagi manajemen untuk mengumpulkan data guna penyusunan anggaran periode berikutnya. Anggaran rencana berjalan dengan baik maka manajemen perlu memperlihatkan dua dimensi waktu sebagai berikut :

1. *Planning horison* merupakan periode waktu di masa yang akan datang yang berkaitan dengan perencanaan manajemen
2. *Time of planning activities* merupakan *time scheduling* yang ditetapkan oleh manajemen untuk mengeluarkan dan menyelesaikan suatu tahap tertentu dari suatu periode perencanaan.

g. Flexible Aplication

Anggaran yang telah ditetapkan hendaknya dilaksanakan dengan fleksibel, dalam arti bahwa anggaran tersebut tidak mengekang kebebasan manajemen ataupun bawahannya dalam mengambil langkah – langkah pelaksanaan yang dipandang akan lebih baik. Mengingat anggaran disusun berdasarkan asumsi – asumsi yang

bisa saja berubah sesuai dengan perubahan kondisi pada saat asumsi – asumsi tersebut dibuat.

h. *Idividual and Group Recognition / Behavioral View Point*

Anggaran merupakan salah satu alat manajemen dimana efektifitas penggunaannya sangat tergantung pada factor manusia sebagai pelaksananya. Sedangkan sebagai alat pengendalian, anggaran menilai prestasi yang telah dicapai oleh para pelaksana anggaran tersebut.

i. *Follow Up*

Hasil yang telah dicapai dari apa yang telah direncanakan dalam anggaran harus dibandingkan dengan rencana atau anggaran itu sendiri. Analisa dilakukan terhadap penyimpangan – penyimpangan yang terjadi dan kemudian ditindak lanjuti. Selain itu, analisa ini akan bermanfaat bagi penyusunan dan penetapan anggaran periode berikutnya.

2.1.1.9 Biaya

Berikut adalah pendapat para ahli mengenai biaya.

Mulyadi (2014 : 8) mengatakan bahwa biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

Pendapat Dunia dan Abdullah (2012 : 22) mengenai biaya adalah pengeluaran-pengeluaran atau nilai pengorbanan untuk memperoleh barang atau jasa yang berguna untuk masa yang akan datang, atau mempunyai manfaat melebihi satu periode akuntansi.

Pendapat Dewi, dan Waluya (2012 : 10), biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu.

Sedangkan Siregar (2014 : 23) menyatakan *Cost* adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh barang atau jasa yang diharapkan memberikan manfaat sekarang atau masa yang akan datang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa biaya dapat diartikan sebagai nilai pengorbanan untuk memperoleh barang atau jasa yang berguna untuk masa yang akan datang atau mempunyai manfaat melebihi satu periode akuntansi yang diukur dalam satuan uang.

2.1.1.10 Biaya Operasional (*Operating Expense*)

Jusuf (2009 : 38) mengemukakan biaya operasional atau biaya usaha *(Operating Expense)* adalah biaya-biaya yang tidak

berhubungan langsung dengan produk perusahaan tetapi berkaitan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari.

Sofyan Syafri Harahap (2011 : 86) mengindikasikan terdapat 2 indikator beban operasional, yaitu sebagai berikut:

a. Biaya penjualan, adalah seluruh biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan penjualan sampai barang itu berada di tangan konsumen, seperti biaya pengiriman, pajak-pajak yang berkenaan dengan penjualan, promosi, dan gaji tenaga penjual.
b. Biaya umum dan administrasi, adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan-kegiatan di luar kegiatan penjualan seperti kegiatan administrasi, kegiatan personalia, dan umum. Misalnya gaji pegawai bagian umum (yang bukan barang produksi, pemasaran), air, telepon, pajak, iuran, dan biaya kantor.

Sedangkan Margaretha (2011 : 24) mengemukakan beban operasional *(operating expense*) adalah keseluruhan biaya sehubungan dengan operasional diluar kegiatan proses produksi termasuk didalamnya adalah (1) biaya penjualan dan (2) biaya administrasi dan umum.

