

Mimin Nur Aisyah
Hartatik Fitria R



EKONOMI

untuk SMA dan MA Kelas XII



Jilid

3



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Mimin Nur Aisyah

Hartatik Fitria R

EKONOMI

untuk SMA dan MA Kelas XII

Jilid

3



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

100000 BANK INDONESIA

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

EKONOMI

Untuk Kelas XII SMA dan MA

Penyusun : Mimin Nur Aisyah
Hartatik Fitria R
Editor : Wahyu Muhammadi
Desain Sampul : Agus Sudiyanto
Layout : Nurul Latifah

330.07
MIMIN Nur Aisyah
m Ekonomi 3 : Untuk SMA dan MA Kelas XII / penulis, Mimin
Nur Aisyah, Hartatik Fitria R ; editor, Wahyu Muhammadi.
. -- Jakarta : Pusat Perbukuan,
Departemen Pendidikan Nasional, 2009.
vi, 218 hlm. : ilus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm. 215-216
Indeks
ISBN 978-979-068-700-4 (no.jilid lengkap)
ISBN 978-979-068-709-7

1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran I. Judul II. Hartatik
Fitria R III. Wahyu Muhammadi

Hak Cipta Buku ini telah dibeli Departemen Pendidikan Nasional
Dari Penerbit CV.Sahabat

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2009

Diperbanyak oleh...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapat memanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juni 2009

Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Buku Ekonomi ini disusun untuk membimbing peserta didik SMA dan MA agar; (1) memahami sejumlah konsep ekonomi untuk mengaitkan peristiwa dan masalah ekonomi dengan kehidupan sehari-hari; (2) menampilkan sikap ingin tahu terhadap sejumlah konsep ekonomi yang diperlukan untuk mendalami ilmu ekonomi; (3) membentuk sikap bijak, rasional, dan bertanggung jawab dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi; (4) membuat keputusan yang bertanggung jawab mengenai nilai-nilai sosial ekonomi dalam masyarakat yang majemuk, baik dalam skala nasional maupun internasional.

Semua materi dalam buku ini akurat, mutakhir, mengandung wawasan produktivitas, merangsang keingintahuan siswa, mengembangkan kecakapan hidup, mengembangkan wawasan kebhinekaan, dan kontekstual. Bahasa yang digunakan pun menarik karena disesuaikan dengan perkembangan peserta didik. Kalimat yang digunakan sangat komunikatif dan interaktif, lugas, runtut, dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku.

Agar buku ini mudah dipahami, materi disusun secara sistematis, logis, dan seimbang. Pengemasan materi berdasarkan prinsip berpusat pada peserta didik. Ilustrasi dan contoh pun disesuaikan dengan materi dan kontekstual.

Harapan penulis, semoga buku ini benar-benar mampu membantu peserta didik untuk menjadi putra bangsa yang terbaik, unggul, dan mempunyai daya saing secara global di masa datang. Amin.

Yogyakarta, Mei 2007

Penulis

Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Bab I Karakteristik Perusahaan Dagang	
A. Perusahaan Dagang dan Perusahaan Jasa	3
B. Perbedaan antara Perusahaan Jasa dengan Perusahaan Dagang	5
C. Rekening pada Perusahaan Dagang	7
D. Metode Pencatatan Persediaan	11
Uji Kompetensi	20
Bab II Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	
A. Pencatatan Bukti Transaksi ke dalam Jurnal	25
B. Mencatat (<i>Posting</i>) dalam Buku Pembantu	37
C. Pemindahbukuan (<i>Posting</i>) ke Buku Besar Umum	44
D. Menghitung Harga Pokok Penjualan	48
E. Pengikhtisaran dari Saldo Buku Besar	50
F. Kertas Kerja	51
G. Laporan Keuangan	56
H. Penutupan	61
I. Jurnal Pembalik (<i>Penyesuaian Kembali/Reversing Entries</i>)	65
Uji Kompetensi	67
Latihan Ulangan Umum Semester 1	77

Bab III Manajemen dan Badan Usaha	
A. Unsur-Unsur Manajemen	93
B. Prinsip dan Fungsi Manajemen	98
C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia	111
Uji Kompetensi	135
Bab IV Koperasi Sekolah dan Kewirausahaan	
A. Memakmurkan Koperasi dan Koperasi Sekolah	145
B. Sisa Hasil Usaha (SHU)	168
C. Kewirausahaan	173
Uji Kompetensi	191
Latihan Ulangan Umum 2	197
Latihan Ulangan Akhir Tahun.....	204
Daftar Pustaka	215
Glosarium	217
Indeks	218

Bab I

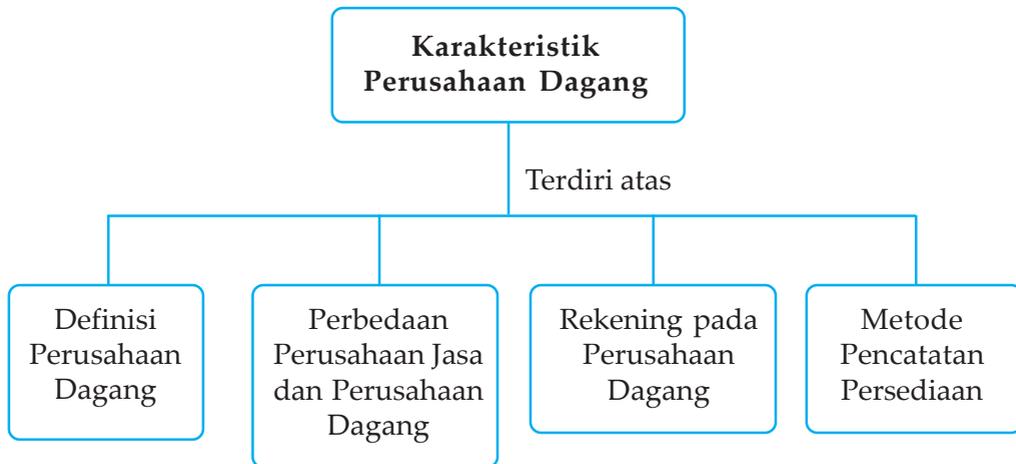
Karakteristik Perusahaan Dagang



Sumber : www.actco.com

Gambar 1.1 Toko buku merupakan contoh perusahaan dagang. Toko ini hanya menjual barang dagangannya tanpa mengubah bentuk ataupun fungsi barang tersebut.

Peta Konsep



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan dapat:

1. mendeskripsikan perusahaan dagang;
2. mendeskripsikan karakteristik perusahaan dagang;
3. membedakan perusahaan jasa dengan perusahaan dagang;
4. mendeskripsikan metode pencatatan persediaan.



Motivasi Belajar

Pelajari bab ini dengan cermat agar kalian dapat memahami tentang karakteristik perusahaan dagang selanjutnya dapat membedakan ciri yang melekat pada perusahaan dagang dengan jenis usaha yang lain, sehingga dapat menentukan rekening yang harus disediakan dalam perusahaan dagang.



Kata Kunci

perusahaan dagang, rekening perusahaan dagang, metode pencatatan persediaan.

A.

Perusahaan Dagang dan Perusahaan Jasa

1. Pengertian

Sering kali kita kebingungan dalam menentukan jenis usaha suatu perusahaan. Jika dicermati, aktivitas suatu perusahaan dapat dikelompokkan dalam tiga jenis, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan pabrikasi (*manufacture*).

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang didirikan seseorang atau sekelompok orang yang kegiatan utama/pokok bergerak dalam bidang pelayanan jasa atau menjual jasa. Penghasilan yang diperoleh dari perusahaan jasa ini berupa hasil dari penyerahan jasa, yaitu berupa pendapatan jasa.

