

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan proses mengendalikan, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh keputusan oleh pemakai informasi yang bersangkutan. Pengertian akuntansi telah banyak dikemukakan oleh para ahli ekonomi, dimana pengertian yang mereka kemukakan tersebut berbeda-beda, tetapi maksud dan tujuannya sama.

Pengertian yang dikemukakan oleh Carl S. Warren, James M, Revve dkk (2014:3) Akuntansi ialah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Dwi Martani, Sylvia veronica dkk (2012:4) akuntansi ialah: Menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu.

Menurut Rudianto (2012:4) akuntansi ialah: Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Sedangkan menurut Rahman Pura (2013:4) akuntansi ialah: Sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (Laporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar

pengambilan keputusan ekonomi. Jadi, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa, yang bermaksud untuk menyediakan informasi keuangan kepada suatu kelompok ekonomi tertentu yang memiliki keterlibatan langsung maupun tidak langsung dalam suatu usaha.

Praktek akuntansi mengacu terhadap standar aturan-aturan tertentu yang dimuat didalam PSAK dan SAK-ETAP menjadi standar keuangan yang berisi tentang konsep atau prinsip akuntansi yang berlaku umum untuk mengatur bagaimana mengukur nilai, mengelola dan mengkomunikasikan informasi akuntansi, prinsip akuntansi yang berlaku umum juga berisi tentang konsep dan metode yang menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi.

Prinsip akuntansi pada dasarnya meliputi standar atau kebiasaan, kovenensi atau tradisi akuntansi yang berlaku dalam prakteknya. Oleh sebab itu dalam penyusunan prinsip akuntansi harus diperhatikan tujuan yang akan dicapai, salah satu tujuan dari prinsip akuntansi adalah dapat menyajikan informasi tentang keuangan, prestasi dan kegiatan perusahaan.

2. Siklus Akuntansi

Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses tersebut dimulai dari mengumpulkan dokumen transaksi. Mengklasifikasikan jenis transaksi, menganalisis, meringkas, hingga melaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dengan demikian, untuk sampai pada penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan sebagai pihak akuntansi harus melewati

proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah urutan atau prosedur akuntansi yang dilakukan oleh suatu entitas untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh suatu pihak. Menurut Rudianto (2012:16) siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Menurut Hans Kartikahadi, dkk (2012:83) Siklus akuntansi adalah suatu lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama suatu periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan. Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve dkk (2014:173) langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

- a) Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi kedalam buku jurnal
Mendokumentasikan semua transaksi keuangan dalam bukti transaksi dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut kemudian Mencatat transaksi keuangan dalam buku jurnal. Tahap ini disebut menjurnal. Yaitu semua transaksi dan kejadian yang mempengaruhi unsur-unsur bisnis dasar (aset, kewajiban, dan ekuitas) dikategorikan dalam akun.
- b) Posting transaksi tersebut kedalam buku besar Meringkas dalam buku besar, transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahap ini disebut *posting* atau mengakunkan
- c) Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya pada suatu periode tertentu. Biasanya neraca saldo dibuat pada akhir periode akuntansi. Tujuan utama dari

neraca saldo adalah untuk membuktikan kesamaan matematis dari debit dan kredit setelah posting dilakukan.

- d) Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian Agar pendapatan perusahaan dicatat pada periode dimana pendapatan itu dihasilkan, dan agar beban dicatat pada periode terjadinya, maka dibuatlah ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Penyesuaian buku besar ini didasarkan pada informasi yang paling up-to-date (mutakhir)
- e) Membuat ayat jurnal penyesuaian dan diposting ke buku besar Setelah semua ayat jurnal penyesuaian dibuat dan diposting, kemudian menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penyesuaian (NSSP).
- f) Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan Tujuan neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk memperlihatkan pengaruh dari semua kejadian keuangan yang telah terjadi selama periode akuntansi.
- g) Menyiapkan laporan keuangan Penyusunan laporan keuangan yang berdasarkan pada NSSP, antara lain terdiri dari Laporan Laba-Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.
- h) Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar Prosedur yang umumnya diikuti untuk mengurangi saldo akun nominal menjadi nol dalam rangka menyiapkan akun-akun tersebut untuk periode berikutnya. Proses ini disebut proses penutupan (closing process). Ayat jurnal penutup ini biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi.
- i) Menyiapkan daftar saldo setelah penutupan. Neraca ini dibuat setelah

ayat jurnal penutup dipindahkan ke buku besar. Neraca saldo setelah penutupan terdiri dari akun aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik.

3. Laporan Keuangan

Menurut Baridwan (2004) laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut Jumingan (2011) Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan dengan kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Dalam menganalisa dan menafsirkan laporan keuangan, seorang analis harus mempunyai pemahaman yang mendalam mengenai bentuk- bentuk maupun prinsip-prinsip penyajian laporan keuangan serta masalah- masalah yang timbul dalam penyusunan laporan keuangan tersebut. Jadi laporan keuangan akan dapat dinilai kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban, struktur modal perusahaan, distribusi aktiva, keefektifan penggunaan aktiva, hasil usaha/pendapatan yang telah dicapai, beban-beban tetap yang harus dibayar, serta nilai-nilai buku tiap lembar saham perusahaan yang bersangkutan.

4. Tujuan Laporan Keuangan

Menurut IAI dalam SAK ETAP 2.1 (2009) : Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi untuk memenuhi suatu kebutuhan informasi tertentu dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga dapat menunjukkan

apa yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Hans Katikahadi, dkk (2012:12) Laporan keuangan adalah: Media utama bagi suatu entitas untuk mengkomunikasikan informasi keuangan oleh manajemen kepada para pemangku kepentingan. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi.

