

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dewasa ini dunia perindustrian di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat, hal ini adalah bukti nyata dari adanya pembangunan nasional yang dilaksanakan oleh pemerintah. Perkembangan yang pesat ini menimbulkan persaingan diantara perusahaan-perusahaan, sehingga setiap perusahaan harus meningkatkan produksinya supaya lebih baik dengan perusahaan lainnya.

Setiap perusahaan memiliki tujuan-tujuan yang hendak dicapai karena dijalankan akan lebih banyak berhasil apabila ditunjang oleh kebijaksanaan-kebijaksanaan untuk itulah perusahaan didirikan. Perusahaan untuk mendapatkan laba, bukan sebaliknya. Tujuan-tujuan perusahaan yang terarah dan dibantu oleh perencanaan yang matang sehingga dalam pelaksanaannya perusahaan tinggal berpegang pada rencana yang telah disusun sebelumnya.

Salah satu kegiatan yang penting dalam perusahaan adalah kegiatan produksi. Kegiatan ini merupakan kegiatan secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan penjualan perusahaan, karena dari hasil produksi tersebut dihasilkan suatu produk untuk dijual oleh perusahaan yang bersangkutan.

Penjualan produk perusahaan merupakan aspek yang sangat penting bagi perusahaan. Sebagaimana telah diketahui terdapat beberapa perusahaan yang mempunyai kesulitan utama di dalam produksinya. Namun bagi perusahaan lainnya penjualan produk akan menjadi masalah yang sangat penting dalam

kehidupan perusahaan tersebut. Semakin banyaknya perusahaan memproduksi produk yang sama akan berakibat semakin kecil pangsa pasar penjualan produk tersebut bagi perusahaan yang bersangkutan. Dengan kata lain harus ada perencanaan yang tepat dalam produksinya sehingga menghasilkan hasil maksimal bagi perusahaan. Besarnya jumlah unit yang diproduksi akan berpengaruh terhadap penjualan dan perubahan persediaan produk. Oleh karena itu sebelum kegiatan produksinya dilakukan sebaiknya perusahaan membuat suatu perencanaan terlebih dahulu yang berhubungan dengan kegiatan produksi, yaitu membuat anggaran produksi mengutamakan stabilitas produksi dan stabilitas persediaan.

Anggaran produksi tersebut sebagai suatu sistem yang nampaknya cukup memadai untuk digunakan sebagai alat koordinasi dan pengawasan dari kegiatan produksi. Dengan membuat anggaran produksi akan sangat membantu bagi manajemen perusahaan untuk membuat satu rencana produksi dalam kuantitas yang sangat tepat dan waktu yang tepat.

Anggaran produksi yang disusun secara baik dan cermat akan menjadi penuntun yang sangat berguna bagi keberhasilan operasional perusahaan terutama untuk menunjang rencana penjualan sekaligus untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai penyusunan anggaran produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara, dan penulis akan mengambil judul: **“Tinjauan Atas Penyusunan Anggaran Produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penyusunan anggaran produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara..
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penyusunan dan pelaksanaan anggaran produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara.

1.3 Maksud dan Tujuan Tugas Akhir

Maksud dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menempuh Ujian Akhir Diploma III Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama.

Adapun tujuan dari kerja praktik ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur penyusunan anggaran produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi penyusunan dan pelaksanaan anggaran produksi pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara.

1.4 Kegunaan Laporan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak antara lain:

1. Bagi penulis, diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan untuk lebih mengetahui tentang penyusunan anggaran produksi.

2. Bagi perusahaan, sebagai masukan dan sumbangan pemikiran berupa saran-saran positif.
3. Bagi pihak-pihak lain, diharapkan laporan ini dapat digunakan sebagai bahan referensi.

1.5 Metodologi Tugas Akhir

Metode yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyajikan serta menganalisis data sehingga diperoleh gambaran yang cukup jelas mengenai masalah yang dihadapi, kemudian ditarik kesimpulan. Penulis melakukan pengumpulan data yang diperlukan adalah melalui:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian dengan melakukan peninjauan ke perusahaan agar memperoleh data yang diperlukan, melalui wawancara dan observasi, dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian dengan mempelajari literatur-literatur, dan ukuran referensi yang berhubungan dengan topik pembahasan dalam laporan tugas akhir ini.

1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik ini dilakukan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara yang berlokasi di Komplek Pasar Raya Panorama Lembang. Waktu kerja praktik yang dilakukan penulis mulai tanggal 21 Juli 2005 sampai dengan 20 Agustus 2005

BAB II

BAHAN RUJUKAN

2.1 Gambaran Umum Tentang Anggaran

Semakin banyak masalah dalam perusahaan menyebabkan tugas dan tanggung jawab manajemen akan semakin luas. Oleh karena itu manajemen harus memiliki alat bantu yang berfungsi untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya. Salah satu alat bantu dalam melaksanakan fungsi utama manajemen yaitu fungsi dari perencanaan dan pengendalian adalah anggaran.

Anggaran adalah salah satu bentuk dari berbagai rencana yang mungkin disusun, meskipun tidak semua rencana dapat disebut anggaran. Anggaran perusahaan adalah rencana tentang kegiatan perusahaan yang mutlak sekali diperlukan sebagai pedoman didalam melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Karena begitu pentingnya anggaran bagi suatu perusahaan, maka dalam penyusunannya harus dilakukan secara hati-hati berdasarkan kepada perencanaan dan perhitungan yang matang dan melibatkan departemen terkait.

2.1.1 Pengertian Anggaran

Pengertian anggaran atau *budget* adalah menentukan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Hal ini mewujudkan bahwa anggaran memiliki peranan penting sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut M. Nafarin (2000; 9) pengertian anggaran sebagai berikut :

“Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif dan umumnya dalam satuan uang untuk jangka waktu tertentu”.