Sedangkan Murhadi (2013 : 37) berpendapat biaya operasi *(operating expense)* merupakan biaya yang terkait dengan operasional perusahaan yang meliput beban penjualan dan

administrasi *(selling and administrative expense)*, beban iklan *(advertising expense)*, beban penyusutan *(depreciation and amortization expense)*, serta perbaikan dan pemeliharaan *(repairs and maintenance expense)*.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa beban operasional *(operating expense)* adalah beban - beban yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari diluar kegiatan proses produksi.

2.1.1.11 Biaya belanja modal (*Capital Expenses*)

Secara sederhana *capital expenses* adalah alokasi yang direncanakan (dalam *budget*) untuk melakukan pembelian atau perbaikan atau penggantian segala sesuatu yang dikategorikan sebagai aset perusahaan secara akuntansi. Berikut adalah pendapat para ahli.

Horngren (2009 : 467) menyatakan bahwa biaya belanja modal (*Capital Expenses*) adalah pengeluaran yang meningkatkan kapasitas atau efisiensi aktiva atau yang memperpanjang masa manfaat.

Jumingan (2011 : 41) memberikan petunjuk sebagai berikut :

a. Pengeluaran Modal

1. Pengeluaran yang bersifat menambah kuantitas fisik harta kekayaan perusahaan, misalnya menambah atau memperluas bangunan, penempatan tambahan mesin baru.
2. Pengeluaran yang tidak menambah kuantitas fisik tetapi bersifat meningkatkan efisiensi, produktivitas, umur, atau keawetan fasilitas pabrik (meningkatkan kualitas harta kekayaan perusahaan), misalnya mengganti atap banguan dengan bahan yang lebih awet.
3. Pengeluaran untuk reparasi berat dan penggantian *spare-part* yang bersifat memperpanjang umur pemakaian aktiva tetap atau meningkatkan efisiensi, produktivitas, atau kegunaannya, misalnya *spare-part* lama dengan *spare-part* baru yang lebih baik.

Menurut Gitman (2012 : 390) CAPEX *is an outlay of funds by the firm that is expected to produce benefits over a period of time greater than one year* (adalah pengeluaran perusahaan yang diharapkan dapat menghasilkan manfaat sepanjang periode lebih dari satu tahun). Motif dasar pengeluaran modal untuk memperluas operasi, mengganti atau memperbaharui aset tetap, atau untuk mendapatkan beberapamanfaat lainnya dalam jangka panjang.

Sedangkan menurut Mulyadi (2012:16) biaya belanja modal (*capital expenses*) adalah biaya yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi (biasanya periode akuntansi adalah satu tahun kalender)**.**

Menurut Hery (2015 : 270) *Capital Expenses* adalah biaya – biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh asset tetap, meningkatkan oprasional dan kapasitas produktif asset tetap, serta memperpanjang masa manfaat asset tetap. Biaya – biaya ini biasanya di keluarkan dalam jumlah yang cukup besar (material), namun tidak sering terjadi.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa biaya belanja modal (*capital expenses*) adalah segala macam pengeluaran yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dengan maksud menghasilkan keuntungan jangka panjang bagi perusahaan.

2.1.1.12 Jenis dan Motif *Capital Expenses*

Dalam pelaksanaannya terkadang perusahaan kesulitan untuk membedakan biaya manakah yang termasuk ke dalam *capital expenses* dan biaya yang termasuk ke dalam *routine expenses.* Perbedaan yang jelas antara keduanya terletak pada hasil yang diperoleh, jika suatu biaya dapat menaikan nilai dari sebuah aset

maka biaya tersebut digolongkan sebagai *capital expenses*, namun jika biaya yang ada hanya dipakai untuk mempertahankan kondisi kerja yang ada maka biaya tersebut digolongkan sebagai *routine expenses.*

Berikut adalah jenis atau motif pengeluaran *capital expenses* menurut para ahli.