B. Teori Penelitian

1. Pengelolaan Biaya Operasional

a. Definisi Biaya Operasional

Biaya (*cost*) berbeda dengan beban (*expense*). Biaya (*cost*) merupakan pengorbanan sumber ekonomi yang dilakukan untuk memperoleh aktiva, sedangkan beban (*expense*) yaitu pengorbanan sumber ekonomi yang ditujukan untuk memperoleh pendapatan. Pengelolaan secara harfiah terdiri dari dua kata yaitu “biaya” dan “operasional”, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), biaya berarti uang yang dikeluarkan untuk mengadakan (mendirikan, melakukan dan sebagainya) sesuatu, ongkos belanja pengeluaran. Sedangkan operasional berarti secara (bersifat) operasi berhubungan dengan operasi. (Khadafi : 2018)

Pengelolaan merupakan semua biaya yang dikeluarkan dan dianggap habis dalam masa tahun buku. Dimana Pengelolaan tersebut harus disusun didalam

anggaran untuk dipergunakan sebagai alat membuat rencana anggaran di masa yang akan datang. Seperti yang kita ketahui setiap perusahaan akan dihadapkan dengan masa yang penuh dengan ketidakpastian, oleh karena itu diperlukan kebijakan dalam mengambil keputusan dalam kegiatan tersebut. (Merizka : 2019)

b. Elemen - elemen Biaya Operasional

Adapun elemen dari masing-masing biaya operasi adalah sebagai berikut :

- 1) Biaya penjualan, terdiri dari :
 - a) Gaji karyawan penjualan
 - b) Biaya pemeliharaan bagian penjualan
 - c) Biaya perbaikan bagian penjualan
 - d) Biaya penyusutan peralatan bagian penjualan
 - e) Biaya penyusutan gedung bagian penjualan
 - f) Biaya listrik bagian penjualan
 - g) Biaya telepon bagian penjualan
 - h) Biaya asuransi bagian penjualan
 - i) Biaya perlengkapan bagian penjualan
 - j) Biaya iklan
 - k) Biaya lain-lain

- 2) Biaya administrasi dan umum, terdiri dari :
 - a) Gaji karyawan kantor
 - b) Biaya pemeliharaan kantor

- c) Biaya perbaikan kantor
- d) Biaya penyusutan peralatan kantor
- e) Biaya penyusutan gedung kantor
- f) Biaya listrik kantor
- g) Biaya telepon kantor
- h) Biaya asuransi kantor
- i) Biaya perlengkapan kantor
- j) Biaya lain-lain

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa elemen biaya penjualan adalah semua biaya yang terjadi serta terdapat di dalam lingkungan bagian penjualan serta biaya-biaya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian penjualan. Sedangkan elemen biaya administrasi umum adalah semua biaya yang terjadi dan berhubungan dengan fungsi administrasi dan umum serta biaya-biaya lain yang sifatnya untuk keperluan perusahaan secara keseluruhan.

c. Manfaat Data Biaya Operasional

Manfaat dari data Pengelolaan antara lain sebagai berikut :

- 1) Untuk tujuan-tujuan pengawasan
- 2) Membantu dalam penentuan harga
- 3) Untuk menghitung rugi laba periodik
- 4) Untuk pengendalian beban
- 5) Untuk pengambilan keputusan (Sule : 2005)

2. Perencanaan Biaya Operasional

a. Definisi Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan (*planning*) juga merupakan proses menetapkan tujuan dan memilih cara untuk merealisasikan tujuan tersebut. Setiap organisasi tidak bisa lepas dari proses perencanaan, karena itu merupakan tahapan demi mencapai tujuan yang diinginkan. (Wijayanto : 2012) Perencanaan dapat dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu *top-down* maupun *bottom-up*. Pendekatan *top-down* dimulai dengan penetapan sasaran umum perusahaan oleh *top-management*. Selanjutnya dilakukan perencanaan, mulai dari yang general sampai ke yang detail. Sedangkan pada *bottom-up*, idenya dimulai dari *lower level management*. Kelebihan dari pendekatan *bottom-up* adalah kesesuaian dengan situasi yang berkembang di lingkungan bisnis, serta mendorong adanya komitmen dari segenap jajaran manajemen pada berbagai level. Dalam perencanaan dapat pula dilakukan kombinasi antara pendekatan *top-down* dan *bottom-up*. (Wijayanto :2012)

Untuk melihat program-program dan penentuan-penentuan Pengelolaan sekarang dan akan datang agar dapat digunakan untuk meningkatkan pembuatan keputusan yang lebih baik. Perencanaan Pengelolaan memiliki beberapa tujuan diantaranya :

- 1) Membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan- perubahan lingkungan.
- 2) Membantu dalam kristalisasi penyesuaian masalah utama.

- 3) Memungkinkan manajer dalam memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas.
- 4) Membantu penetapan tanggung jawab lebih tepat.
- 5) Memberi cara perintah dalam operasi.
- 6) Memudahkan dalam melakukan koordinasi antar organisasi.
- 7) Membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami.
- 8) Menghemat waktu usaha dan dana.

Ada empat fungsi dari perencanaan, yaitu perencanaan sebagai pengarah, perencanaan meminimalkan ketidakpastian, perencanaan meminimalisasi pemborosan sumber daya, perencanaan sebagai penetapan standar dalam pengawasan kualitas. (Wijayanto : 2012)

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan merupakan suatu proses penentuan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di masa yang akan datang untuk menghadapi berbagai ketidakpastian dan pemilihan alternatif-alternatif yang mungkin terjadi. Perencanaan dianggap sebagai suatu kumpulan keputusan yang mencakup hal-hal yang berhubungan dengan keadaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, perencanaan harus mempunyai kemampuan melakukan pilihan-pilihan yang terbaik yang dapat dilaksanakan untuk menghindari kegagalan.

Mengingat ingin melakukan segala sesuatu tidak terlepas dari perencanaan. Perencanaan sebelum pelaksanaan, seorang manusia yang berakal hendaknya berjalan di atas *manhaj* dan perencanaan menuju tujuan tertentu, yang

membedakannya dengan orang lain yang berjalan tidak dengan tujuan tertentu. Konsep ini menjelaskan bahwa peramalan atau perencanaan yang akan dilakukan harus sesuai dengan kondisi masa lampau, dalam hal tersebut pengelolaan keuangan harus stabil demi menjalankan roda keuangan yang ada dalam perusahaan demi untuk tercapainya progres yang sangat baik terhadap perusahaan baik dalam hal pengembangan bisnis dan perbaikan perbaikan. saat ini serta prediksi kondisi yang akan datang. Hal yang akan datang tidak terlepas keuntungan duniawi saja, namun juga diharapkan keuntungan untuk hari esok di akhirat.

a. Sifat-sifat dan Manfaat dari Perencanaan Sifat-sifat Perencanaan :

- 1) Kontribusi terhadap tujuan (*contribution of objective*), yaitu perencanaan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.
- 2) Kedudukan yang istimewa dari suatu perencanaan (*primacy of planning*), bahwa setiap perencanaan selalu mendapat tempat yang pertama dalam suatu proses manajemen dan perencanaan harus mampu memberikan arah terhadap proses manajemen selanjutnya.
- 3) Kemampuan pengisian dari perencanaan (*filling capabilities of planning*), perencanaan merupakan dasar manajemen yang berisi tujuan dan cara pencapaiannya.
- 4) Efisiensi dari perencanaan (*efficiency of planning*), rencana yang telah direncanakan dapat tercapai dengan cara yang efisien.