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utama/pokok melakukan pembelian suatu barang untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk maupun fungsi dari barang tersebut. Perusahaan ini memperoleh penghasilan dari penjualan barang dagangannya. Contoh perusahaan dagang antara lain: toko buku, toko perlengkapan sekolah, dan alat elektronik. Toko ini hanya menjual barang dagangannya tanpa mengubah bentuk ataupun fungsi barang tersebut.

Kelebihan dan kekurangan dari perusahaan jasa dengan perusahaan dagang.

Akurasi Prinsip:

No.	Jenis Perusahaan	Kelebihan	Kekurangan
1.	Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu tempat untuk memajang (display) barang. • Tidak diperlukan tempat untuk menyimpan barang (gudang). • Tidak perlu alat angkut untuk mengirim barang kepada konsumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas jasa dapat diketahui setelah konsumen membeli jasa. • Jasa yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan (diretur).
2.	Dagang	<ul style="list-style-type: none"> • Menjual barang tanpa mengolah lebih dulu. • Kualitas barang dapat diketahui secara langsung oleh konsumen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperlukan tempat untuk memajang (display) barang. • Diperlukan tempat untuk menyimpan barang (gudang). • Diperlukan alat angkut untuk mengirim barang kepada konsumen. • Barang yang sudah dibeli konsumen dapat dikembalikan (diretur) sehingga perusahaan tidak jadi memperoleh penghasilan.

Perusahaan pabrikasi (*manufacture*) adalah perusahaan yang kegiatan utama/pokok mengolah bahan mentah menjadi produk jadi untuk dijual. Perusahaan ini kegiatannya membeli bahan mentah lalu mengolahnya menjadi barang jadi, selanjutnya dijual kepada konsumen/pelanggan. Bahan mentah yang diolah hasilnya berupa produk jadi yang berubah bentuk

maupun fungsi dari bahan tersebut. Misalnya pabrik tekstil yang mengolah benang menjadi kain untuk dijual kepada pelanggan/konsumen.

2. Ciri Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang ini berbeda dengan jenis usaha pada perusahaan jasa. Ada beberapa karakteristik khusus yang melekat pada perusahaan dagang yaitu sebagai berikut.

- a. Penghasilan diperoleh dari hasil penyerahan/penjualan barang dagangan.
- b. Barang dagangan yang diperjualbelikan tidak diubah bentuk maupun fungsinya.
- c. Rekening-rekening yang terdapat pada perusahaan dagang antara lain; pembelian atau persediaan barang dagangan, retur dan pengurangan harga pembelian, potongan pembelian, beban angkut pembelian, penjualan, retur dan pengurangan harga penjualan, potongan penjualan, harga pokok penjualan, dan beban angkut penjualan.
- d. Beban usaha perusahaan dibedakan dalam dua kelompok, yaitu beban pemasaran dan beban administrasi umum. Beban pemasaran adalah semua beban yang ditanggung atau dikeluarkan dalam rangka penyerahan barang dagangan kepada konsumen/pelanggan (misalnya, gaji pegawai bagian pemasaran, beban angkut penjualan). Sedangkan beban administrasi umum adalah beban yang ditanggung atau dikeluarkan dalam rangka pengelolaan/manajerial perusahaan (misalnya, gaji pegawai bagian kantor, pemakaian perlengkapan kantor).

B.

Perbedaan antara Perusahaan Jasa dengan Perusahaan Dagang

Berdasarkan karakteristik perusahaan dagang, maka dapat disimpulkan tentang perbedaan antara perusahaan jasa dengan perusahaan dagang berikut ini.

Akurasi Prinsip:

No.	Keterangan	Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang
1.	Penghasilan	<ul style="list-style-type: none"> • Penghasilan Jasa (Penyerahan jasa berupa kenikmatan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjualan Barang Dagangan (Penyerahan barang tanpa mengolah lebih dahulu)
2.	Rekening yang ada	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjualan • Retur penjualan dan pengurangan harga • Potongan penjualan • Harga pokok penjualan • Pembelian/persediaan barang dagangan • Beban angkut pembelian • Retur pembelian dan pengurangan harga • Potongan pembelian
3.	Laporan laba rugi	<ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan jasa xx • Beban usaha <u>xx</u> - • Laba usaha xx 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjualan xx • Harga pokok penjualan <u>xx</u> - • Laba kotor xx • Beban usaha <u>xx</u> - • Laba usaha xx
4.	Contoh perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa bengkel/servis kendaraan • Transportasi • Telekomunikasi • Salon • Persewaan/rental mobil, computer • Jasa pengacara • Notaris • Konsultan teknik, akuntansi, manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Toko bahan bangunan • Toko buku dan perlengkapan sekolah • Pengecer dan grosir • Dealer motor



Kecakapan Sosial

Kerjakan dalam kelompok yang terdiri atas dua orang teman pria dan tiga orang wanita. Cermati kegiatan usaha yang dilakukan oleh seseorang di sekitar sekolahmu. Catat dan identifikasi masing-masing kegiatan itu. Catat rekening apa saja yang ada di perusahaan tersebut.

Diskusikan dalam kelompok kalian. Hasilnya dikumpulkan pada bapak/ibu gurumu.

C. Rekening pada Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang memang berbeda dengan perusahaan jasa. Rekening yang digunakan pada perusahaan dagang yaitu berkaitan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan. Hal ini terlihat secara khusus pada rekening yang digunakan pada perusahaan dagang antara lain rekening pembelian, persediaan barang dagangan, retur pembelian dan pengurangan harga, serta potongan pembelian.

1. **Pembelian** (*purchases*), rekening ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pembelian barang dagangan baik secara tunai maupun kredit, apabila perusahaan menggunakan metode pencatatan persediaan barang dengan metode fisik atau periodik. Jika terjadi pembelian barang dagangan berdasarkan bukti transaksi berupa faktur pembelian atau bukti kas keluar selanjutnya dicatat dalam rekening pembelian di sisi debit.
2. **Persediaan Barang Dagangan** (*inventory*), rekening ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan pembelian barang dagangan baik secara tunai maupun kredit, apabila perusahaan menggunakan metode pencatatan persediaan barang dengan metode perpetual atau terus menerus. Jika terjadi pembelian barang dagangan berdasarkan bukti transaksi berupa faktur pembelian atau bukti kas keluar selanjutnya dicatat dalam rekening persediaan barang dagangan di sisi debit.
3. **Retur Pembelian dan Pengurangan Harga** (*Purchases return and allowances*), rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengembalian barang yang telah dibeli tetapi dikembalikan karena barang tidak sesuai dengan yang dipesan atau barang

tersebut rusak. Jika terjadi pengembalian/retur barang dagangan yang telah dibelinya maka bukti transaksi berupa nota debit akan dicatat dalam rekening retur pembelian dan pengurangan harga di sisi debit.

4. **Potongan Pembelian** (*purchases discount*), rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi karena ada potongan pembelian. Potongan pembelian ini terjadi jika pembeli membayar harga barang yang dibelinya tersebut dalam jangka waktu (termin) potongan. Potongan pembelian ini dipengaruhi oleh syarat pembayaran yang ditetapkan oleh penjual.

Perusahaan (penjual) sering menerapkan istilah termin pembayaran. Adapun syarat penjualan (termin pembayaran) antara lain:

- a. 2/10, n/30 artinya diberikan potongan sebesar 2% dari harga faktur jika pembayaran dilakukan dalam tempo 10 hari sejak tanggal faktur dan jika pembayaran dilakukan setelah periode tersebut (10 hari) maka pembayaran harus dilakukan secara penuh (nominal faktur) dengan batas waktu 30 hari sejak tanggal faktur.