Sedangkan menurut M. Munandar (2001; 10) :

“Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang”.

Dari pengertian tersebut nampaklah bahwa suatu anggaran mempunyai 4 unsur yaitu:

1. Rencana yaitu suatu penentuan terlebih dahulu tentang aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan diwaktu yang akan datang, anggaran merupakan penentuan terlebih dahulu tentang kegiatan-kegiatan perusahaan di masa yang akan datang.
2. Meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yaitu mencakup semua kegiatan yang akan dilakukan oleh semua bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, secara garis besar kegiatan perusahaan dapat dikelompokkan menjadi 5 yaitu pemasaran, produksi, pembelanjaan, administrasi, personalia.
3. Dinyatakan dalam bentuk moneter yaitu unit yang dapat diterapkan pada berbagai kegiatan perusahaan yang beragam. Adapun unit moneter yang berlaku di Indonesia ialah unit “rupiah”.
4. Jangka waktu tertentu yang akan datang, yang menunjukkan bahwa anggaran berlakunya untuk masa yang akan datang.

2.1.2 Kegunaan dan Keterbatasan Anggaran

A. Kegunaan Anggaran

Menurut Sofyan Harahap (1996; 121) beberapa kegunaan anggaran ini dapat dikemukakan sebagai berikut:

- “1. Agar setiap orang mengetahui arah yang akan dicapai perusahaan.
2. Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas yang akan dicapai. Rencana yang mendetail biasanya memuat tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan sehingga rencana rinci ini dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
3. Sebagai alat penting dalam melaksanakan pengawasan jika ada anggaran, kita akan dapat membandingkan rencana dengan kenyataan yang dicapai dan penyimpangan yang terjadi sehingga tindakan koreksi dapat dilakukan lebih cepat.
4. Sebagai alat penerjemah filosofi dan tujuan utama perusahaan.
5. Sebagai media untuk menilai prestasi (*standard of performance*), perusahaan dan orang-orangnya baik dalam merumuskan tujuan maupun mencapainya.
6. Dapat meningkatkan partisipasi karyawan.
7. Kita lebih “*aware*” terhadap prestasi yang terbaik. Anggaran sebenarnya merupakan hasil renungan akal sehat dalam kondisi yang terbaik.”

Meskipun begitu banyak manfaat yang diperoleh dengan menyusun anggaran, tetapi masih banyak terdapat beberapa kelemahan-kelemahan tersebut antara lain:

1. Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (potensi penjualan, 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 sungguh-sungguh.
3. Anggaran hanya merupakan suatu alat yang dipergunakan untuk membantu manager dalam melaksanakan tugasnya, bukan menggantikannya.

4. Kondisi yang terjadi tidak seratus persen sama dengan yang diramalkan sebelumnya, karena itu anggaran perlu memiliki sifat yang luwes.

B. Keterbatasan Anggaran

Kendatipun anggaran banyak memiliki keuntungan, namun ia juga memiliki keterbatasan yang harus diketahui agar kita dapat memaksimalkan potensinya dan terhindar dari kelemahan yang dapat muncul dari sifat-sifatnya sendiri. Menurut Sofyan Harahap (1996; 123) keterbatasan anggaran yaitu:

1. Anggaran berdasarkan taksiran

Anggaran harus didasari bahwa ia merupakan taksiran saat ini tentang apa yang akan terjadi dimasa yang akan datang. Sampai saat ini manusia belum mampu mengetahui apa kenyataan yang akan terjadi besok, semua masih serba taksiran yang bisa benar bisa salah.

2. Memerlukan penyesuaian yang terus menerus

Karena sifatnya taksiran dan karena situasi bergerak dan berubah terus maka mau tidak mau kita harus terus menerus secara periodik melakukan perbaikan dan penyesuaian mengikuti perkembangan yang mempengaruhi anggaran tersebut.

3. Pelaksanaan anggaran tidak berjalan secara otomatis

Sistem anggaran tidak akan bisa dibiarkan tanpa terus menerus dikendalikan oleh pimpinan.

4. Tidak bisa mengambil alih tugas manajemen atau administrasi

Karena sifatnya yang harus diikuti, dinilai, diperbaiki maka anggaran tidak akan dapat menggantikan posisi pimpinan dan tidak dapat pula menggantikan posisi administrasi.

5. Memerlukan dana atau perhatian atau *resources*.

Sistem anggaran tentu memerlukan dana, perhatian, sumber lainnya untuk bisa berjalan efektif. Ia perlu konsultan, perlu rapat, perlu kertas, perlu tambahan alat dan lain sebagainya.

6. Dapat mempengaruhi perilaku

Sistem anggaran dapat mempengaruhi perilaku manusia, bisa positif dan negatif.

7. Dapat menyimpulkan "*Slack Budgeting*"

Slack berarti menggunakan sesuatu bukan menurut fungsinya. *Slack Budgeting* berarti situasi dimana orang menyalahgunakan anggaran untuk kepentingannya.

8. Tidak menjamin tercapainya target

Anggaran hanya rencana dan fokus. Anggaran tidak dapat menjamin secara mutlak ia akan tercapai.

Dengan keterbatasan yang dimilikinya seperti tersebut di atas, maka anggaran merupakan suatu mekanisme system perencanaan dan pengendalian yang terpadu maka banyak perusahaan menggunakannya sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengendalian untuk tercapainya tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan.

2.1.3 Jenis-jenis Anggaran

Anggaran sebagai alat perencanaan serta pengendalian jangka waktu pendek merupakan bagian dari perencanaan jangka panjang. Biasanya anggaran disusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Tetapi dapat juga dibuat bagian anggaran yang lebih pendek, misalnya 1 bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, tergantung dari jenis usaha serta kebutuhannya.