Manfaat Perencanaan :

Terdapat empat manfaat dari melakukan perencanaan, yaitu :

1) Fokus dan fleksibilitas

Perencanaan dinilai dapat memperbaiki kinerja karena beberapa hal yaitu perencanaan berfokus pada hasil, perencanaan menekankan adanya prioritas, perencanaan berorientasi pada keunggulan yaitu mengalokasikan sumber daya untuk mengoptimalkan kekuatan organisasi, dan perencanaan mengakomodasi perubahan.

2) Perbaikan Koordinasi

Dengan adanya hierarki sasaran, berbagai sasaran dalam organisasi akan saling terkait dan saling mendukung.

3) Perbaikan Kontrol

Dalam perencanaan telah dilakukan penetapan sasaran dan strategi untuk mencapai sasaran. Semakin optimal penetapan sasaran, proses kontrol akan semakin mudah dilakukan.

4) Manajemen Waktu

Perencanaan dapat memperbaiki manajemen waktu. Seringkali para pimpinan kesulitan mengelola waktu untuk berbagai kepentingan. Dengan adanya perencanaan waktu yang baik, maka pengelolaan waktu dapat dilakukan secara optimal dengan memberikan prioritas pada kepentingan yang bersifat strategis dan harus didahulukan. (Wijayanto : 2012)

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perencanaan

Setiap perencanaan baik dalam organisasi manajerial maupun organisasi bisnis menyusun perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam setiap perencanaan akan terlihat fungsi dari perencanaan itu sendiri dan juga faktor-faktor yang turut menentukan dalam perencanaan.

Fungsi perencanaan ini terbagi atas :

- 1) Rencana strategis, menggambarkan fokus bisnis utama perusahaan untuk jangka panjang.
- 2) Perencanaan taktis, merupakan rencana-rencana perusahaan yang berskala kecil yang konsisten dengan rencana strategis.
- 3) Perencanaan operasional, menyusun metode-metode yang akan segera digunakan.
- 4) Perencanaan darurat, merupakan rencana-rencana. (Sule : 2006) alternatif yang dikembangkan untuk menghadapi kondisi bisnis yang mungkin terjadi.

Ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan yaitu :

1) Tujuan Perusahaan

Hal pertama yang perlu diperhatikan dalam menetapkan penyusunan perencanaan adalah mengetahui dan mengeksplorasi apa yang menjadi tujuan perusahaan. tujuan perusahaan dimanifestasikan dalam visi dan misi perusahaan.

2) Kondisi Lingkungan Ekonomi Sosial Politik

3) Manajemen harus mempelajari kondisi perekonomian dan politik dalam menyusun perencanaan, hal ini berguna untuk peramalan berapa biaya anggaran yang ditetapkan. Kondisi perekonomian yang mempengaruhi seperti inflasi, suku bunga, sedangkan kondisi politik seperti suhu politik, isu keamanan dan pemilihan umum.

4) Sumber daya

Hal ini mengacu kepada suatu keyakinan bahwa tujuan dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia pada perusahaan.

5) Tindakan Preventif

Keyakinan bahwa perusahaan dapat mengarahkan atau mengkoordinasikan atau melaksanakan tindakan-tindakan di masa mendatang, yang direncanakan untuk mencapai tujuan-tujuan atau menghindari kondisi-kondisi yang merintangi kemajuan.

6) Kontinuitas

Suatu pengertian atau pengakuan bahwa perusahaan yang tidak ada putusnya, dan perkembangan kondisi yang diharapkan akan mengharuskan adanya penilaian-penilaian yang berkesinambungan terhadap tujuan, kendala dan rencana tindakan.

c. Prosedur Penyusunan Anggaran Biaya Operasional

Anggaran adalah rencana operasi keuangan yang mencakup estimasi pengeluaran yang diusulkan, dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk membiayainya dalam periode waktu tertentu. Anggaran merupakan

suatu rencana yang disusun secara sistematis, meliputi seluruh kegiatan perusahaan, dinyatakan dalam unit (satuan) moneter yang berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. (Ikhsan : 2018)

Anggaran bisa dikatakan sebagai rencana manajemen, dengan asumsi bahwa penyusunan anggaran akan mengambil langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun, sedangkan ramalan hanya merupakan usaha untuk memperkirakan apa yang akan terjadi, tanpa mengikat peramal bahwa ramalannya akan terjadi. Sebagai alat manajemen, anggaran membantu manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsi perencanaan, koordinasi dan pengendalian. (Dewanti : 2020)

Anggaran juga merupakan alat pengawasan. Pengawasan berarti melakukan evaluasi dan menilai atas pelaksanaan pekerja dengan cara membandingkan realisasi dengan rencana (anggaran) dan melakukan tindakan perbaikan apabila dipandang perlu.

Penyusunan anggaran pada suatu perusahaan sangatlah erat kaitannya dengan manajemen, khususnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana (*planning*), pengkoordinasian kerja (*coordinating*) dan pengawasan kerja (*controlling*). Oleh karena itu anggaran yang baik dan sempurna tidak akan menjamin bahwa pelaksanaan serta realisasinya nanti akan juga baik dan sempurna tanpa dikelola oleh tangan-tangan manajer yang terampil dan berbakat. Dalam penyusunan anggaran perlu dipertimbangkan faktor-faktor berikut :

- 1) Pengetahuan tentang tujuan dan kebijakan umum perusahaan.

- 2) Data tahun-tahun sebelumnya.
- 3) Kemungkinan perkembangan kondisi ekonomi.
- 4) Pengetahuan tentang taktik, strategi pesaing dan gerak-gerik pesaing.
- 5) Kemungkinan adanya perubahan kebijakan pemerintah.
- 6) Penelitian untuk pengembangan perusahaan. (Nurjanah : 2019) Adapun proses penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

- 1) Menganalisis informasi masa lalu dan lingkungan luar yang diantisipasi dengan SWOT (*Strenght/* kekuatan, *Weakness/* kelemahan, *Opportunity/* peluang, *Threath/* ancaman).
- 2) Menentukan strategi untuk mencapai tujuan organisasi dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.
- 3) Mengkomunikasikan tujuan organisasi, strategi pokok dan program.
- 4) Memilih taktik, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan yang akan digunakan untuk mencapai tujuan.
- 5) Membuat usulan anggaran.
- 6) Menyerahkan revisi usulan anggaran.
- 7) Menyetujui revisi usulan anggaran dan mengesahkannya sebagai anggaran perusahaan.
- 8) Revisi dan pengesahan anggaran perusahaan. (Iswanto : 2018)

d. Tujuan dan Manfaat Anggaran

Anggaran diperlukan karena ada tujuan dan manfaatnya. Dimana tujuandan manfaat dari anggaran dapat dijelaskan sebagai berikut.