Contoh: Pada tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Saranglaba" membeli barang dagangan dari Toko "Sejahtera" senilai Rp30.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

Atas transaksi tersebut dapat dilakukan analisis sebagai berikut.

Bagi Toko "Saranglaba" transaksi tersebut merupakan pembelian secara kredit, jika dibayar tanggal 2 sampai tanggal 11 Oktober 2006 maka diberi potongan sebesar $2\% \times \text{Rp}30.000.000,00 = \text{Rp}600.000,00$ sebagai potongan pembelian. Namun jika dibayar tanggal 12 Oktober 2006 maka tidak diberi potongan atau dibayar sebesar harga faktur Rp30.000.000,00 dan batas terakhir pembayaran sampai 1 November 2006 (jangka 30 hari).

- b. n/15, EOM artinya jumlah rupiah dari harga faktur penjualan harus dibayar 15 hari sesudah akhir bulan (*End Of Month*) dibuatnya faktur.

Contoh: Pada tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Saranglaba" membeli barang dagangan dari Toko "Sejahtera" senilai Rp30.000.000,00 dengan syarat 2/15, EOM.

Atas transaksi tersebut dapat dilakukan analisis sebagai berikut.

Bagi Toko "Saranglaba" transaksi tersebut merupakan pembelian secara kredit, harga faktur harus dibayar dan tidak diberi potongan (sebesar harga faktur Rp30.000.000,00) batas terakhir pembayaran sampai 15 November 2006.

- c. EOM (*End Of Month*) artinya faktur tersebut harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan pembelian.

Contoh: Pada tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Saranglaba" membeli barang dagangan dari Toko Sejahtera senilai Rp30.000.000,00, dengan syarat EOM (*End Of Month*).

Atas transaksi tersebut dapat dilakukan analisis sebagai berikut.

Bagi Toko "Saranglaba" transaksi tersebut merupakan pembelian secara kredit, harga faktur harus dibayar dan tidak diberi potongan (sebesar harga faktur Rp30.000.000,00) batas terakhir pembayaran sampai 31 Oktober 2006.

- d. C.O.D (*Cash On Delivery*) artinya harga barang yang dibeli harus dibayar sebesar harga faktur pada saat barang dikirim dan diterima pembeli.

Contoh: Pada tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Saranglaba" membeli barang dagangan dari Toko "Sejahtera" senilai Rp30.000.000,00, dengan syarat C.O.D (*Cash On Delivery*)

Atas transaksi tersebut dapat dilakukan analisis sebagai berikut.

Bagi Toko "Saranglaba" transaksi tersebut bukan pembelian secara kredit, harga faktur harus dibayar dan tidak diberi potongan (sebesar harga faktur Rp30.000.000,00) pada saat barang diterima pembeli.

5. **Beban Angkut Pembelian (*Freight-in*)**, merupakan beban yang harus ditanggung pembeli pada saat pembelian barang dagangan dilakukan. Beban angkut pembelian ini akan menambah harga perolehan/harga pokok barang dagangan. Adanya beban angkut pembelian ini tergantung pada syarat penyerahan barang yang ditentukan oleh penjual. Beberapa syarat penyerahan barang yang biasa dilakukan di antaranya sebagai berikut.

- a. **Free on Board (FOB) destination point** (prangko gudang pembeli), yaitu penjual menanggung semua ongkos pengiriman sampai barang dagangan tersebut sejak dari gudang penjual sampai barang dagangan ada di gudang pembeli.
 - b. **Free on Board (FOB) shipping point** (prangko gudang penjual) yaitu pembeli menanggung semua ongkos pengiriman sampai barang dagangan tersebut sejak dari gudang penjual sampai barang dagangan ada di gudang pembeli.
6. **Penjualan** (*sales*), rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan baik secara tunai maupun kredit. Bukti transaksi atas penjualan barang dagangan ini berupa faktur atau bukti penerimaan kas/kuitansi.
7. **Retur Penjualan dan Pengurangan Harga** (*sales return and allowances*), rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengembalian barang yang telah dijual tetapi dikembalikan oleh pembeli karena barang tidak sesuai dengan yang dipesan atau barang tersebut rusak. Jika terjadi pengembalian/retur barang dagangan yang telah dijual maka bukti transaksi berupa nota kredit akan dicatat dalam rekening retur penjualan dan pengurangan harga di sisi kredit. Transaksi pengembalian barang ini bagi pembeli dinamakan retur pembelian dan bagi penjual dinamakan retur penjualan.
8. **Potongan Penjualan** (*sales discount*), rekening ini digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi karena ada potongan penjualan. Potongan penjualan ini terjadi jika pelanggan/pembeli membayar harga barang yang dibelinya tersebut dalam jangka waktu (*termin*) potongan. Potongan penjualan ini dipengaruhi oleh syarat pembayaran yang ditetapkan oleh penjual. Rekening potongan ini bagi pembeli dinamakan potongan pembelian dan bagi penjual dinamakan potongan penjualan. Bukti transaksi yang digunakan sebagai sumber pencatatan dalam transaksi ini berupa bukti penerimaan kas.
9. **Beban Angkut Penjualan** (*freight-out*), rekening ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan.

apabila dalam perjanjian jual beli, penjual yang menanggung beban tersebut. Rekening ini sangat tergantung pada syarat penyerahan barang yang ditetapkan oleh penjual. Beban angkut ini bagi pembeli dinamakan beban angkut pembelian dan bagi penjual dinamakan beban angkut penjualan. Bukti transaksi yang digunakan sebagai sumber pencatatan berupa kuitansi atau bukti kas keluar.

D. Metode Pencatatan Persediaan

Seperti yang telah disebutkan di atas bahwa kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli barang dagangan kemudian menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk maupun fungsinya. Dalam hal ini akan timbul beberapa permasalahan, yaitu dalam menentukan persediaan akhir. Cara menentukan harga pokok barang dan nilai persediaan akhir akan sangat bergantung pada metode pencatatan persediaan yang dilakukan oleh perusahaan. Metode pencatatan persediaan barang dagangan dalam akuntansi ada dua yaitu:

1. Metode Fisik (*Periodik*)

Metode pencatatan persediaan secara fisik biasa disebut juga dengan sistem periodik (*periodic inventory system*), karena untuk menentukan nilai atau harga pokok persediaan barang dagangan di akhir periode akuntansi harus dilakukan penghitungan secara fisik (*stock opname*) di gudang tempat menyimpan barang yang bersangkutan untuk mengetahui besarnya persediaan barang dagangan pada akhir periode. Karena nilai persediaan barang dagangan tidak dapat diketahui melalui pencatatan, maka harga pokok barang yang terjual juga tidak dapat ditentukan dengan benar. Oleh karena itu pada akhir periode akuntansi, setelah dihitung jumlah persediaan akhir barang tersebut secara akuntansi dibuatkan jurnal penyesuaian atas persediaan barang dagangan tersebut.

Penghitungan persediaan akhir barang dagangan ini antara lain dengan metode; FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), rata-rata sederhana, dan rata-rata tertimbang. Metode FIFO ini yang digunakan pedoman adalah harga barang yang dibeli pertama digunakan untuk menentukan harga pokok barang yang terjual. Metode LIFO menetapkan harga barang yang paling akhir (terbaru) dibeli digunakan sebagai dasar menentukan harga pokok barang yang laku dijual.

Dalam melakukan pencatatan persediaan barang dagangan dengan metode fisik ini setiap terjadi pembelian barang dagangan akan dicatat dalam rekening Pembelian, dan pada saat terjadi penjualan barang dagangan akan dicatat dalam rekening Penjualan tanpa mencatat harga pokok barang yang terjual tersebut. Berikut disajikan contoh jurnalnya.