Menurut Ellen Christina (2001; 12) jenis-jenis anggaran sebagai berikut:

1. Berdasarkan ruang lingkup atau intensitas penyusunannya, anggaran dibedakan menjadi:
 - a. Anggaran Parsial, yaitu anggaran yang ruang lingkungannya terbatas, misalnya ruang untuk produksi atau bidang keuangan saja.
 - b. Anggaran Komprehensif, yaitu anggaran dengan ruang lingkup menyeluruh, karena jenis kegiatannya meliputi seluruh aktivitas perusahaan di bidang marketing, produksi, keuangan, personalia, dan administrasi.
2. Berdasarkan fleksibilitasnya anggaran dibedakan menjadi:
 - a. Anggaran Tetap (*fixed budget*), yaitu anggaran yang disusun untuk periode waktu tertentu dengan volume tertentu dan berdasarkan volume tersebut disusun rencana mengenai *revenue*, *cost*, dan *expenses*.
 - b. Anggaran kontinyu (*continous budget*), yaitu anggaran disusun untuk periode waktu tertentu dan berdasarkan volume tersebut diperkirakan besarnya *revenue*, *cost*, dan *expenses* namun secara periodik dinilai kembali.

3. Berdasarkan periode waktu anggaran dibedakan menjadi:
 - a. Anggaran Jangka Pendek (satu tahun).
 - b. Anggaran Jangka Panjang (lebih dari satu tahun).

2.1.4 Prosedur Penyusunan Anggaran

Menurut Ellen Christina (2001; 3) untuk mengoptimalkan kegunaan anggaran, penyusunan anggaran perlu memperhatikan beberapa syarat, seperti berikut:

- “1. Realistis, artinya tidak terlalu optimis dan tidak terlalu pesimis.
2. Luwes, artinya tidak terlalu kaku dan mempunyai peluang untuk disesuaikan dengan keadaan yang mungkin berubah. Untuk itu pihak manajemen perlu mengamati perubahan lingkungan yang terus menerus terjadi agar dapat melakukan penyesuaian bilamana diperlukan.
3. Kontinyu, artinya membutuhkan perhatian terus menerus dan tidak merupakan suatu usaha yang insidental”.

2.2 Anggaran Produksi

2.2.1 Pengertian Anggaran Produksi

Menurut Agus Ahyari (1994; 243) anggaran produksi adalah:

“Anggaran produksi disusun dengan memperlihatkan semua kegiatan produksi yang diperlukan untuk menunjang anggaran penjualan yang telah disusun”.

Rencana produksi meliputi penentuan produk yang harus diproduksi untuk memenuhi penjualan yang direncanakan dan mempertahankan tingkat persediaan barang jadi yang diinginkan.

Anggaran produksi adalah suatu perencanaan secara terperinci mengenai jumlah unit produk yang akan diproduksi selama periode yang akan datang, yang didalamnya mencakup rencana mengenai jenis (kualitas), jumlah (kuantitas), waktu (kapan) produksi akan dilakukan

2.2.2 Faktor- faktor yang Mempengaruhi Anggaran Produksi

Perencanaan dan penjadwalan produksi adalah tugas pabrik yang menyangkut penentuan jumlah barang yang diproduksi dan penentuan waktu produksi.

Menurut Ellen Christina (2001; 61) faktor-faktor yang mempengaruhi anggaran produksi antara lain adalah:

- “1. Rencana penjualan yang tertuang dalam anggaran penjualan.
2. Kapasitas mesin dan peralatan pabrik.
3. Tenaga kerja yang terkait dengan kualitas maupun kuantitasnya.
4. Stabilitas bahan baku.
5. Modal kerja yang dimiliki.
6. fasilitas gudang”.

2.2.3 Tujuan Penyusunan Anggaran Produksi

Anggaran produksi merupakan alat untuk merencanakan, mengkoordinir kegiatan-kegiatan tersebut. Menurut Gunawan Adi Saputro (2003 : 183), tujuan disusunnya anggaran ini yang telah direncanakan:

- “1. Menunjang kegiatan penjualan, sehingga barang dapat disediakan sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. Menjaga tingkat persediaan yang memadai, artinya persediaan tidak terlalu besar, tidak pula terlalu kecil. Prinsip manajemen produksi menyatakan bahwa tingkat persediaan yang terlalu besar mengakibatkan biaya-biaya dan risiko-risiko yang menjadi beban perusahaan. Sebaliknya tingkat persediaan yang terlalu kecil mengakibatkan banyaknya gangguan, kekurangan persediaan bahan

mentah mendatangkan gangguan pada proses produksi, sedangkan kekurangan persediaan barang jadi mengakibatkan banyaknya langganan yang kecewa dan hilangnya peluang memperoleh keuntungan.

3. Mengukur produksi sedemikian rupa, sehingga biaya-biaya produksi yang dihasilkan akan seminimal mungkin.

Jumlah barang yang direncanakan untuk dijual jika dihubungkan dengan kebijakan tingkat produksi dan tingkat persediaan, akan menghasilkan jumlah barang yang harus diproduksi dan tingkat persediaan, akan menghasilkan jumlah barang yang harus diproduksi oleh perusahaan menurut waktu dan jenis barangnya.

Masing-masing kebijaksanaan tersebut mengakibatkan adanya cara pendekatan yang berada dalam penyusunan anggaran produksi:

1. Kebijaksanaan yang mengutamakan stabilitas tingkat produksi yaitu menetapkan besarnya produksi untuk tiap-tiap waktu dengan jumlah yang tetap.
2. Kebijaksanaan yang mengutamakan stabilitas tingkat persediaan barang yaitu menetapkan besarnya produksi untuk tiap-tiap waktu dengan mengusahakan jumlah persediaan yang selalu sama dengan tingkat produksi dibiarkan mengambang.
3. Kebijaksanaan yang merupakan kombinasi dari kedua kebijaksanaan tersebut diatas. Menurut kebijaksanaan ini, baik tingkat produksi maupun tingkat persediaan sama-sama berfluktuasi dimana produksi tidak selalu sama dengan persediannya, biasanya besarnya yang diproduksi disesuaikan dengan rencana penjualan pada cara ini disyaratkan besarnya produksi tidak kurang dari produksi minimum dan tidak lebih dari produksi maksimum.