Adapun tujuan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menyatakan harapan atau sasaran perusahaan secara jelas dan formal, sehingga dapat menghindari kerancuan dan memberikan arah terhadap hal yang hendak dicapai manajemen.
- 2) Untuk mengkomunikasikan harapan manajemen kepada pihak-pihak terkait sehingga anggaran dimengerti, didukung dan dilaksanakan.
- 3) Untuk menyediakan rencana terinci mengenai kegiatan dengan maksud mengurangi ketidakpastian dan memberikan pengarahan yang jelas bagi individu dan kelompok dalam upaya mencapai suatu tujuan perusahaan. (Silahahi : 2019)
- 4) Untuk mengkoordinasikan cara/metode yang akan ditempuh dalam rangka memaksimalkan sebuah sumber daya.
- 5) Bertujuan untuk menyediakan alat pengukur dan mengendalikan kinerja individu dan kelompok, serta menyediakan sebuah informasi yang mendasari perlu atau tidaknya tindakan koreksi.

Manfaat anggaran yaitu sebagai berikut :

- 1) Anggaran adalah hasil dari proses perencanaan.
- 2) Anggaran adalah suatu gambaran tentang prioritas alokasi

sumberdaya yang dipunyai karena bisa bertindak sebagai *blue print* aktivitas perusahaan.

- 3) Anggaran adalah sebuah alat komunikasi internal yang menghubungkan departemen (divisi) yang satu dengan departemen (divisi) lainnya dalam organisasi maupun dengan manajemen puncak.
- 4) Anggaran menyediakan sebuah informasi tentang hasil aktivitas yang sesungguhnya dibandingkan dengan standar yang sudah ditetapkan.
- 5) Anggaran sebagai sebuah alat pengendalian yang mengarah manajemen untuk menentukan bagian organisasi yang kuat dan lemah, hal ini akan bisa mengarahkan manajemen untuk menentukan tindakan koreksi yang harus diambil.
- 6) Anggaran mempengaruhi dan memotivasi manajer dan karyawan untuk bekerja dengan konsisten, efektif dan efisien dalam kondisi kesesuaian tujuan antara tujuan perusahaan dengan tujuan karyawan. (Erwin : 2019)

Selain itu ada pendapat lain mengenai manfaat anggaran, yaitu sebagai berikut :

- 1) Segala kegiatan dapat terarah pada pencapaian tujuan bersama.
- 2) Dapat digunakan sebagai alat menilai kelebihan dan kekurangan pegawai.
- 3) Dapat memotivasi pegawai.

- 4) Menimbulkan tanggung jawab tertentu pada pegawai.
- 5) Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.
- 6) Sumber daya, seperti tenaga kerja, peralatan dan dana dapat dimanfaatkan seefisien mungkin.
- 7) Alat pendidikan bagi para manajer.

Berkaitan dengan uraian di atas, manfaat anggaran dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu :

- 1) Anggaran sebagai alat penaksir

Dalam tahap ini aspek perencanaan sangat menonjol, sedangkan aspek pengendalian kurang berperan, disini anggaran hanya berperan sebagaipenentu arah.

- 2) Anggaran sebagai plafon

Dalam tahap ini ditekankan pada adanya evaluasi antara rencana dan realisasi sehingga yang menonjol adalah aspek pengendaliannya.

- 3) Anggaran sebagai otorisasi

Dalam tahap ini biaya lebih dikaitkan dengan jumlah biaya secara total bukan per pos sehingga dimungkinkan adanya pengalihan biaya total antar pos selama plafon biaya total belum terlampaui.

e. Keterbatasan Anggaran

Di samping memiliki banyak manfaat sebagaimana dikemukakan di atas, anggaran juga memiliki beberapa keterbatasan. Ada enam keterbatasan

anggaran, antara lain :

- 1) Dalam banyak kejadian cenderung terlalu menyederhanakan fakta dari situasi di lapangan dan tidak secara konsisten menunjukkan kompleksitas yang dihadapi oleh manajemen.
- 2) Anggaran bisa saja terlampaui menekan hasil-hasil (yaitu laba bersih sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah laba yang dianggarkan) namun bukan pada sebab-sebabnya (yaitu penjelasan-penjelasan mengapa biaya pemasaran lebih tinggi dari yang dianggarkan)
- 3) Apabila para manajer tidak begitu yakin akan manfaat-manfaat anggaran, tipis kemungkinannya mereka akan mencurahkan waktu untuk menggunakannya secara sukses.
- 4) Anggaran dapat menggerogoti inisiatif manajemen dengan menghalangi perkembangan-perkembangan dan langkah-langkah baru yang tidak tercakup dalam anggaran.
- 5) Jika diberlakukan tekanan berlebihan terhadap manajer, maka manajer dapat bereaksi dengan keputusan yang berpengaruh buruk terhadap tujuan organisasi.
- 6) Proses penganggaran bukanlah ilmu murni dan pertimbangan yang baik memainkan peran esensial. Dibutuhkan revisi konstan manakala ada fakta- fakta baru.

Selain pernyataan diatas, keterbatasan anggaran juga terdiri dari :

- 1) Penaksiran yang dipakai belum tentu sesuai dengan keadaan yang

sebenarnya.

- 2) Keadaan yang digunakan sebagai dasar penyusunan anggaran mengalami perkembangan yang jauh berbeda dari yang direncanakan.
- 3) Penyusunan anggaran yang melibatkan banyak pihak, berpotensi menimbulkan persoalan hubungan kerja yang dapat menghambat proses pelaksanaan anggaran.
- 4) Tidak dapat terlepas dari penilaian subjektif pembuatan kebijakan, terutama saat data dan informasi tidak lengkap.