Akurasi Prosedur:

Jurnal untuk Mencatat Pembelian Barang Dagangan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Pembelian		xxx	-
	Utang usaha/kas (mencatat pembelian barang dagangan)		-	xxx

Jurnal untuk Mencatat Penjualan Barang Dagangan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Piutang/Kas		xxx	-
	Penjualan (mencatat penjualan barang dagangan)		-	xxx

Contoh:

Tanggal 1 Oktober 2006 Toko “Rejeki” membeli dengan kredit barang dagangan dari Toko “Makmur” 5.000 kg beras @ Rp5.000,00 senilai Rp25.000.000,00.

Tanggal 5 Oktober 2006 Toko “Rejeki” menjual dengan kredit barang dagangan tersebut 4.000 kg beras @ Rp5.500,00 kepada Toko “Aman” senilai Rp22.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 2/10; n/30.

Berdasarkan transaksi tersebut dapat dicatat dalam jurnal berikut ini.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Okt. 1	Pembelian Utang usaha (mencatat pembelian barang dagangan dari Toko makmur)		Rp 25.000.000,00 -	- Rp 25.000.000,00
5	Piutang Usaha Penjualan (mencatat penjualan barang dagangan kepada Toko Aman)		Rp 22.000.000,00 -	- Rp 22.000.000,00

2. Metode *Perpetual* atau Terus-menerus (*Continue*)

Metode ini disebut *perpetual* atau terus-menerus (*continue*) karena aliran barang dagangan dapat diikuti secara terus-menerus setiap saat. Di dalam sistem ini, setiap saat dapat diketahui besarnya nilai atau harga pokok barang yang terjual serta jumlah persediaan barang dagangan di akhir periode akuntansi.

Metode pencatatan atas persediaan barang dagangan dilakukan secara berkelanjutan, menyangkut perubahan persediaan yang tercermin dalam rekening persediaan. Pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat secara langsung di rekening persediaan pada saat terjadinya transaksi.

Akurasi Konsep:

Karakter pencatatan dengan sistem perpetual sebagai berikut.

- Pembelian barang dagangan untuk dijual akan dicatat dalam rekening persediaan barang dagangan bukan rekening pembelian.
- Biaya angkut pembelian, retur, dan pengurangan harga pembelian, serta potongan tunai pembelian dicatat dalam rekening persediaan, bukan dalam rekening terpisah (rekening tersendiri retur dan pengurangan harga pembelian).

- c. Harga pokok penjualan diakui pada saat penjualan dengan mendebit rekening harga pokok penjualan dan mengkredit rekening persediaan barang dagangan.
- d. Persediaan merupakan rekening pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu. Buku pembantu berisi catatan persediaan secara individual (tiap-tiap jenis barang dibuatkan suatu buku pembantu). Dalam buku pembantu ini memperlihatkan tentang kualitas dan harga tiap-tiap persediaan.

Dalam melakukan pencatatan persediaan barang dengan metode perpetual, setiap transaksi pembelian barang dicatat dalam persediaan barang. Apabila barang tersebut dijual, dicatat dalam penjualan, serta mencatat pula harga pokok barang yang dijual.

Penghitungan persediaan barang dagangan ini antara lain dengan metode; FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*) dan rata-rata bergerak. Metode FIFO ini yang digunakan pedoman adalah harga barang yang dibeli pertama digunakan untuk menentukan harga pokok barang yang laku dijual. Metode LIFO menerapkan harga barang yang paling akhir (terbaru) dibeli digunakan sebagai dasar menentukan harga pokok barang yang laku dijual. Setiap perubahan arus barang, maka buku/kartu persediaan juga harus dicatat sehingga setiap perubahan akan terpantau besarnya barang yang masih ada di gudang perusahaan.

Jurnal untuk Mencatat Pembelian Barang Dagangan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Persediaan Barang Dagangan		xxx	-
	Utang usaha/kas (mencatat pembelian barang dagangan)		-	xxx

Jurnal untuk Mencatat Penjualan Barang Dagangan

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
	Piutang/Kas		xxx	-
	Penjualan		-	xxx
	(mencatat penjualan barang dagangan)			
	Harga Pokok Penjualan		xxx	-
	Persed. Barang Dag.		-	xxx
	(mencatat harga pokok penjualan)			

Contoh:

Tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Rejeki" membeli dengan kredit barang dagangan dari Toko "Makmur" 5.000 kg beras @ Rp5.000,00 senilai Rp25.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 3/10; n/30.

Tanggal 5 Oktober 2006 Toko "Rejeki" menjual dengan kredit barang dagangan tersebut 4.000 kg beras @ Rp5.500,00 kepada Toko "Aman" senilai Rp22.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 3/10; n/30.

Berdasarkan transaksi tersebut dapat dicatat dalam jurnal berikut ini.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Okt. 1	Persed. Barang Dag. Utang Usaha (mencatat pembelian barang dagangan)		Rp25.000.000,00	-
			-	Rp25.000.000,00
5	Piutang Usaha Penjualan (mencatat penjualan barang dagangan)		Rp22.000.000,00	-
			-	Rp22.000.000,00
	Harga Pokok Penjualan Persed. Barang Dag. (dengan metode persediaan FIFO tidak ada persediaan awal) (mencatat harga pokok penjualan) (4.000 kg × Rp5.000)		Rp20.000.000,00	-
			-	Rp20.000.000,00

Pada metode perpetual ini setiap jenis barang harus dibuatkan buku pembantu persediaan yang akan digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan keluar masuknya barang dagangan yang bersangkutan. Adapun contoh kartu persediaan adalah:

Tanggal	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/kg	Harga	Jumlah	Unit/kg	Harga	Jumlah	Unit/kg	Harga	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan Kolom:

- 1 : diisi dengan tanggal terjadinya pembelian barang dagangan.
- 2 : untuk mencatat uraian transaksi, baik yang masuk atau keluar serta nama pemasok atau pelanggan.
- 3 : untuk mencatat banyaknya barang yang masuk/dibeli.
- 4 : untuk mencatat harga perolehan barang per satuan barang yang masuk/dibeli.
- 5 : untuk mencatat harga jumlah harga perolehan (banyaknya barang X harga per unit) barang yang masuk/dibeli.
- 6 : untuk mencatat banyaknya barang yang keluar/dijual.
- 7 : untuk mencatat harga perolehan barang per satuan barang yang keluar/dijual.
- 8 : untuk mencatat harga jumlah harga perolehan (banyaknya barang X harga per unit) barang yang keluar/dijual.
- 9 : untuk mencatat banyaknya barang yang masih ada/tersisa.
- 10 : untuk mencatat harga perolehan barang per satuan barang yang masih ada/tersisa.
- 11 : untuk mencatat harga jumlah harga perolehan (banyaknya barang X harga per unit) barang yang masih ada/tersisa.

Dari kartu persediaan (buku pembantu persediaan) ini perusahaan dapat mengetahui dan memantau aliran barang yang dibeli dan yang laku dijual serta setiap saat dapat

mengetahui besarnya sisa barang (barang yang belum laku dijual). Oleh karena itu, untuk menghitung harga pokok penjualan tidak perlu lagi menghitung secara fisik jumlah barang yang masih ada dalam gudang.

Contoh:

Tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Rejeki" membeli dengan tunai barang dagangan dari Toko "Makmur" 5.000 kg beras @ Rp5.000,00 senilai Rp25.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 3/10; n/30.

Tanggal 5 Oktober 2006 Toko "Rejeki" menjual dengan kredit barang dagangan tersebut 4.000 kg beras @ Rp5.500,00 kepada Toko "Aman" senilai Rp22.200.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 2/10; n/30.