2.2.4 Penyusunan Anggaran

Anggaran Produksi merupakan dasar (basis) untuk penyusunan anggaran-anggaran lain seperti bahan mentah, anggaran tenaga kerja langsung dan anggaran biaya overhead pabrik. Dasar untuk menyusun anggaran produksi adalah rencana produksi. Rencana produksi disusun dengan rencana penjualan dan persediaan barang jadi yang telah ditetapkan.

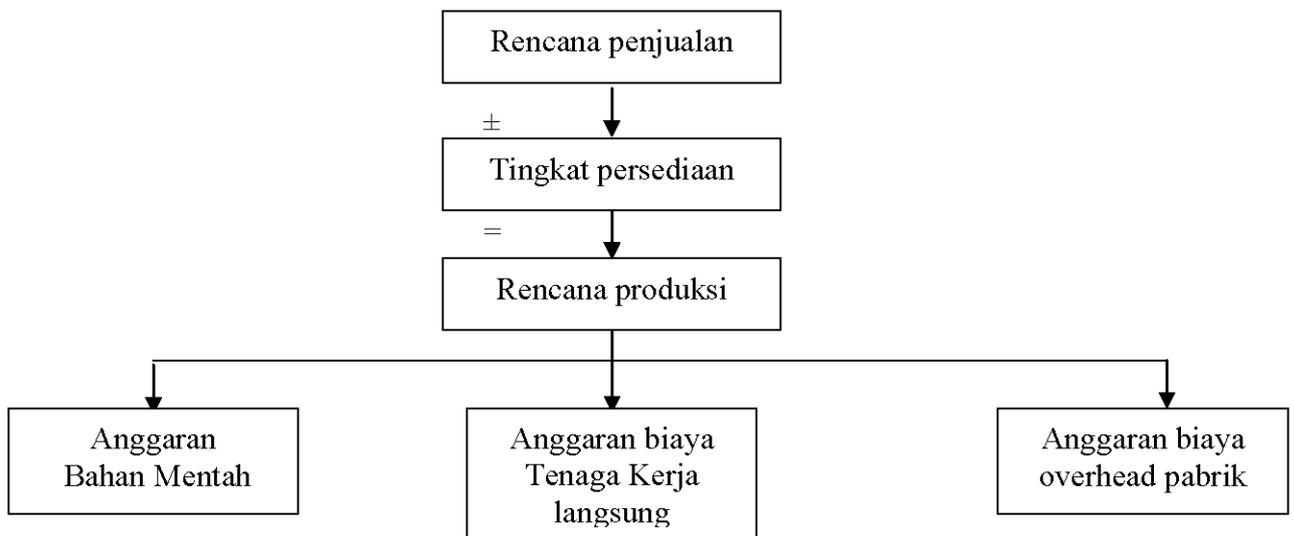
Secara garis besar anggaran produksi disusun dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Tingkat penjualan	XXXX	
Tingkat persediaan akhir	XXXX	+
<hr/>		
Tingkat kebutuhan	XXXX	
Tingkat persediaan awal	XXXX	-
<hr/>		
Tingkat produksi	XXXX	

Hal ini menunjukkan bahwa semua hal yang berhubungan dengan produksi seperti kebutuhan bahan baku, kebutuhan tenaga kerja, kapasitas mesin dan lain sebagainya, disesuaikan dengan kemampuan menjual. Jelas bahwa anggaran produksi mempunyai fungsi sebagai alat perencanaan.

Anggaran produksi juga mengkoordinasikan beberapa jumlah yang akan disesuaikan dengan keadaan finansial, keadaan permodalan, perkembangan produk, dan tingkat penjualan. Selanjutnya anggaran produksi juga dapat dipakai sebagai alat pengawasan. Pengawasan produksi meliputi pengawasan kualitas, kuantitas, dan pengawasan biaya.

Menurut Gunawan Adisaputro (2003; 184) hubungan antara tingkat penjualan, tingkat produksi dan tingkat persediaan dapat digambarkan secara diagram seperti berikut ini:



Sumber : Gunawan Adisaputro, 2003, **Anggaran Perusahaan**, BPFE UGM, Yogyakarta

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

1. Tahap Perencanaan
 - a. Menentukan periode waktu yang akan dipakai sebagai dasar dalam penyusunan bagian produksi.
 - b. Menentukan jumlah satuan fisik dari barang yang harus dihasilkan.
2. Tahap Pelaksanaan
 - a. Menentukan kapan barang diproduksi.
 - b. Menentukan dimana barang akan diproduksi
 - c. Menentukan urutan proses produksi untuk mencapai efisiensi

- d. Menyusun program tentang penggunaan bahan mentah, buruh, service, dan peralatan.
- e. Menyusun standard biaya produksi.
- f. Membuat perbaikan-perbaikan bilamana diperlukan.

Dalam tahap perencanaan di atas, dikatakan bahwa penentu 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 dapat dilakukan dengan mudah.

Misalnya :

Dihasilkan bahwa 60 unit barang x akan berbeda ditangan perusahaan pada awal periode nanti. Penjualan selama I periode direncanakan 100 unit, sedangkan persediaan akhir diperkirakan 40 unit.