Motif dasar pengeluaran modal menurut Gitman (2006) dalam (Mardianto, 2009 : 197) adalah :

a. Ekspansi *(Ekspansion)*

Motif yang paling umum untuk pengeluaran modal adalah untuk memperluas level operasi, biasanya melalui akuisisi aktiva tetap. Perusahaan yang sedang berkembang biasanya memerlukan aktiva tetap yang baru seperti pembelian property dan fasilitas pabrik.

b. Penggantian *(Replacement)*

Ketika pertumbuhan perusahahaan sedang melambat dan telah mencapai kedewasaan *(maturity)*, pengeluaran modal dilakukan untuk menggantikan atau memperbaiki asset yang telah usang. Setiap kali sebuah mesin memerlukan perbaikan atas kerusakan yang material, dana yang dikeluarkan untuk perbaikan harus dibandingkan denngan dana yang

dikeluarkan jika mesin diganti dengan yang baru dan keuntungan yang didapat jika mesin diganti dengan yang baru.

c. Pembaharuan *(Renewal)*

Sebagai alternatif dari penggantian, melibatkan pembangunan kembali, pemeriksaan yang diteliti untuk perbaikan.

d. Tujuan Lain *(Order Purposes)*

Beberapa pengeluaran modal tidak disebabkan oleh akuisisi / transformasi aktiva tetap yang *tangible,* melainkan bisa melibatkan sebuah komitmen jangka panjang sebagai ekspektasi keuntungan dimasa yang akan datang. Pengeluaran modal ini termasuk pengeluaran advertensi, penelitian dan pengembangan, konsultasi manajemen dan produk baru.

Pembelian mesin seharga Rp 600 juta dengan umur ekonomis 4 tahun adalah salah satu contoh mengeluaran modal dan akan tampak pada bagian aktiva dalam neraca perusahaan. Tetapi pengeluaran uang Rp 400 juta untuk biaya promosi yang berguna untuk waktu yang lama (lebih dari satu tahun) bisa juga

dikatakan sebagai pengeluaran modal walaupun tidak diklasifikasikan sebagai aktiva tetap.

Saphiro (2010 : 54) mengemukakan ada beberapa jenis *Capital expenses,* yaitu :

a. *Equipment Replacement*

   Hal yang dimaksud dalam poin ini adalah adanya tambahan aset karena adanya kebutuhan baru ataupun karena usangnya peralatan yang lama. Sebagai contoh adanya penggantian komputer disebuah perusahaan karena rusaknya komputer yang ada, maka komputer baru tersebut dikatagorikan sebagai *Capital expenses.*

b. *Expantion to meet growth in existing to products*

   Jika suatu perusahaan memutuskan untuk melakukan ekspansi demi meningkatkan produk yang ada (baik dari segi efisiensi maupun pengembangan pangsa pasar) maka biaya dalam proyek ekspansi tersebut dapat dikatagorikan sebagai *Capital expenses.*

c. *Expantion generated by new products*

   Begitu pula dengan adanya rencana untuk mengeluarkan produk baru, sehingga dibutuhkan, misalnya pabrik baru. Seluruh biaya dalam menghasilkan pabrik yang siap beroperasi dapat dimasukkan ke dalam *Capital expenses.*

d. *Projected mandated by law*

Hal ini berkaitan dengan ketegasan hukum yang terjadi. Jenis terakhir ini, makin sering dihadapi perusahaan belakangan ini, terutama yang bergerak dibidang pertambangan ataupun industri lain yang bidang operasinya mengambil suatu dari alam. Intinya, seluruh pengeluaran yang dikeluarkan demi kesesuaian dengan hukum (peraturan) yang berlaku dapat dikatagorikan sebagai *Capital expenses.* Misalnya jika ada peraturan negara yang menyebutkan bahwa disekitar pabrik yang mengeluarkan limbah yang berbahaya diwajibkan keberadaan tempat pengelolaan limbah, maka seluruh pengeluaran yang berkaitan dengan siap dipakainya tempat pengelolaan limbah tersebut dapat dikapitalisasi dan digolongkan sebagai *capital expenses*.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan pengeluaran belanja modal atau *capital expenses* adalah pengeluaran sejumlah dana oleh perusahaan yang diharapkan menghasilkan keuntungan tertentu dalam waktu lebih dari satu tahun.