(Iswanto : 2016)

3. Pengawasan Biaya Operasional

a. Definisi Pengawasan

Pengawasan didefinisikan sebagai suatu usaha sistematis oleh manajemen untuk melihat bahwa sumber daya manusia digunakan dengan seefektif dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan. Beberapa pengertian pengawasan telah dikemukakan oleh banyak penulis di bidang manajemen. Schermerhorn mendefinisikan pengawasan sebagai proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan. Berdasarkan pengertian ini, Schermerhorn menekankan fungsi pengawasan pada penetapan standar kinerja dan tindakan yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, manajer perusahaan perlu menetapkan standar kinerja untuk setiap pekerjaan yang akan dilakukan, baik itu di bagian sumber daya manusia, produksi, pemasaran, ataupun bagian lain dalam perusahaan. standar kinerja ini akan menjadi ukuran apakah pada pelaksanaannya nanti, manajer perlu melakukan tindakan koreksi ataukah tidak sekiranya ditemukan beberapa atau berbagai penyimpangan. Jadi pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. (Harahap : 2016)

Pengawasan merupakan bagian dari fungsi manajemen yang berupaya rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan dan prinsip yang dianut. Pengawasan perlu dilakukan agar tercapainya kegiatan yang efektif dan efisien. Untuk mendukung pengawasan yang baik maka perlu mengetahui suatu pengukur dari kegiatan yang efektif dan efisien tersebut. Ukuran efisien merupakan ukuran keuangan yang mencakup laporan biaya aktivitas, anggaran , laporan realisasi. Keuangan ini dirancang untuk menilai seberapa baik penggunaan sumber daya. Sedangkan ukuran efektif yang merupakan ukuran non keuangan mencakup kinerja aktivitas yang dilakukan, pekerja yang terlibat dan ukuran ini harus mendukung tujuan umum yaitu perbaikan berkelanjutan.

Pengawasan terhadap Pengelola tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu. Untuk mendapatkan pengawasan yang baik terhadap Pengelola perlu diperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Pengeluaran atau biaya hanya di perkenankan atas dasar persetujuan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan sebelumnya pengeluaran tersebut memang benar-benar diperlukan.
- 2) Pengeluaran atau biaya yang terjadi merupakan tugas pengawasan kepada mereka yang diberikan wewenang.

Pada intinya, pengawasan tidak hanya berfungsi untuk menilai apakah sesuatu itu berjalan ataukah tidak, akan tetapi termasuk tindakan koreksi yang mungkin diperlukan maupun penentuan sekaligus penyesuaian standar yang terkait dengan pencapaian tujuan dari waktu ke waktu. (Merizka : 2016) Terdapat empat tujuan dari fungsi pengawasan. Keempat tujuan tersebut adalah :

Adaptasi lingkungan, tujuan pertama dari fungsi pengawasan adalah agar perusahaan dapat terus beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan perusahaan, baik lingkungan yang bersifat internal maupun lingkungan eksternal. Dengan demikian, fungsi pengawasan tidak saja dilakukan untuk memastikan agar kegiatan perusahaan berjalan sebagaimana rencana yang telah ditetapkan, akan tetapi juga agar kegiatan yang dijalankan sesuai dengan perubahan lingkungan, karena sangat memungkinkan perusahaan juga mengubah rencana perusahaan disebabkan terjadinya berbagai perubahan di lingkungan yang dihadapi perusahaan.

Meminimumkan kegagalan, tujuan kedua dari fungsi pengawasan adalah untuk meminimumkan kegagalan. Ketika perusahaan melakukan kegagalan kegiatan produksi, misalnya perusahaan berharap agar kegagalan seminimal mungkin. Oleh karena itu perusahaan perlu menjalankan fungsi pengawasan agar

kegagalan-kegagalan tersebut dapat diminimumkan.

Meminimalkan biaya, tujuan ketiga dari fungsi pengawasan adalah untuk meminimumkan biaya. Meminimumkan biaya berkaitan dengan usaha meminimalkan kegagalan. Oleh karena itu, fungsi pengawasan melalui penetapan standar tertentu dalam meminimumkan kegagalan dalam produksi akan dapat meminimumkan biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Dengan sedikitnya kegagalan yang terjadi maka dapat diperkirakan biaya yang dapat dihemat melalui optimalisasi dari fungsi pengawasan.

Antisipasi kompleksitas organisasi, tujuan terakhir dari fungsi pengawasan adalah agar perusahaan dapat mengantisipasi berbagai kegiatan organisasi yang kompleks. Agar keempat tujuan dari fungsi pengawasan tersebut dapat lebih dipahami, maka berikut ini akan diuraikan langkah-langkah dari proses pengawasan sehingga kaitan antara apa yang dikerjakan oleh perusahaan dengan fungsi pengawasan akan lebih dapat dipahami.

- 1) Penetapan standar dan metode penilaian kinerja
- 2) Penilaian kinerja
- 3) Penilaian apakah kinerja memenuhi standar atau tidak
- 4) Pengambilan tindakan koreksi (Sule : 2018)

b. Tipe-tipe dan Prinsip Pengawasan Tipe-tipe Pengawasan :

Tipe pengawasan menurut fokus pengawasan terbagi menjadi tiga, yaitu :

- 1) Pengawasan pendahuluan

Feedforward control atau *preliminary control* memastikan bahwa organisasi telah siap mengantisipasi suatu masalah, bahkan

sebelum masalah itu terjadi.

2) Pengawasan bersamaan (*concurrent*)

Merupakan pengawasan yang dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Manajer melakukan fungsi pengarahan kepada bawahannya.

3) Pengawasan umpan balik

Merupakan pengawasan yang dilakukan dengan mengoreksi masalah yang terjadi, dan menggunakannya untuk bahan perbaikan kedepan.

Tipe pengawasan menurut objek pengawasan terbagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Pengawasan administratif
- 2) Pengawasan operatif

Tipe pengawasan menurut subjek pengawasan terbagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Pengawasan intern.
- 2) Pengawasan ekstern. (Nugroho : 2017)

Prinsip-prinsip Pengawasan :

Sebagai salah satu fungsi manajemen, pengawasan mempunyai arti luas yang bersifat menyeluruh, yang didalamnya tercakup kegiatan pengendalian, pemeriksaan, dan penilaian terhadap semua kegiatan dalam organisasi sehingga perusahaan memiliki untuk yang maksimal. Untuk mendapatkan suatu sistem pengawasan yang efektif, maka perlu dipenuhi beberapa prinsip pengawasan, yaitu :

- 1) Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari

kegiatan- kegiatan yang harus diawasi.