Sehingga perusahaan memproduksi barang x sebanyak 80 unit, dengan perhitungan sebagai berikut :

Penjualan	100 Unit
Persediaan Akhir	40 Unit +
<hr/>	
Kebutuhan	140 Unit
Persediaan Awal	60 Unit -
<hr/>	
Produksi	80 Unit

Kemudian pada tahap pelaksanaan terdapat langkah yang menentukan kapan barang akan diproduksi oleh perusahaan. Dalam menentukan kapan suatu barang akan diproduksi terlebih dahulu akan diperkirakan:

1. Lamanya proses produksi, yakni jangka waktu yang diperlukan untuk memproses bahan mentah menjadi barang jadi.
2. Jumlah barang yang dihasilkan selama satu periode, dengan melihat kembali anggaran penjualan.

Bagi perusahaan yang telah berkali-kali menghasilkan barang yang sama, lamanya proses produksi dapat diketahui dengan mengingat pengalaman-pengalaman dimasa lalu. Sedangkan bagi perusahaan yang belum menghasilkan barang tersebut dapat menghasilkan barang tersebut dapat melakukan penelitian dengan cara sederhana berupa pembedulan *prototype* barang yang akan dihasilkan.

2.3 Biaya

Istilah biaya yang digunakan merupakan terjemahan dari istilah *cost* dan *expenses* yang sering dianggap mempunyai arti yang sama. Sebenarnya *cost* dan *expenses* mempunyai arti yang berbeda dan digunakan untuk hal yang berbeda pula. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai *cost* dan *expenses* di bawah ni:

Menurut Slamet Sugiri (1994; 21) mengemukakan tentang perbedaan *cost* dan *expenses*:

“*Cost* adalah pengorbanan sumber daya ekonomis tertentu untuk memperoleh sumber daya ekonomi lainnya. Sedangkan *Expenses* adalah pengorbanan sumber daya ekonomis untuk memperoleh penghasilan (*revenue*)”.

Menurut Mulyadi (1992; 21) mengemukakan pengertian biaya sebagai berikut:

“Biaya dalam arti luas adalah pengorbanan sumber ekonomi yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi untuk tujuan tertentu. Biaya dalam arti sempit adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh aktiva”.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. *Cost* adalah sejumlah uang atau satuan moneter yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang telah terjadi atau secara potensial akan terjadi.
2. *Expenses* merupakan *cost* dari barang-barang dan jasa-jasa yang telah menjadi beban (*expired*) karena berlakunya waktu, baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam proses untuk mendapatkan penghasilan.

2.3.1 Pengertian Biaya

Beberapa ahli mengemukakan beberapa definisi mengenai biaya seperti di bawah ini:

Menurut Usri Mihon (1999; 25) yang diterjemahkan oleh Alfanso Sirait dan Herman Wibowo:

“Biaya sebagai suatu nilai tukar, prasyarat, atau pengorbanan yang dilakukan guna memperoleh manfaat. Dalam akuntansi prasyarat atau pengorbanan tersebut pada tingkat perolehan dinyatakan dengan pengurangan kas atau aktiva lainnya pada saat ini atau masa yang akan datang”.

2.3.2 Klasifikasi Biaya

Penggolongan biaya tergantung pada apa biaya tersebut digolongkan, untuk tujuan yang berbeda diperlukan cara penggolongan biaya yang berbeda pula.

Menurut Mulyadi (1995; 21) menggolongkan biaya sebagai berikut:

- “1. Atas dasar objek pengeluarannya
2. Atas dasar fungsi pokok dalam perusahaan
3. Atas dasar hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai
4. Atas dasar perilaku biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan
5. Atas dasar jangka waktu manfaat”.

Dari uraian di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penggolongan biaya atas dasar objek pengeluaran

Dalam cara penggolongan ini, nama objek pengeluaran merupakan dasar penggolongan biaya (misalnya nama objek pengeluaran adalah bahan bakar, maka disebut biaya bahan bakar)

2. Penggolongan biaya atas dasar fungsi pokok

- a. Biaya Produksi, yang meliputi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik.
- b. Biaya Pemasaran
- c. Biaya Administrasi dan Umum.

3. Penggolongan biaya atas dasar hubungan biaya dengan sesuatu yang dibiayai

- a. Biaya Langsung, biaya produksi langsung terdiri biaya bahan baku, dan biaya tenaga kerja.
- b. Biaya Tidak Langsung, biaya tidak langsung yang terkait dalam proses produksi adalah biaya overhead pabrik.

4. Penggolongan biaya atas dasar perilaku biaya dalam hubungannya dengan perubahan volume kegiatan

Yang termasuk dalam biaya ini adalah biaya variabel, biaya semivariabel, biaya tetap variabel, dan biaya tetap.

5. Penggolongan biaya atas dasar jangka waktu manfaat

Yang termasuk dalam biaya ini adalah pengeluaran modal (*capital expenditure*), dan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).

2.4 Biaya Produksi

Biaya bukanlah satu-satunya faktor yang harus dipertimbangkan oleh manajemen dalam melaksanakan fungsinya. Manajemen tidak mungkin dapat mengelola perusahaannya hanya didasarkan dari informasi biaya saja. Seorang manajer yang baik, di dalam mengelola perusahaannya dituntut untuk mampu mengelola data biaya menjadi suatu informasi yang lengkap, sehingga dapat digunakan untuk mengambil keputusan di dalam perusahaan.

2.4.1 Pengertian biaya Produksi

Biaya produksi merupakan unsur biaya yang pokok. Karena dari biaya produksi tersebut dapat ditentukan harga barang pokok yang dihasilkan dan dijual sehingga dapat menjadi pedoman untuk menentukan harga jual dan perencanaan laba.

Pengertian biaya produksi menurut Mulyadi (1995;45):

“Biaya produksi adalah biaya yang terjadi dalam hubungannya dengan pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Biaya produksi itu dibagi menjadi tiga elemen yaitu: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, dan biaya overhead pabrik”.