Transaksi yang ada di Toko "Rejeki" dapat dicatat dalam buku persediaan berikut ini.

Tanggal	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/kg	Harga	Jumlah	Unit/kg	Harga	Jumlah	Unit/kg	Harga	Jumlah
Okt 1	Pembelian dari Toko "Makmur"	5.000	5.000,00	25.000.000,00	-	-	-	5.000	5.000,00	20.000.000,00
5	Penjualan kepada Toko "Aman"	-	-	-	4.000	5.000,00	20.000.000,00	1.000	5.000,00	5.000.000,00

Akurasi Prinsip:

Dapat disimpulkan tentang perbedaan antara pencatatan persediaan sebagai berikut.

Keterangan	Metode Fisik/Periodik	Metode Perpetual
Pencatatan dalam Buku Pembantu/Kartu Persediaan	Tidak ada kartu persediaan	Ada kartu persediaan
Jurnal saat Pembelian	<ul style="list-style-type: none"> Pembelian xx Kas/Utang Dag. xx 	<ul style="list-style-type: none"> Persd. Brng. Dag. xx Kas/Utang Dag. xx

Jurnal saat Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> Piutang xx Penjualan xx Tidak ada jurnal HPP (Harga Pokok Penjualan) 	<ol style="list-style-type: none"> Piutang xx Penjualan xx Jurnal HPP (Harga Pokok Penjualan)
Mencatat Biaya Angkut Pembelian	<p>Biaya Angkut Pemb xx Kas /Utang xx</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada rekening Biaya Angkut Pembelian, karena sudah dicatat dalam harga perolehan/pembelian.
Jurnal Penyesuaian	<ul style="list-style-type: none"> Ada jurnal penyesuaian untuk mencatat persediaan dengan menggunakan dua pendekatan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Pendekatan Ikhtisar Laba-Rugi Pendekatan Harga Pokok Penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu jurnal penyesuaian.
Perlakuan di akhir periode	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengetahui besarnya persediaan akhir perlu dilakukan perhitungan akhir. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengetahui besarnya persediaan akhir tidak perlu dilakukan perhitungan fisik.
Metode yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> FIFO LIFO Rata-rata sederhana Rata-rata tertimbang 	<ul style="list-style-type: none"> FIFO LIFO Rata-rata bergerak



Ringkasan

- Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan pokok membeli dan menjual barang dagangan.
- Perkiraan atau rekening yang ada di perusahaan dagang, yaitu pembelian, penjualan, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, penjualan, retur penjualan dan pengurangan harga, potongan penjualan, beban angkut pembelian, dan beban angkut penjualan.
- Pencatatan persediaan barang dagangan dapat dilakukan secara fisik ataupun perpetual.



Refleksi Diri

Setelah mempelajari bab ini, kalian seharusnya telah mampu:

- mendeskripsikan perusahaan dagang,
- mendeskripsikan karakteristik perusahaan dagang,
- membedakan perusahaan jasa dengan perusahaan dagang,
- mendeskripsikan metode pencatatan persediaan.

Jika ada hal-hal yang belum kalian pahami, pelajarilah kembali hal tersebut sebelum kalian melanjutkan ke bab berikutnya.



Uji Kompetensi

- A. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberikan tanda silang (x) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia, dan dikerjakan di kertas lain!
1. Di bawah ini yang termasuk contoh jenis perusahaan dagang adalah
 - a. servis elektronik
 - b. rental komputer
 - c. dealer mobil
 - d. perhotelan dan restoran
 - e. transportasi
 2. Di bawah ini merupakan transaksi-transaksi yang membedakan perusahaan jasa dengan perusahaan dagang, **kecuali**
 - a. retur pembelian dan pengurangan harga
 - b. retur penjualan dan pengurangan harga
 - c. potongan penjualan
 - d. penjualan
 - e. depresiasi aktiva tetap
 3. Syarat (termin) pembayaran yang bagi pembeli berhubungan dengan
 - a. potongan pembelian
 - b. retur pembelian dan pengurangan harga
 - c. penyerahan barang
 - d. pengembalian barang
 - e. pengiriman barang
 4. Syarat (termin) pembayaran 4/10, n/30 artinya
 - a. menerima potongan tunai 10% jika dilunasi 30 hari
 - b. menerima potongan tunai 10% jika dilunasi 4 hari
 - c. menerima potongan tunai 4% jika dilunasi 30 hari
 - d. menerima potongan tunai 4% jika dilunasi 10 hari
 - e. menerima potongan tunai 25% jika dilunasi 10 hari

5. Pada tanggal 14 Agustus 2006 dibeli barang dagangan secara kredit sebesar Rp5.000.000,00, dari transaksi tersebut terdapat beban angkut sebesar Rp500.000,00 dengan syarat *FOB destination point*. Jurnal yang dibuat oleh pembeli adalah

- | | |
|------------------------|----------------|
| a. pembelian | Rp5.000.000,00 |
| utang usaha | Rp5.000.000,00 |
| b. pembelian | Rp5.000.000,00 |
| beban angkut pembelian | Rp 500.000,00 |
| utang usaha | Rp5.500.000,00 |
| c. pembelian | Rp5.000.000,00 |
| kas | Rp5.000.000,00 |
| d. pembelian | Rp5.000.000,00 |
| beban angkut pembelian | Rp 500.000,00 |
| kas | Rp5.500.000,00 |
| e. pembelian | Rp5.500.000,00 |
| utang usaha | Rp5.500.000,00 |

6. Pada tanggal 5 Agustus 2006 dilakukan pembelian senilai Rp30.000.000,00 secara kredit dengan syarat 2/10, EOM. Pada tanggal 14 Agustus 2006 dilakukan pembayaran atas pembelian tersebut. Jurnal yang dibuat tanggal 14 Agustus 2006 adalah ...

- | | |
|------------------------|-----------------|
| a. utang usaha (D) | Rp30.000.000,00 |
| kas (K) | Rp30.000.000,00 |
| b. pembelian (D) | Rp30.000.000,00 |
| kas (K) | Rp30.000.000,00 |
| c. utang usaha (D) | Rp30.000.000,00 |
| potongan pembelian (K) | Rp 600.000,00 |
| kas (K) | Rp29.400.000,00 |
| d. utang usaha (D) | Rp30.000.000,00 |
| potongan pembelian (K) | Rp 3.000.000,00 |
| kas (K) | Rp27.000.000,00 |
| e. pembelian (D) | Rp30.000.000,00 |
| potongan pembelian (K) | Rp 3.000.000,00 |
| kas (D) | Rp27.000.000,00 |

7. Dikembalikan kepada penjual barang yang dibeli karena rusak Rp1.700.000,00. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi tersebut adalah
- | | |
|---------------------------|----------------|
| a. utang usaha (D) | Rp1.700.000,00 |
| pembelian (K) | Rp1.700.000,00 |
| b. potongan pembelian (D) | Rp1.700.000,00 |
| pembelian (K) | Rp1.700.000,00 |
| c. kas (D) | Rp1.700.000,00 |
| pembelian (D) | Rp1.700.000,00 |
| d. utang usaha (D) | Rp1.700.000,00 |
| retur pembelian dan | |
| pengurangan harga (K) | Rp1.700.000,00 |
| e. kas (D) | Rp1.700.000,00 |
| potongan pembelian (D) | Rp1.700.000,00 |