2.1.2 Efektifitas

Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi atau perusahaan memiliki suatu tujuan yang sangat penting dan harus ditetapkan sebelum perusahaan atau organisasi mengambil suatu tindakan atau strategi. Tujuan dapat

memberi pengarahan dengan menggambarkan keadaan masa yang akan datang yang sangat diharapkan untuk menjadi kenyataan. Disamping itu tujuan dapat dijadikan alat untuk menilai efektifitas perusahaan dalam menjalankan operasi-operasinya, efektifitas perusahaan diukur dari tingkat sejauh mana perusahaan mampu untuk mewujudkan tujuannya.

Efektivitas menurut Mardiasmo (2009 : 134) merupakan ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wesely*). Efektivitas berarti tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.

Bungkaes (2013 : 45) menyatakan, efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada persetujuan yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan efektivitas. Bagaimanapun efektivitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila ditelusuri efektivitas berasal dari kata dasar efektif artinya : (a) ada efeknya (pengaruhnya, akibatnya, kesannya seperti : manjur, mujarab, dan mempan) ; (b) penggunaan metode / cara, sarana / alat dalam melaksanakan

aktivitas sehingga berhasil guna (mencapai hasil yang optimal.

Gibson dalam bungkaes (2013 : 46) mendefinisikan efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Makin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka makin lebih efektif dalam menilai mereka

Menurut (Mahmudi, 2010 : 22), efektifitas (hasil Guna) merupakan dukungan antara pengeluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau paket kebijakan. Kegiatan oprasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran aktif kebijakan.

Ravianto dalam Masruri (2014 : 11) menyatakan, pengertian efektifitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya mau pun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas merupakan suatu keadaan dimana perusahaan mampu mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan sebelumnya. Adapun indikator yang menentukan efektifitas pengendalian biaya yaitu perbandingan biaya sesungguhnya dengan yang dianggarkan sebelumnya

dan selisih perbandingan antara anggaran dengan realisasi.

2.1.3 Pengendalian

Pencapaian sebuah nilai efektifitas berawal dari bagaimana sebuah perusahaan menjalankan suatu pengendalian. Pengendalian pada dasarnya adalah membandingkan antara rencana dengan pelaksanaannya sehingga dapat ditentukan penyimpangan yang timbul. Penyimpangan tersebut digunakan sebagai dasar evaluasi atau penilaiaan prestasi dan umpan balik untuk perbaikan di masa yang akan datang. Berikut ini adalah pendapat para ahli mengenai pengendalian.

Harahap (2012 : 89) mendefinisikan pengendalian merupakan suatu tindakan pengawasan yg disertai tindakan pelurusan (korektif)..

Mulyadi (2012 : 163) mendefinisikan pengendalian merupakan usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yg diharapkan..

Berdasarkan uraian di atas bisa di tarik kesimpulan bahwa pengendalian merupakan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yg dilakukan oleh atasan atau pimpinan dalam organisasi terhadap komponen organisasi dan sumber-sumber yg ada untuk mencapai tujuan yg sudah ditetapkan sebelumya, secara terus menerus dan berkesinambungan agar semua bisa berfungsi secara maksimal sehingga tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien

2.1.4 Analisis Varians

Harahap (2010 : 234) mengatakan analisis varians adalah analisis yang dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan realisasi dibandingkan dengan anggarannya.

Standar varians menurut Shim dan siegel (2010 : 13) adalah Varians yang lebih kecil dari 5% dianggap tidak material (*immaterial*) dan yang melebihi 10% dianggap material (*material*).

Sedangkan Mahmudi (2010 : 66) menjelaskan bahwa analisis varians dilakukan dengan cara mengevaluasi selisih terjadi antara anggaran dengan realisasi. Selisih anggaran dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu selisih menguntungkan (*favourable*) dan tidak menguntungkan (*unfavourable*). Varians antara anggaran dengan realisasinya bisa dinyatakan dalam bentuk nominal atau persentasenya. *Favourable variance* adalah ketika realisasi belanja lebih kecil dari anggaran, sedangkan jika realisasi belanja lebih besar dari anggarannya maka dikategorikan *unfavourable variance*. Fokus analisis terutama ditujukan terhadap selisih anggaran yang tidak menguntungkan. Sehingga aspek yang perlu menjadi perhatian adalah sebagai berikut:

a. Menentukan tingkat signifikansi selisih anggaran,
b. Menentukan tingkat varians (selisih) anggaran yang bisa ditoleransi, terutama untuk selisih yang tidak menguntungkan,
c. Mencari penyebab terjadinya selisih anggaran,

d. Menentukan tindakan untuk perbaikan kinerja dimasa depan.