2.4.2 Unsur-unsur Biaya Produksi

Biaya produksi meliputi beberapa unsur yaitu:

1. Biaya Bahan Baku

Pengertian bahan baku menurut Usry yang diterjemahkan oleh Alfanso Sirait (1999; 126):

“Biaya bahan baku langsung adalah semua biaya bahan yang membentuk bagian integral dari barang jadi dan yang dapat dimasukkan langsung dalam kalkulasi biaya produksi.”

2. Biaya Tenaga Kerja Langsung

Menurut Mulyadi (1995; 343) yang dimaksud dengan biaya tenaga kerja langsung adalah:

“Tenaga kerja merupakan usaha fisik atau mental yang dikeluarkan karyawan untuk mengolah produk. Biaya tenaga kerja langsung adalah harga yang dibebankan untuk tenaga kerja manusia tersebut.”

3. Biaya Overhead Pabrik

Biaya overhead pabrik adalah semua biaya produksi selain biaya bahan baku, dan biaya tenaga kerja langsung. Menurut Usry Mihon yang diterjemahkan oleh Alfanso Sirait (1999; 127) :

“Biaya overhead adalah biaya bahan baku tidak langsung, pekerja tidak langsung, dan semua biaya pabrikasi lainnya yang tidak dapat dibebankan langsung ke produk tertentu.”

2.5 Anggaran Biaya Produksi

Dasar untuk menyusun anggaran biaya produksi adalah rencana produksi. Rencana produksi terdiri dari tiga unsur biaya yaitu anggaran biaya bahan baku, anggaran biaya tenaga kerja, dan anggaran biaya overhead pabrik.

2.5.1 Anggaran Biaya Bahan Baku

Anggaran biaya bahan baku merencanakan kebutuhan dan penggunaan bahan baku langsung. Bahan baku tidak langsung akan direncanakan dalam anggaran biaya overhead pabrik.

Tujuan penyusunan anggaran biaya bahan baku dapat dikatakan sebagai berikut:

1. Memperkirakan jumlah kebutuhan bahan baku
2. Memperkirakan jumlah pembelian bahan baku yang diperlukan
3. Sebagai dasar untuk memperkirakan kebutuhan yang diperlukan untuk melaksanakan pembelian bahan baku.
4. Sebagai dasar penyusunan *Product Costing*, yaitu memperkirakan komponen-komponen harga pokok pabrik karena penggunaan bahan baku dalam proses produksi.
5. Sebagai dasar melaksanakan fungsi pengawasan bahan baku.

2.5.2 Anggaran Biaya Tenaga Kerja

Pada setiap perusahaan tertentu pada biaya yang dikeluarkan untuk keperluan buruh atau tenaga kerja, merupakan salah satu faktor produksi yang utama dan yang selalu ada dalam perusahaan meskipun pada perusahaan tersebut sudah digunakan mesin-mesin. Tenaga kerja bekerja dipabrik dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Tenaga kerja lama
2. Tenaga kerja langsung

Tenaga kerja langsung pada prinsipnya terbatas pada tenaga kerja pabrik yang secara langsung terlibat pada proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya produksi barang yang dihasilkan. Sedangkan tenaga kerja tidak langsung pengertiannya terbatas pada tenaga kerja pabrik yang tidak terlibat secara langsung pada proses produksi dan biayanya dikaitkan pada biaya overhead pabrik.

Hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan tenaga kerja antara lain adalah:

1. Kebutuhan tenaga kerja.
2. Pencarian atau penarikan tenaga kerja.
3. Pelatihan bagi tenaga kerja baru.
4. Evaluasi dan spesifikasi pekerjaan bagi para tenaga kerja.
5. Gaji dan upah yang harus diterima oleh tenaga kerja.
6. Pengawasan tenaga kerja.

2.5.3 Anggaran Biaya *Overhead* Pabrik

Dalam menentukan besarnya dana yang harus dianggarkan untuk biaya overhead pabrik, terdapat dua permasalahan pokok yang perlu dipecahkan yaitu:

1. Masalah penanggung jawab dalam perencanaan biaya
2. Masalah penentu jumlah biaya anggaran.

Biaya *overhead* adalah salah satu unsur utama biaya-biaya produksi, selain biaya bahan baku dan biaya tenaga kerja langsung. Terlalu besarnya biaya *overhead*, tentu saja secara langsung mempengaruhi harga pokok produksi dan akhirnya akan memperkecil tingkat keuntungan yang diperoleh atau perusahaan terpaksa mempertinggi harga.

BAB III

OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR

3.1 Objek Tugas Akhir

Objek tugas akhir dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan pokok bahasan tentang penyusunan anggaran produksi ini dilakukan pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara yang berlokasi di Komplek Pasar Raya Panorama Lembang.

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Sekitar seabad lalu, bangsa asing mulai memperkenalkan peternakan sapi perah di Lembang. Sebagai pekerja di peternakan tersebut digunakan penduduk lokal Lembang. Lama kelamaan banyak pula pribumi yang memiliki sapi perah sendiri, hingga akhirnya berkembang di seluruh Lembang, daerah yang kini terkenal sebagai sentra peternakan sapi perah di Indonesia.

Seiring dengan bertambahnya jumlah peternak, mulailah dirasakan pentingnya kebutuhan untuk memasarkan produk susu yang dihasilkan. Walaupun banyak loper-loper susu atau swasta yang menampung susu, namun peternak berada di posisi yang lemah karena harga susu yang ditetapkan oleh loper seringkali tidak memuaskan.

Maka pada tanggal 8 Agustus 1971, di dorong oleh keinginan untuk memperkuat posisi tawar peternak sapi perah di Lembang, 35 orang peternak sepakat untuk bergabung dan membentuk sebuah koperasi susu. Koperasi itu

dinamakan Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU), yang selanjutnya populer dengan singkatan KPSBU. Saat ini jumlah anggotanya mencapai 4.297 orang.