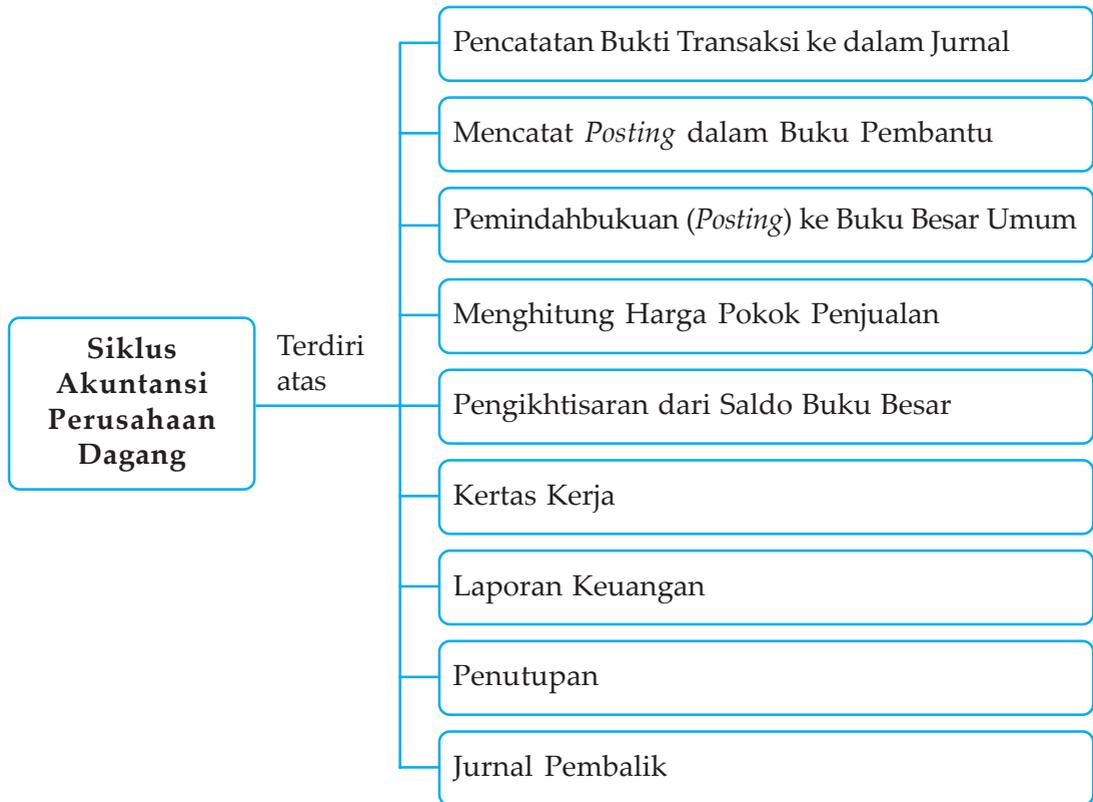
Bab II Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



Sumber : Penerbit

Gambar 2.1 Setiap transaksi dicatat ke dalam jurnal. Jurnal merupakan media/buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi menurut urutan waktu (secara kronologis) terjadinya transaksi.

Peta Konsep



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan dapat:

1. mendeskripsikan transaksi-transaksi di perusahaan dagang;
2. mengidentifikasi dan mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus;
3. mengidentifikasi dan mencatat transaksi ke dalam buku pembantu;
4. memposting dari jurnal khusus ke buku besar;
5. membuat perhitungan harga pokok penjualan;
6. membuat neraca saldo;
7. membuat jurnal penyesuaian;
8. membuat neraca lajur;
9. menyusun laporan keuangan perusahaan dagang;
10. membuat jurnal penutup; dan
11. membuat jurnal pembalik.



Motivasi Belajar

Pelajarilah bab ini dengan cermat agar kalian dapat menerapkan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan baik dan benar sehingga sangat berguna nanti ketika kalian mempunyai bisnis bidang perdagangan.



Kata Kunci

perusahaan dagang, transaksi keuangan, jurnal khusus, posting, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, laporan keuangan, jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik

A.

Pencatatan Bukti Transaksi ke Dalam Jurnal

Siklus akuntansi perusahaan dagang sebenarnya tidak berbeda dengan siklus akuntansi perusahaan jasa. Namun karena ada beberapa karakter khusus pada perusahaan dagang, maka pencatatan yang digunakan ada sedikit perbedaan dengan yang diterapkan pada siklus akuntansi perusahaan jasa.

Bukti transaksi yang telah diidentifikasi selanjutnya dicatat ke dalam jurnal. Jurnal merupakan media/buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi menurut urutan waktu (secara kronologis) terjadinya transaksi. Jurnal yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi tersebut ada dua macam, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

1. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan media/buku yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi selama satu periode waktu tertentu (satu bulan) tanpa membedakan jenis transaksi. Misalnya transaksi pembelian barang dagangan, penjualan barang dagangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, retur penjualan dan pengurangan harga, potongan penjualan, beban angkut pembelian, dan beban angkut penjualan semuanya dicatat menjadi satu dalam jurnal umum ini.

Jurnal umum ini masih cocok jika digunakan pada perusahaan yang jumlah/volume transaksi masih sedikit, namun jika volume kejadian atas transaksi sudah banyak maka jurnal umum sudah tidak mampu lagi digunakan untuk mencatat transaksi tersebut. Bentuk jurnal umum pada perusahaan dagang adalah sama dengan jurnal umum yang digunakan pada perusahaan jasa.

Contoh:

Tanggal 1 Oktober 2006 Toko "Rejeki" membeli barang dagangan dengan tunai dari Toko "Makmur" 5.000 kg beras @ Rp5.000,00 senilai Rp25.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 3/10; n/30.

Tanggal 5 Oktober 2006 Toko "Rejeki" menjual dengan kredit barang dagangan tersebut 4.000 kg beras @ Rp5.500,00 kepada Toko "Aman" senilai Rp22.000.000,00 dengan syarat (termin) pembayaran 2/10; n/30.

Tanggal 8 Oktober dibayar sebagian utang usaha kepada Toko "Makmur" sebesar Rp10.000.000,00 atas pembelian tanggal 1 Oktober 2006.

Tanggal 15 Oktober diterima pelunasan dari Toko "Aman" atas pembeliannya tanggal 5 Oktober 2006.

Transaksi yang ada di Toko "Rejeki" dapat dicatat dalam jurnal umum berikut ini (jika perusahaan menggunakan metode pencatatan persediaan secara Perpetual)

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Okt. 1	Persediaan Barang Dag. Utang Usaha (mencatat pembelian barang dagangan)		Rp25.000.000,00 -	- Rp25.000.000,00
5	Piutang Usaha Penjualan (mencatat penjualan barang dagangan) Harga Pokok Penjualan Persediaan Barang Dagangan Metode FIFO dan tidak ada persediaan awal. (mencatat harga pokok penjualan) (4.000 × Rp5.000)		Rp22.000.000,00 - Rp20.000.000,00 -	- Rp22.000.000,00 - Rp20.000.000,00

8	Utang Usaha Potongan Pembelian Kas (pembayaran utang kepada Toko "Makmur")	Rp 10.000.000,00 - -	- Rp 300.000,00 Rp 9.700.000,00
15	Kas Potongan Penjualan Piutang Usaha	Rp 21.560.000,00 Rp 440.000,00 -	- - Rp 22.000.000,00

2. Jurnal Khusus

Jika frekuensi terjadinya transaksi sudah banyak, maka jurnal umum tidak mampu lagi digunakan untuk mencatat transaksi tersebut. Selanjutnya ada alternatif lain yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi tersebut, yaitu jurnal khusus. Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi sejenis. Misalnya untuk transaksi pembelian dengan kredit akan dicatat dalam jurnal pembelian.