Analisis varians sering digunakan untuk evaluasi kinerja yaitu efektifitas (tingkat seberapa besar tujuan yang diinginkan tercapai) dan efisiensi (jumlah input yang digunakan untuk mencapai level output yang diinginkan). Dengan input yang terbatas, dapat menghasilkan output yang maksimal.

Perbedaan atau selisih antara realisasi belanja dengan anggaran belanja dapat dihitung dengan menggunakan analisis varians belanja yaitu sebagai berikut:

Varians Belanja = Realisasi Belanja – Anggaran Belanja

Sumber : Mahmudi (2010: 157) data diolah kembali

Berdasarkan selisih *favourable variance* atau *unfavourable variance* antara realisasi dengan anggaran belanja maka penilaian kinerja dari analisis varians belanja adalah sebagai berikut :

TABEL 2.1

KRITERIA PENILAIAN KINERJA VARIANS

Kriteria Varians	Ukuran
Baik	Realisasi biaya ≤ Anggaran Biaya
Kurang Baik	Realisasi biaya > Anggaran biaya

Sumber : Mahmudi (2010: 159) data diolah kembali

Penyerapan anggaran yang terlalu rendah tidak baik karena mengindikasikan kelemahan dalam perencanaan anggaran, namun dengan tidak melebihi anggaran yang sudah ditetapkan agar tidak ada pemborosan anggaran sehingga lebih efisien (Mahmudi 2010: 159).

2.1.5 Single Varince Method

Dalam metode ini analisa variansi langsung diperbandingkan antara apa yang dianggarkan dengan realisasi yang dicapai oleh masing-masing mata anggaran yang bersangkutan. Kemudian selisih yang ada dapat berupa *favourable variance* dan sebaliknya akan berupa *unfavourable variance* apabila sifatnya negatif. Jika pendapatan yang dicapai lebih besar dari anggaran yang telah ditetapkan maka penyimpangan tersebut bersifat *favourable*. Hal ini ada beberapa kemungkinan yang perlu di analisa mungkin karena anggarannya yang ditetapkan terlalu kecil dan lain-lain (Mulyono, 2000 : 72). Selisih yang ada dapat berupa :

a. *Favourable variance* merupakan selisih positif bagi perusahaan
b. *Unfavourable variance* merupakan selisih negatif bagi perusahaan

Misalnya :

1. Pendapatan yang dicapai lebih besar dari anggaran, merupakan penyimpangan bersifat *favourable*
2. Biaya yang dicapai lebih besar dari anggaran, merupakan penyimpangan bersifat *unfavourable*

Rumus Perhitungan *Single Variance Method* :