Selain sering mendapatkan pengakuan secara luas, KPSBU juga memiliki pengaruh penting sebagai salah satu pelaku dalam arena gerakan koperasi nasional. KPSBU juga telah menyumbangkan sumber daya manusia untuk organisasi sekunder, dimana beberapa wakil pengurus KPSBU Lembang duduk sebagai pengurus di Gabungan Koperasi Susu Indonesia.

3.1.2 Struktur Organisasi Unit Keuangan KPSBU Lembang

Unit keuangan di KPSBU Lembang merupakan bagian dari aktivitas pelayanan yang terdapat pada Koperasi Peternak Sapi Bandung Utara (KPSBU) Lembang. Unit keuangan ini memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan KPSBU ini.

Adapun struktur organisasi dari unit keuangan ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan adalah orang yang bertanggung jawab kepada manajer atas pengelolaan dan penggunaan keuangan KPSBU Lembang.

2. Kepala Urusan Kasir

Kepala urusan kasir adalah orang yang diangkat oleh manajer dan dibawah langsung oleh kepala bagian keuangan untuk melakukan pengelolaan atas keuangan, baik itu menyimpan, mengeluarkan serta mengamankan.

3. Kepala Urusan Pembukuan

Kepala urusan pembukuan adalah orang yang ditunjuk untuk melakukan pencatatan data keuangan serta akuntansi.

4. Simpanan Anggota

Simpanan anggota adalah staff yang bertugas untuk mengurus masalah registrasi simpanan anggota.

3.2 Fungsi dan Tugas KPSBU

Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KPSBU, susunan pengurus sekurang-kurangnya tiga orang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara.

Adapun tugas masing-masing pengurus KPSBU antara lain:

1. Ketua
 - a. Melakukan kebijakan umum koperasi seperti yang telah diputuskan oleh rapat anggota.
 - b. Memimpin atau mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaan tugas anggota pengurus lainnya dan seluruh karyawan.
 - c. Memimpin Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada peserta RAT.
 - d. Memimpin rapat pleno lengkap pengurus dan pengawas.
 - e. Memberikan akhir atas nama pengurus dan memperhatikan usulan, saran, dan pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
 - f. Mengesahkan surat-surat, dokumen, perjanjian-perjanjian yang menyangkut kegiatan organisasi.

2. Wakil Ketua

- a. Bertindak untuk dan atas nama ketua, apabila ketua berhalangan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
- b. Mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas para anggota pengurus lainnya, karyawan dalam kegiatan sehari-hari.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan usaha yang meliputi pemasaran, perkreditan dan lainnya.
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada seluruh anggota pengurus dan karyawan.
- e. Mengkoordinir, mengawasi keuangan dan pengadaan, penggunaan, serta pemeliharaan sarana dan kebutuhan koperasi.
- f. Mengadakan hubungan keluar atas persetujuan ketua.
- g. Mengkoordinir serta mengawasi kegiatan organisasi.

3. Sekretaris I

- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku koperasi KPSBU
- b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip di bidang kesekretariatan.
- c. Memelihara tata kerja pengurus dan karyawan, merancang peraturan khusus serta peraturan dan ketentuan koperasi lainnya.
- d. Bersama ketua dan wakil ketua mengesahkan surat-surat keputusan-keputusan rapat lainnya di bidang kesekretariatan.
- e. Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dalam hal pembiayaan atau pembayaran honor gaji dan lainnya.

- f. Bersama ketua dan wakil ketua dalam hal penentuan penerimaan maupun pemberhentian karyawan.
 - g. Mengkoordinir atas kelancaran bidang administrasi.
4. Sekretaris II
- a. Mengkoordinir serta memonitor semua kegiatan Komisaris Daerah (RISDA).
 - b. Menampung usul, keluhan, kritik, dan saran dari anggota.
 - c. Bersama wakil ketua mengadakan pembinaan di bidang perkoperasian.
 - d. Menghadiri rapat-rapat RISDA dan kelompok bersama wakil ketua.
5. Bendahara
- a. Menyusun anggaran belanja atau *budget* dan rencana kerja bersama wakil ketua dan anggota pengurus lainnya.
 - b. Mencari sumber dana dan menggunakan dana secara berdayaguna, hasil guna, dan tepat guna.
 - c. Mengatur dan mengawasi penggunaan modal koperasi.
 - d. Mengamankan dan memelihara harta kekayaan koperasi.
 - e. Mengatur dan mengawasi pengeluaran uang, agar tidak melampaui rencana anggaran yang telah disahkan rapat anggota.
 - f. Menyiapkan data, informasi bidang keuangan dan akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan, maupun untuk kepentingan lainnya.
 - g. Bersama wakil ketua mengesahkan dan menandatangani semua bukti pendukung pendapatan kas.

- h. Membimbing dan mengawasi pekerjaan bagian kasir atau akuntansi dalam mencatat transaksi barang, uang secara tertib dan teratur sesuai dengan Struktur Pengendalian Intern (SPI) yang berlaku.
 - i. Secara berkala mengadakan pengecekan langsung terhadap jumlah kas atau uang tunai dan persediaan barang (*cash opname*) menandatangani cek maupun giro serta kertas berharga lainnya bersama ketua dan wakil ketua.
 - j. Menandatangani dan mensahkan bukti penerimaan dan pengeluaran kas, faktur pembelian, faktur penjualan, bukti umum dan dokumen penting lainnya.
 - k. Secara berkala membuat laporan keuangan serta bertanggung jawab kepada ketua dan wakil ketua.
6. Komisaris Umum
- a. Memelihara inventaris dan memonitor laporan mengenai keanggotaan koperasi serta memonitor kegiatan dan kelancaran kerja maupun disiplin karyawan.
 - b. Mengkoordinir, mengawasi, pelaksanaan pendistribusian makanan ternak.
 - c. Mengkoordinir keamanan dan kebersihan.
 - d. Memonitor semua kegiatan kerja karyawan setiap hari.
 - e. Mengawasi, memelihara, dan mengadakan perbaikan bangunan koperasi.
 - f. Mengevaluasi penagihan perkreditan.
 - g. Bertanggung jawab atas pengamanan barang-barang inventaris KPSBU.