- 2) Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan.
- 3) Fleksibel.
- 4) Dapat merefleksir pola organisasi.
- 5) Ekonomis.
- 6) Dapat dimengerti.
- 7) Dapat menjamin diadakannya tindakan korektif. (Frimansyah : 2019)

Agar fungsi pengawasan mendatangkan hasil yang diharapkan, pimpinan suatu organisasi harus mengetahui prinsip-prinsip pengawasan sebagai berikut :

- 1) Pengawasan harus bersifat *fact finding*, dalam arti bahwa pelaksanaan fungsi pengawasan harus menemukan fakta-fakta tentang bagaimana tugas- tugas dijalankan dalam organisasi. ada faktor-faktor lain, seperti faktor biaya, tenaga kerja, sistem, dan prosedur kerja, struktur organisasi dan faktor-faktor psikologis seperti rasa dihormati, dihargai, kemajuan dalam karier, dan sebagainya.
- 2) Pengawasan harus bersifat preventif yang berarti bahwa proses pengawasan itu dijalankan untuk mencegah timbulnya penyimpangan- penyimpangan dan penyelewengan dari rencana yang telah ditentukan.
- 3) Pengawasan diarahkan kepada masa sekarang yang berarti bahwa pengawasan hanya dapat ditujukan terhadap kegiatan-kegiatan

yang kini sedang dilaksanakan.

- 4) Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi.
- 5) Pengawasan tidak boleh dipandang sebagai tujuan.
- 6) Karena pengawasan hanya sekedar alat administrasi dan manajemen, maka pelaksanaan pengawasan itu harus mempermudah tercapainya tujuan.
- 7) Proses pelaksanaan pengawasan harus efisien. Jangan sampai terjadi pengawasan malahan menghambat usaha peningkatan efisiensi.
- 8) Pengawasan tidak dimaksudkan untuk menentukan siapa yang salah jika ada ketidakberesan, akan tetapi untuk menemukan apa yang tidak betul.
- 9) Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melakukan tugas yang ditentukan baginya. (Busro : 2018)

c. Karakteristik-karakteristik Pengawasan yang Efektif

Karakteristik pengawasan yang efektif harus memenuhi :

- 1) Adapun unsur keakuratan, dimana data harus dapat dijadikan pedoman dan valid.
- 2) Tepat waktu, yaitu dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secara cepat dan tepat dimana kegiatan perbaikan perlu dilaksanakan.
- 3) Obyektif dan menyeluruh, dalam arti mudah dipahami.

- 4) Terpusat, dengan memusatkan pada bidang-bidang penyimpangan yang paling sering terjadi.
- 5) Realistik secara ekonomi, dimana biaya sistem pengawasan harus lebih rendah atau sama dengan kegunaan yang didapat.
- 6) Realistik secara organisasional, yaitu cocok dengan kenyataan yang ada diorganisasi.
- 7) Terkoordinasi dengan aliran kerja, karena dapat menimbulkan sukses atau gagalnya operasi serta harus sampai pada karyawan yang memerlukannya.
- 8) Fleksibel, harus dapat menyesuaikan dengan situasi yang dihadapi, sehingga tidak harus buat sistem baru bila terjadi perubahan kondisi.
- 9) Sebagai petunjuk dan operasional, dimana harus menunjukkan deviasi standar sehingga dapat menentukan koreksi yang akan diambil. (Suahyowati : 2017)

d. Pengawasan Biaya Operasional

Langkah awal dari proses pengawasan sebenarnya bermula dari langkah perencanaan, penetapan tujuan, dan penetapan standar atau sasaran kegiatan. Pengawasan akan sangat membantu dalam hal penilaian apakah perencanaan telah dilaksanakan secara lebih efektif. Pengawasan biaya yang efektif memiliki dua aspek, yaitu :

- 1) Pengawasan terhadap operasional bisnis.

Pengawasan operasional adalah pengawasan biaya yang dilakukan manajemen melalui kegiatan (operasi). Namun dengan sasaran

yang hendak dicapai, pengawasan operasional tidak dapat dipertahankan lebih lama karena hal demikian merupakan pemborosan dan tidak efisien. Oleh karenanya pengawasan operasional perlu ditambah dengan pengawasan akuntansi.

2) Pengawasan keuangan (akuntansi).

Pengawasan keuangan merupakan pengawasan dari biaya yang dilakukan melalui prosedur-prosedur akuntansi dan pencatatan-pencatatan terhadap biaya. Karena sasaran pokok yang lebih tertuju kepada pengelompokan biaya, maka perhatian yang lebih besar akan tertuju kepada pengawasan akuntansi. Pengawasan akuntansi yang memang bertujuan untuk menciptakan suatu sistem pencatatan yang dapat mengembangkan pertanggungjawaban terhadap biaya-biaya dan arus pekerjaan, serta untuk memberikan laporan yang lebih singkat tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengawasan dan laporan statistik untuk mengetahui seputar perkembangan orang-orang yang bertanggungjawab atas biaya.

e. Teknik Pengawasan Biaya Operasional

Dalam melaksanakan pengawasan biaya operasi, dapat digunakan teknik pengawasan sebagai berikut :

1) Pengawasan dengan menggunakan anggaran

Anggaran mempunyai peranan penting untuk fungsi pengawasan biaya operasi, yaitu sebagai alat pengukur bagi pelaksanaan dari rencana

yang telah disusun agar dapat mencegah adanya penyimpangan yang bersifat merugikan yang harus dapat segera dikendalikan dan dilakukan tindakan perbaikan, sedangkan yang bersifat menguntungkan jika mungkin ditingkatkan atau setidaknya dapat dipertahankan sehingga dapat dijadikan dasar untuk perencanaan dan pengawasan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Analisa yang dilakukan terhadap penyimpangan perlu dilakukan karena tidak ada gunanya mengetahui adanya suatu keadaan yang kurang baik tanpa melakukan tindakan perbaikan terhadap keadaan tersebut. Namun demikian, hal ini tidak berarti bahwa hal-hal yang telah sesuai dengan anggaran dapat diabaikan oleh pimpinan, tetapi harus waspada terhadap adanya kemungkinan yang disengaja untuk menutupi kesalahan atau kekurangan yang sebenarnya ada. Dengan demikian, jelaslah bahwa anggaran perusahaan merupakan alat yang penting bagi pimpinan perusahaan untuk melakukan pengawasan atau pelaksanaan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2) Pengawasan dengan menggunakan standar

Teknik lain untuk mengawasi biaya operasi adalah dengan menggunakan standar. Tujuan pemakaian standar disini adalah untuk lebih meningkatkan efisiensi kegiatan dengan cara mengaitkan antara prestasi dari kegiatan dengan biaya yang terjadi.

Biaya standar adalah biaya yang ditentukan terlebih dahulu besarnya

berdasarkan penelitian yang seksama. Biaya standar menunjukkan berapa besar biaya yang seharusnya terjadi dalam operasi normal dan berdaya guna sehingga dapat dipakai sebagai patokan untuk mengukur tingkat daya guna. Biaya standar ini merupakan target yang dituju dan juga merupakan patokan yang dapat dipakai untuk mengukur dan menilai biaya sesungguhnya.