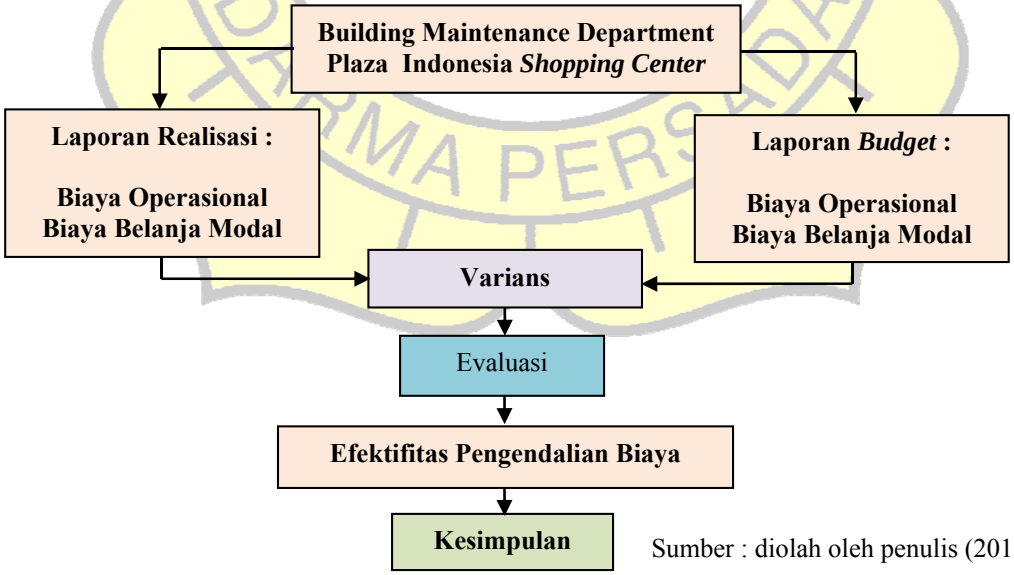
Penyimpangan = Realisasi – Anggaran

$$\text{Penyimpangan (\%)} = \frac{\text{Penyimpangan}}{\text{Anggaran}} \text{ X 100\%}$$

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran ini menganalisa data secara deskriptif dan kuantitatif. Analisa deskriptif akan menguraikan gambaran umum tentang perusahaan yang berupa sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *job description*, alur dan sistem anggaran biaya operasional dan biaya belanja modal. Sedangkan analisa kuantitatif akan membandingkan data anggaran dari tahun 2016 hingga tahun 2017 dengan data realisasinya. Data tersebut akan dianalisa dengan menggunakan konsep teoritis ilmu akuntansi.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber : diolah oleh penulis (2018)

Laporan anggaran akan dibandingkan dengan laporan realisasi anggaran menggunakan *analisys variance* atau analisis selisih, kemudian hasil analisis tersebut akan diteliti dan dievaluasi apakah biaya operasional dan biaya belanja modal berjalan sesuai dengan program Perencanaan Anggaran.

2.3 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang diambil sebagai referensi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

No	Nama (Tahun)	Judul	Hasil Penelitian
1.	Suzi Suzana, 2013	Analisis Pengendalian Biaya Operasional Pada CV Cahaya Bina Lestari Banjarmasin	Berdasarkan analisa melalui metode *single Variance Methode* perbandingan anggaran dengan realisasi ditahun 2011 s/d 2013 dihitung dengan rumus perhitungan single Variance analisis yaitu : ditahun 2013 ditemukan penyimpangan 4%. Kenaikan penyimpangan yang terjadi atas anggaran dengan realisasi sebesar 1% dari tahun 2011 sampai tahun 2013. Terkait dengan ditemukannya biaya-biaya yang mengalami *unfavourable*, perlu adanya dilakukan penekanan terhadap beberapa biaya agar bisa mengurangi tingginya biaya operasional perusahaan yaitu pada biaya pembelian bahan, biaya pembelian bensin dan biaya transportasi.

2.	Jane Irene Watania, 2013	Analisis Varians Biaya Operasional Dalam Mengukur Efektivitas Pengendalian biaya Operasional PT Pegadaian Kantor Wilayah VI Manado	Hasil penelitian pada tahun 2010 Pada realisasi biaya sebesar Rp.223.364.221 melebihi dari anggaran biaya Rp.222.758.293 yang telah ditetap sebesar 104,98% (*unfavourable variance*). Sedangkan untuk tahun 2011 realisasi biaya Rp.280.772.516 tidak melebihi dari anggaran yang telah ditetapkan Rp.292.662.396 yaitu sebesar 95,93% (*favourable variance*). Namun untuk pengendalian terhadap biaya operasional diperusahaan sudah efektif.
3.	Jefry Katili, 2013	Analisis Varians Biaya Operasional Dalam Pengukuran Efektifitas Pengendalian Biaya Operasional PT Asuransi Jiwasraya (Persero)	Hasil penelitian yaitu pengendalian terhadap biaya operasional diperusahaan secara keseluruhan sudah baik, walaupun ada beberapa biaya *unfavourable* tetapi perusahaan melakukan usaha perbaikan pada tahun berikutnya dengan cara melihat prioritas kebutuhan dan bisa memilih mana yang menjadi kebutuhan mendesak untuk dibeli.
4.	Junke Liang and Zhigang Liu, 2014	*Analysis of Urban Rail Transit Operation Cost Control*	Salah satu cara untuk mengendalikan biaya operasi dalam proyek transit perkotaan kereta api yaitu dengan menetapkan system anggaran dan memperkuat control yang fleksibel dan batasan anggaran yang kaku. Penetapan penghargaan dan mekanisme hukuman dihubungkan dengan indeks kendali biaya, departemen yang bermanfaat atau karyawan untuk