3.2.1 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dijalankan oleh KPSBU Lembang, dalam hal ini terbagi dalam dua aktivitas yang sangat berperan. Kedua aktivitas tersebut adalah:

1. Aktivitas Usaha, terdiri dari:

a. Unit Produksi Susu

- 1) Pemeriksaan kualitas dan kuantitas susu di daerah.
- 2) Proses penampungan sementara susu untuk didinginkan.
- 3) Memasukkan susu ke pabrik. atau industri pengolahan susu.

b. Unit Kendaraan

- 1) Penjemputan susu dari daerah KPSBU.
- 2) Pengangkutan susu dari KPSBU ke pabrik atau Industri Pengolahan Susu, yang merupakan pemasaran dan penjualan.
- 3) Pendistribusian makanan ternak ke anggota.
- 4) Kendaraan untuk memberikan pelayanan ke anggota seperti petugas IB (Inseminasi Buatan).

c. Unit Makanan Ternak

- 1) Pembelian bahan baku makanan ternak.
- 2) Pengolahan bahan baku menjadi barang jadi yang disebut MAKO (Makanan Konsentrat).
- 3) Mendistribusikan barang jadi ke anggota.

d. Unit Kredit

- 1) Pemberian kredit sapi perah bagi anggota.
- 2) Pemberian kredit uang bagi anggota.

e. Unit Pertokoan

- 1) Penjualan barang Waserda (Warung serba ada) kepada umum dan anggota.
- 2) Penjualan alat-alat untuk keperluan peternakan.
- 3) Penjualan obat-obatan hewan ternak.
- 4) Penjualan eceran susu.

2. Aktivitas Pelayanan, terdiri dari:

a. Unit Keuangan

Mengelola semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan baik berupa pengeluaran kas, penerimaan kas, pencatatan, dan pelaporan keuangan.

b. Unit Administrasi dan Umum

- 1) Pengadministrasian secara umum perusahaan koperasi.
- 2) Aktivitas kesekretariatan, seperti surat menyurat, arsip, keamanan koperasi dan kebersihan.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah.
- 4) Penerimaan karyawan baru, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

c. IB dan Keswan (Kesehatan Hewan)

- 1) Pelayanan atau pemberhentian kawin suntik terhadap sapi perah anggota.
- 2) Pelayanan kesehatan hewan.
- 3) Pemberian obat-obatan bagi hewan.

3.2.2 Fungsi dan Tugas Unit Keuangan

Adapun tugas dan fungsi dari unit keuangan secara keseluruhan adalah mengelola semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan baik berupa pendapatan kas, pengeluaran kas, pencatatan dan pelaporan keuangan.

Dalam unit keuangan ini terdapat pemisahan tugas dan fungsi yaitu:

1. Tugas dan Fungsi dari Kepala Bagian Keuangan adalah:
 - a. Bertanggung jawab kepada manajer atas pengelolaan keuangan KPSBU.
 - b. Menerima laporan keuangan dari staffnya baik itu berupa pendapatan atau penerimaan.
 - c. Mengelola semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan.
2. Tugas dan Fungsi dari Urusan Kasir adalah:
 - a. Bertanggung jawab terhadap kepala bagian keuangan.
 - b. Mengamankan uang kas yang ada di brankas.
 - c. Menyiapkan bukti pembukuan (kas masuk, kas keluar, dan dokumen pendukung lainnya).
 - d. Menerima dan menyimpan uang serta melakukan pencatatan dalam buku kas kasir.
 - e. Melakukan penelitian atas pembukuan, baik kebenarannya maupun kelengkapannya.
3. Tugas dan Fungsi dari Kepala Urusan Pembukuan adalah:
 - a. Membantu manajer, bendahara dalam penyusunan laporan keuangan serta membantu pejabat pada waktu mengadakan pemeriksaan.
 - b. Meneliti kebenaran dan kelengkapan bukti pembukuan.

- c. Mengadakan analisa transaksi dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas harian, harian memorial, buku besar dan neraca lajur.
 - d. Bertanggung jawab atas kelengkapan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia.
 - e. Menyiapkan kebutuhan-kebutuhan penyusunan Laporan Keuangan pada akhir tahun, triwulan maupun laporan semester.
 - f. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
4. Tugas dan Fungsi dari Simpanan Anggota adalah:
- a. Membukukan semua simpanan anggota baik itu simpanan wajib maupun simpanan masukan kedalam buku register simpanan.
 - b. Melakukan pemungutan wajib kepada anggota yang baru masuk.
 - c. Menyiapkan kebutuhan untuk penyusunan Laporan Keuangan.

3.3 Metode Tugas Akhir

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mengambil metode penelitian deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan atau memaparkan keadaan suatu perusahaan yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasikan data dan informasi yang didapat, selanjutnya dibuat kesimpulan dari hasil penelitian tersebut.

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Tujuan dari penelitian lapangan ini adalah untuk mendapatkan data primer yang berhubungan dengan masalah yang menjadi pokok bahasan dalam Laporan Tugas Akhir ini. Adapun teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Yaitu dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap suatu aktivitas yang dijalankan perusahaan, terutama aktivitas yang terjadi pada bagian yang berhubungan dengan masalah yang menjadi pokok bahasan dalam Laporan Tugas Akhir ini.

b. Wawancara

Yaitu suatu cara untuk memperoleh informasi dengan cara bertanya langsung pada pihak-pihak yang berwenang dan berhubungan dengan masalah yang diamati.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu suatu cara untuk memperoleh data sebagai landasan teori dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur serta buku-buku yang memuat catatan para ahli yang ada kaitannya dengan masalah yang diamati.