Dengan menggunakan anggaran dan biaya standar secara bersamaan maka biaya standar akan menjadi kerangka pendukung yang akurat bagi tersusunnya suatu anggaran sehingga perusahaan dalam mengelola anggaran keuangan menjadi baik dan menjadi perusahaan yang berkembang.

f. Penggunaan Anggaran Dalam Pengawasan

Salah satu alat penting dalam pengawasan adalah anggaran. Anggaran merupakan rencana keuangan dari kegiatan yang dilakukan organisasi. Anggaran ini memberikan batasan, mengenai berapa pengeluaran yang bisa dilakukan oleh organisasi. Selain itu, sebagai alat pengawasan, anggaran ini berguna untuk membandingkan biaya aktual yang terjadi dengan anggaran yang ada atau telah ditetapkan sebelumnya.

4. Kajian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah penelitian dari sumber terdahulu yang nantinya akan di suahakan oleh peneliti untuk membandingkan penelitian yang akan dilaksanakan. Penelitian terdahulu berguna untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya dan untuk memperoleh bahan komparasi serta juga sebagai pedoman. Selain itu, dalam tinjauan pustaka ini, peneliti telah memasukkan temuan

penelitian sebelumnya untuk mencegah respon terhadap kesejajaran dengan penelitian ini. Penelitian yang telah dilakukan terdahulu yang serupa adalah :

Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode dan Hasil	Persamaan	Perbedaan
Angelina Nathasya, Jenar Rajati, Dkk (2023)	Analisis Seberapa Edukatif Wisata di The Great Asia Africa	The Great Asia Africa is a tourist destination that presents replicas of buildings from various countries on the Asian-African continent. Also, this tour does not only present building replicas but also displays cultural aspects from the countries on this tourist destination. This research aims to find out how educative tourism is at The Great Asia Africa, using quantitative methods through distributing questionnaires to visitors we met at the tourist attractions, as well as to visitors who had visited this tourist spot before, and then we managed to reach one hundred respondents. After the data was collected, we analyzed it and found that this tour was already quite educative, but still needed further development to make it even more educative. Many of the visitors thought that this tourist destination	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian Wisata

		should addboards that explaining information about knowledge at eachcountry and the culture of each of these countries. Then it isnecessary to have tour guide activities that explainknowledge from each country so that visitors get optimalexperience and knowledge and making The Great Asia Africa as a best educational tour in Indonesia.		
Pela Novita (2022)	Analisis Pengelolaan Objek Wisata Di Kecamatan Bangkinang Oleh Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Kampar	Penelitian menunjukkan bahwa gambaran yang jelas mengenai pengelolaan objek wisata di kecamatan bangkinang oleh dinas pariwisata dan kebudayaan kabupaten kampar dan begitu maximal	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian Wisata
Zhuhaeni (2023)	Analisis Pengelolaan Keuangan Objek Wisata Hutan Pinus Buntudatu Kecamatan Mengkendek Kabupaten Tana Toraja	penelitian Perencanaan yang dilakukan pengelola Objek Wisata Hutan Pinus Buntudatu adalah melakukan musyawarah desa dengan Pemerintah Lembang, Toko Masyarakat, dan Pengerus BUMDes untuk membuat beberapa perencanaan terkait program kerja diantaranya perencanaan keuangan, Pencatatan yang dilakukan pengelola Objek Wisata Hutan Pinus Buntudatu adalah pencatatan yang dilakukan tiap hari secara manual oleh Manager setiap unit dan disetor ke	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian Wisata

		bendahara umum setiap bulan.		
Pragustian Saputra (2018)	Pengaruh Jumlah Objek Wisata Dan Jumlah Kunjungan Wisatawan Terhadap Penerimaan Sektor Pariwisata Di Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011-2017 Ditinjau Dari Perspektif Ekonomi Islam.	penelitian Kabupaten Lampung Selatan merupakan daerah yang menyuguhkan berbagai objek wisata. Hasil penelitian yang diperoleh bahwa diarea objek wisata tersebut menyediakan sarana peribadatan sehingga wisatawan tidak mengalami kesulitan untuk melakukan suatu ibadah. Dalam rangka menjaga kebersihan terdapat pula kotak sampah disetiap sudut lokasi objek wisata. Kemudian menu-menu makanan dan minuman yang disajikan adalah makanan dan minuman yang halal. Selain itu wisatawan yang berkunjung ke objek wisata di kabupaten Lampung selatan telah sesuai dengan norma norma keislaman yakni mengenakan pakaian yang sopan dan tidak merusak tatanan objek wisata yang ada. Terdapat pula hotel-hotel yang memberlakukan wisatawan yang melakukan penginapan berpasangan haruslah jelas identitasnya yakni sebagai pasangan suami istri yang dibuktikan dengan KTP/KK.	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian Wisata
Dessy Putri Andini dan	Perencanaan, Pelaksanaan dan	penelitian menunjukkan bahwa Permendagri No.	Varieabel sama dan	Objek penelitian

Arisona Ahmad (2020)	Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa di Desa Jenggaweh Kabupaten Jember	113 digunakan sebagai dasar perancangan, pelaksanaan, dan akuntabilitas alokasi uang desa di desa Jenggaweh pada tahun 2014. Warga setempat selalu dilibatkan dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan proses tersebut, yang telah dilakukan dengan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap hukum	metode penelitian	
Muhammad Yusuf, Romadhon, M. Elfan Kaukab (2021)	Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus Desa Slukaten)	perencanaan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Penyidikan kesesuaian perencanaan pengelolaan keuangan Desa Slukat menemukan bahwa pihaknya tidak sepenuhnya mematuhi Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang pengelolaan keuangan desa nomor 113 Tahun 2014	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian
Novi Ferarow, John Suprihanto (2018)	Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa Sumberadi Dan Tlogoadi Di Kabupaten Sleman : Evaluasi Praktik Transparansi Dan Akuntabilitasl.	pengelolaan keuangan desa memiliki dinamika. Pada tahap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, Desa Sumberdadi mampu berpegang pada prinsip akuntabilitas dan keterbukaan. Desa Sumberdadi menunjukkan bagaimana kerja sama internal antara kepala desa, proyek, pembentukan kolaborasi, dan pengawasan yang	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian

		dilakukan oleh instansi terkait dan warga desa selama tahap pelaksanaan akan mendorong praktik akuntabilitas & transparansi pengelolaan keuangan desa yang lebih baik. Sementara itu, desa Tlogoadi belum sepenuhnya menerapkan Pengelolaan Keuangan Desa sesuai Permendagri No. 113 tahun 2014, gagal menjunjung tinggi prinsip akuntabilitas dan transparansi. Banyaknya kegiatan yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan menjadi buktinya		
Riswati (2021)	Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	mengungkapkan bahwa Permendagri No. 20 tahun 2018 digunakan untuk mengelola keuangan di dua desa tersebut, serta pada operasionalnya tidak mengalami problem serta kendala-kendala, seluruhnya berjalan dengan baik serta secara akuntabel bisa diminta pertanggungjawabannya. Desa dan BPSDM Provinsi Jawa Barat telah bekerja sama untuk meningkatkan tingkat keahlian otoritas pengelola keuangan desa	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian
Yulianti (2018)	Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2018 (Studi	penelitian didapatkan jika pengaturan dana Desa Saleh Makmur pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, administrasi, pelaporan, dan akuntabilitas tahun	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian

	Kasus Pada Desa Saleh Makmur Kecamatan Air Salek Kabupaten Banyuasin)	2019-2020 pada dasarnya menerapkan Permendagri No. 20 tahun 2018 dalam pengelolaan keuangan desa, dengan hanya beberapa faktor yang perlu diperhitungkan pada tahapan administrasi desa yang perlu diperbaiki sekali lagi, pada saat penyampaian laporan pelaksanaan APBDesaanya yang sebenarnya, masih terlambat untuk memasuki tahap pelaporan. Pengajuan laporan pertanggungjawaban masih tertunda pada tahap pertanggungjawaban, dan masyarakat belum diinformasikan pelaksanaannya melalui media informasi atau bulletin board dengan cara yang diharapkan		
Yulianti, Nurmaia, Hendry Saladin (2021).	Analisis Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2018 (Studi Kasus Pada Desa Saleh Makmur Kecamatan Air Salek Kabupaten Banyuasin)	penelitian didapatkan jika pengaturan dana Desa Saleh Makmur pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, administrasi, pelaporan, dan akuntabilitas tahun 2019-2020 pada dasarnya menerapkan Permendagri No. 20 tahun 2018 dalam pengelolaan keuangan desa, dengan hanya beberapa faktor yang perlu diperhitungkan pada tahapan administrasi desa yang perlu diperbaiki sekali lagi, pada saat penyampaian	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian

		laporan pelaksanaan APBDesanya yang sebenarnya, masih terlambat untuk memasuki tahap pelaporan. Pengajuan laporan pertanggungjawaban masih tertunda pada tahap pertanggungjawaban, dan masyarakat belum diinformasikan pelaksanaannya melalui media informasi		
Umi Wahidah, dkk. (2022)	Analisis Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus pada Kalurahan Bangunjiwo Kasihan Bantul	pengaturan Keuangan Desa Desa Bangunjiwo dilaksanakan sesuai dengan Permendagri nomor 20 tahun 2018 yang diawali dengan langkah-langkah perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, pelaporan, dan akuntabilitas. Namun, masih ada celah kecurangan, terutama saat Bendahara mengalihkan dana ke Tim Pelaksana	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian
Tohari, Gunarianto, dan Khojanah (2021)	Evaluasi Pengelolaan Dana Desa Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan keuangan Desa (Studi Kasus di Desa Kepuharjo Kec. Karangploso Malang)	menunjukkan bahwa pngelolaan keuangan Desa Kepuharjo tidak sejalur dengan Permendagri nomor 20 Tahun 2018. Hal ini ditunjukkan dengan lemahnya Musdes, implementasi Musrenbagdes pada tahapan perencanaan dan akuntabilitas yaitu penambahan laporan realisasi APBDE ke	Varieabel sama dan metode penelitian	Objek penelitian

		website Desa Kepuharjo, kosongnya papan nama serta prasasti di semua proyek.		
--	--	--	--	--

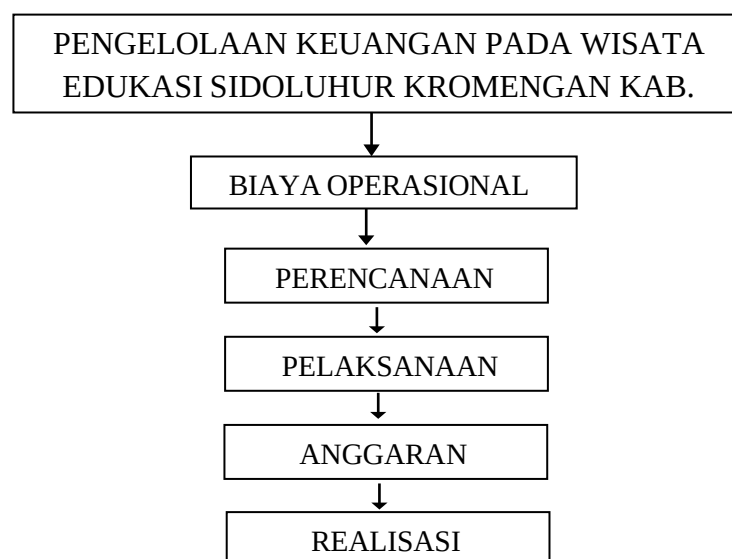
Dari beberapa penelitian terdahulu yang berada pada tabel diatas terdapat beberapa perbedaan antara yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya, berikut perbedaannya :

1. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini terdapat perbedaan dengan penelitian terdahulu.
2. *Time series* yang penulis teliti memiliki periode yang berbeda dengan penelitian terdahulu.
3. Objek perusahaan yang diteliti berbeda dengan penelitian terdahulu.

C. Kerangka Teoritis

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disusun atau digambarkan paradigmapenelitian sebagai berikut :

Gambar 2.1 Kerangka Teoritis



Keterangan :

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, penulis ingin menjelaskan tentang Pengelolaanyang menjadi pusat penelitian yang harus direncanakan dan diawasi, dan digambarkan hubungan timbal balik antara perencanaan dan pengawasan terhadap biaya operasional. Jika perencanaan dilakukan terhadap Pengelolaantapa adanya pengawasan maka tidak akan mencerminkan hasil dari perencanaan yang dibuat, dan sebaliknya jika pengawasan dilakukan tanpa adanyaperencanaan maka tidak akan ada arah atau tujuan yang ingin dicapai. Setelah proses keduanya dilakukan maka akan terlihat apakah perusahaan tersebut memiliki penyimpangan atau masalah. Jika perusahaan telah melakukan perencanaan dan pengawasan secara efektif maka masalah penyimpangan dapat segera diatasi dan dapat meningkatkan laba yang diperoleh.