			mengendalikan biaya sesuai anggaran secara ketat. Di sisi lain, dapat memberikan hukuman sehingga bisa meningkatkan antusiasme para karyawan untuk mengurangi biaya.
5.	Ifrah Ahmed Mohamed, Prof. Kerosi Evans and Ondabu Ibrahim Tirimba, 2015	*Analysis of the Effectiveness of Budgetary Control Techniques on Organizational Performance at DaraSalaam Bank Headquarters in Hargeisa Somaliland*	Hasil analisis menunjukkan bahwa tidak terdapat varians yang signifikan. Analisis varians memiliki pengaruh signifikan dalam mengevaluasi kinerja individu dalam organisasi penugasan tanggung jawab kepada individu dan membantu manajemen untuk bergantung pada prinsip manajemen.
6.	Aniefor Sunday Jones, 2015	*Imperatives Of Variance Analysis For Cost Control In Business Organizations – An Empirical Study Of Delta State*	Analisis varians merupakan alat penting untuk pengendalian biaya dalam bisnis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada hubungan positif dan signifikan antara analisis varians terhadap kinerja bisnis.
7.	Alfaj, Khatri and Dhavale, 2016	*Application of Variance Analysis in Construction Cost Monitoring and Controlling*	Hasil penelitian menunjukkan nilai actual lebih besar dari anggaran yang telah ditetapkan. Manajemen harus mengambil tindakan korektif untuk meminimalkan dampak merugikan terhadap proyek.
8.	Yopy Ratna Dewanti, 2016	Peranan Anggaran Sebagai Alat Perencanaan	peran anggaran sangat tinggi, prosedur penyusunan anggaran yang sudah baik, dan anggaran sangat bermanfaat dalam

		Dan Pengendalian Suatu Tinjauan Konseptual Atas Sistem Anggaran LP3I Tangerang	rangka pengendalian operasional karena mampu menekan kenaikan biaya serta mampu meningkatkan keuntungan pada LP3I Tangerang.
9.	Budi Bagaskoro dan Aulia Jihan, 2017	Analisis Anggaran Operasional Dan Realisasinya Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Penilaian Kinerja Perusahaan (Study Kasus Oakwood Premier Cozmo Jakarta)	Anggaran operasional dan realisasinya berjalan dengan baik. Pada tahun 2014 sampai 2016, kinerja Oakwood Premier Cozmo Jakarta dapat dikatakan sudah baik meskipun dengan selisih-selisih anggaran yang signifikan jumlahnya. Terdapat biaya – biaya yang masih *unfavourable* (upah langsung, biaya perawatan, listrik, biaya pastry, biaya food and beverage, biaya toiletries dan biaya lain – lain).
10.	Cecep Hamzah Grut, 2017	Peranan Penyusunan Anggaran Biaya Produksi Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Biaya Produksi Pada Pt. Elco Indonesia Sejahtera Garut	Efektivitas pengendalian biaya produksi pada PT. Elco Indonesia Sejahtera Garut sudah tercapai karena selisih anggaran dan realisasi biaya produksi tidak melebihi batas toleransi pada umumnya yaitu 10%. Penyusunan anggaran biaya produksi pada PT. ELCO Garut sudah baik sehingga berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian biaya produksi.

Sumber : diolah oleh penulis (2018)