Jurnal khusus ini terdiri dari; jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas. Adapun bentuk dari masing-masing jurnal tersebut adalah:

- a. *Jurnal Pembelian* adalah jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan maupun pembelian aktiva lainnya secara kredit (memungkinkan pembelian tunai juga dapat dicatat dalam jurnal ini). Bentuk jurnal pembelian adalah sebagai berikut.

Jurnal Pembelian

Halaman

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit				Kredit
			Persediaan	Serba-serbi			
				Rekening	Ref	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan kolom:

- 1 : dicatat tanggal transaksi.
- 2 : dicatat nama kreditor.

- 3 : dicatat nomor rekening buku pembantu (nomor rekening debitor) jika sudah dilakukan posting.
 - 4 : dicatat jumlah barang dagangan yang dibeli.
 - 5 : dicatat rekening aktiva lain selain barang dagangan.
 - 6 : dicatat nomor rekening aktiva lain, selain barang dagangan saat dilakukan posting.
 - 7 : dicatat nilai aktiva lain, selain barang dagangan yang pembeliannya dilakukan dengan kredit saat dilakukan posting.
 - 8 : dicatat nilai/besarnya utang yang muncul akibat dari pembelian barang dagangan maupun aktiva lain.
- b. **Jurnal Penjualan** adalah jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan secara kredit (memungkinkan penjualan tunai juga dapat dicatat dalam jurnal ini). Adapun bentuk jurnal penjualan adalah:

Jurnal Penjualan

Halaman ...

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
			Piutang Usaha	Harga Pokok Penjualan	Persediaan Barang Dagang	Penjualan
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan kolom:

- 1 : dicatat tanggal transaksi.
- 2 : dicatat nama debitor.
- 3 : dicatat nomor rekening jika sudah dilakukan posting
- 4 : dicatat besarnya piutang akibat dari penjualan barang dagangan.
- 5 : dicatat besarnya harga pokok (harga perolehan) barang dagangan yang laku dijual.
- 6 : dicatat besarnya harga perolehan atas persediaan barang yang laku dijual (nilainya sama dengan harga pokok penjualan).
- 7 : dicatat besarnya penjualan barang dagangan secara kredit.

- c. **Jurnal Penerimaan Kas** adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas baik berupa uang, cek ataupun bilyet giro. Transaksi yang berkaitan dengan jurnal ini antara lain; penerimaan dari pelunasan/pembayaran piutang, penjualan barang dagangan secara tunai, dan penerimaan pendapatan lain-lain. Bentuk jurnal penerimaan kas adalah:

Jurnal Penerimaan Kas

Halaman

Tgl.	Keterangan	Ref	Debit			Kredit						
			Kas	Pot. Penjualan	HP Penjualan	Persediaan	Piutang Usaha	Penjualan	Serba-serbi			
									Rekening	Ref	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Keterangan kolom:

- 1 : dicatat tanggal transaksi.
- 2 : dicatat nama debitor yang membayar.
- 3 : dicatat nomor rekening jika sudah dilakukan posting.
- 4 : dicatat besarnya kas yang diterima.
- 5 : dicatat potongan penjualan yang diberikan kepada debitor yang bersangkutan.
- 6 : dicatat besarnya harga pokok (perolehan) barang dagangan yang laku dijual.
- 7 : dicatat besarnya persediaan barang yang laku dijual (nilainya sama dengan harga pokok penjualan).
- 8 : dicatat nilai nominal piutang usaha yang dibayar oleh debitor/pelanggan.
- 9 : dicatat penjualan tunai.
- 10 : dicatat rekening penerimaan kas selain dari penjualan tunai dan piutang usaha.
- 11 : dicatat nomor rekening jika sudah dilakukan posting.
- 12 : dicatat besarnya penerimaan kas dari sumber lain.

- d. **Jurnal Pengeluaran Kas** adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran/pembayaran melalui kas, cek ataupun bilyet giro. Transaksi yang berkaitan dengan jurnal pengeluaran kas ini di antaranya pembelian barang dagangan dengan tunai, pembayaran utang, pembelian aktiva lain dengan

tunai, pembayaran beban, pengambilan uang oleh pemilik (prive). Bentuk buku jurnal pengeluaran kas sebagai berikut.

Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman

Tgl	Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
			Utang Usaha	Persediaan Barang Dag.	Serba-serbi			Kas	Potongan Pembelian
					Rekening	Ref	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan kolom:

- 1 : dicatat tanggal transaksi.
- 2 : dicatat nama kreditor.
- 3 : dicatat nomor rekening jika sudah dilakukan posting.
- 4 : dicatat jumlah utang yang dibayar/dilunasi.
- 5 : dicatat jumlah barang dagangan yang dibeli dengan tunai.
- 6 : dicatat rekening yang berkaitan dengan pembayaran selain untuk membayar utang dan pembelian barang dagangan secara tunai.
- 7 : dicatat nomor rekening jika sudah dilakukan posting.
- 8 : dicatat jumlah pengeluaran tunai untuk rekening yang bersangkutan.
- 9 : dicatat jumlah kas yang dikeluarkan selain untuk membayar utang dan pembelian barang dagangan tunai.
- 10 : dicatat besarnya potongan pembelian yang diterima.

e. **Jurnal Memorial (Jurnal Umum)** adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus, yaitu tidak dapat dicatat dalam jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, dan jurnal pengeluaran kas. Transaksi tersebut di antaranya adalah retur penjualan dan pengurangan harga, potongan penjualan, retur pembelian dan pengurangan harga, depresiasi aktiva tetap berwujud, amortisasi aktiva tetap tidak berwujud, penyesuaian akhir tahun, pembetulan kesalahan, penutupan, penyesuaian kembali di awal tahun.

Contoh penerapan dari penjurnalan dapat disajikan berikut ini:

Toko "Rejeki" milik Tn. Andika di Yogyakarta berusaha di bidang perdagangan hasil bumi sudah berdiri dua tahun yang lalu. Berikut ini adalah Neraca akhir bulan November dan transaksi yang terjadi dalam bulan Desember 2005 antara lain:

Toko "Rejeki"
Neraca
Per 30 November 2005

Debit		Kredit	
Kas	13.065.000,00	Utang Usaha	20.300.000,00
Piutang	36.750.000,00	Utang Bank	49.585.000,00
Persd. Brg Dagangan	5.110.000,00	Modal, Andika	100.000.000,00
Persd. Perlengkapan	1.960.000,00		
Tanah	40.000.000,00		
Gedung	60.000.000,00		
Akm. Peny. Gedung	(3.000.000,00)		
Peralatan toko	18.000.000,00		
Akm. Peny. Perlt.	(2.000.000,00)		
Jumlah	169.885.000,00	Jumlah	169.885.000,00

Keterangan:

Piutang tersebut merupakan saldo piutang kepada:

Tn. Andi	Rp 4.500.000,00
Tn. Bandi	Rp 3.200.000,00
Tn. Candra	Rp 8.000.000,00
Tn. Dodi	Rp 5.000.000,00
Tn. Endro	Rp 7.500.000,00
Tn. Fauzi	Rp 3.700.000,00
Tn. Gandhi	<u>Rp 4.850.000,00</u>
Jumlah	Rp36.750.000,00

Persediaan barang dagang terdiri atas:

Kedelai 300 kg @ Rp3.700,00	Rp1.110.000,00
Jagung 500 kg @ Rp1.400,00	Rp700.000,00
Kacang tanah 600 kg @ Rp5.500,00	<u>Rp3.300.000,00</u>
Jumlah	Rp5.110.000,00

Utang Usaha tersebut merupakan saldo utang kepada:

Tn. Harno	Rp 2.850.000,00
Tn. Iman	Rp 4.200.000,00
Tn. Joyo	Rp 3.900.000,00
Tn. Kasiyo	Rp 2.400.000,00
Tn. Landi	Rp 1.300.000,00
Tn. Mansur	Rp 2.600.000,00
Tn. Nandi	<u>Rp 3.050.000,00</u>
Jumlah	Rp20.300.000,00

Berikut ini transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2005:

- Tgl. 1 : Membeli dengan kredit 400 kg beras dengan harga @ Rp3.500,00 dari Tn. Odi.
- 2 : Dijual tunai 200 kg jagung @ Rp3.000,00 kepada Tn. Andi. Diterima pelunasan dari Tn. Andi atas penjualan bulan yang lalu sebesar Rp4.500.000,00 tanpa potongan. Dijual dengan kredit 300 kg kedelai @ Rp5.000,00 kepada Tn. Candra.
- 3 : Dibeli dengan kredit 300 kg jagung @ Rp1.500,00 dari Tn. Odi. Dibeli tunai perlengkapan dari Toko Asia senilai Rp300.000,00. Dibayar utang kepada Tn. Harno Rp2.850.000,00 tanpa potongan.
- 4 : Dibeli dari Tn. Dodi tunai 200 kg kacang hijau @ Rp5.400,00 Tn. Andi mengembalikan barang 15 kg jagung yang dibeli tgl 2 karena rusak, seharga Rp45.000,00.
- 5 : Dibayar angsuran kepada Tn. Iman sebesar Rp1.200.000,00 tanpa potongan.
- 6 : Dibeli dengan kredit 130 kg kacang tanah @ Rp6.000,00 dari Tn. Harno. Dijual tunai 100 kg jagung @ Rp3.000,00 kepada Tn. Andi.
- 7 : Melunasi utang kepada Tn. Iman atas pembelian bulan lalu senilai Rp3.000.000,00. Diterima pelunasan dari Tn. Bandi Rp3.200.000,00 dengan potongan 2%.
- 8 : Dibeli dengan kredit dari Tn. Iman 100 kg beras @ Rp3.000,00 dan dibeli tunai dari Tn. Nandi 100 kg kacang hijau @ Rp5.400,00.
- 9 : Dijual tunai kepada Tn. Endro 100 kg kacang tanah @ Rp7.500,00. Tn. Candra melunasi utangnya Rp8.000.000,00 dengan potongan 2%.

- 10 : Dijual dengan kredit kepada Tn. Bandi 250 kg jagung @ Rp3.000,00. Dibayar pelunasan utang kepada Tn. Joyo Rp3.900.000,00 tanpa potongan.
- 11 : Diterima pelunasan dari Tn. Dodi sebesar Rp5.000.000,00 tanpa potongan. Dibayar kepada Tn. Kasiyo sebesar Rp2.400.000,00 tanpa potongan.
- 12 : Melunasi utang kepada Tn. Landi sebesar Rp1.300.000,00.
- 15 : Dibeli dengan kredit dari Tn. Harno 300 kg kacang hijau @ Rp5.000,00. Tn. Endro melunasi utangnya sebesar Rp5.000.000,00 tanpa potongan.
- 18 : Dibeli dengan kredit dari Tn. Joyo 200 kg kedelai @ Rp3.700,00.
- 19 : Dibeli tunai dari Tn. Suryaman 100 kg jagung @ Rp1.500,00. Dibayar biaya listrik dan telepon untuk bulan Desember Rp150.000,00.
- 20 : Dibayar sewa kendaraan untuk mengirim barang dagangan sebesar Rp100.000,00. Dijual kredit kepada Tn. Andi 400 kg beras @ Rp5.800,00. Dibeli dengan kredit dari Tn. Iman 100 kg kacang tanah @ Rp6.000,00.
- 23 : Dijual dengan kredit 500 kg kacang tanah kepada Tn Dodi @ Rp7.500,00.
- 24 : Dibayar macam-macam biaya untuk toko Rp100.000,00. Tn. Endro melunasi utangnya Rp2.500.000,00 tanpa potongan. Dijual dengan kredit kepada Tn. Candra 500 kg kacang hijau @ Rp7.000,00.
- 25 : Melunasi utang kepada Tn. Mansur Rp2.600.000,00 tanpa potongan. Dijual dengan kredit kepada Tn. Andi 100 kg beras @ Rp5.000,00.
- 26 : Menerima pelunasan dari Tn. Andi atas pembelian tanggal 20 dengan potongan 2%.
- 29 : Melunasi utang kepada Tn. Nandi sebesar Rp3.050.000,00 tanpa potongan.
- 30 : Dijual dengan kredit pada Tn. Bandi 200 kg jagung @ Rp3.100,00.
- 31 : Dibayar gaji 2 orang karyawan bagian toko masing-masing @ Rp400.000,00 dan 1 orang karyawan kantor Rp300.000,00. Diterima angsuran dari Tn. Candra sebesar Rp4.000.000,00 tanpa potongan.

Perusahaan dapat menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut. Pencatatan dalam jurnal umum ini masih bisa digunakan selama transaksi perusahaan belum banyak. Namun jika transaksi sudah cukup banyak dan sering terjadi transaksi yang sama, maka penggunaan jurnal umum sudah tidak efisien lagi. Hal ini disebabkan oleh adanya pencatatan rekening yang sama di dalam jurnal umum yang dilakukan secara berulang-ulang.

Dengan demikian transaksi keuangan yang terjadi selama bulan Desember tersebut akan dibukukan ke dalam jurnal khusus secara kronologis (sesuai dengan urutan waktu terjadinya) dengan data tambahan bahwa Toko Rejeki menggunakan **pencatatan persediaan perpetual dengan metode FIFO**. Berdasarkan transaksi secara bersamaan dengan membuat jurnal juga dilakukan pencatatan pada buku pembantu baik buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan, maupun buku pembantu utang usaha. Dari transaksi yang terjadi pada Toko "Rejeki" tersebut di atas dapat dicatat dalam jurnal khusus berikut ini:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan

Halaman

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)		Kredit (Rp)	
			Piutang Usaha	Harga Pokok Penjualan	Persediaan Barang Dag.	Penjualan
Des 2	Tn Candra	102.03	1.500.000,00	1.110.000,00	1.110.000,00	1.500.000,00
10	Tn Bandi	102.02	750.000,00	350.000,00	350.000,00	750.000,00
20	Tn Andi	102.01	2.320.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	2.320.000,00
23	Tn Dodi	102.04	3.750.000,00	2.750.000,00	2.750.000,00	3.750.000,00
24	Tn Candra	102.03	3.500.000,00	2.600.000,00	2.600.000,00	3.500.000,00
25	Tn Andi	102.01	500.000,00	300.000,00	300.000,00	500.000,00
30	Tn Bandi	102.02	620.000,00	280.000,00	280.000,00	620.000,00
			12.940.000,00	8.790.000,00	8.790.000,00	12.940.000,00
			(102)**	(404)**	(103)**	(401)**

Catatan:

- * kolom ref diisi dengan nomor rekening buku pembantu piutang saat posting di buku pembantu yang dilakukan secara harian.
- ** setiap minggu atau akhir bulan, kolom jumlah pada jurnal ini dijumlahkan diposting dalam buku besar umum penjualan atau dalam rekening selain penjualan dengan mencatat nomor rekening dari buku besar umum yang bersangkutan.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian

Halaman

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)				Kredit (Rp)
			Persediaan	Serba-serbi			Utang Usaha
				Rekening	Ref	Jumlah	
Des 1	Tn. Odi	201.07	1.400.000,00				1.400.000,00
3	Tn. Odi	201.07	450.000,00				450.000,00
6	Tn. Harno	201.01	780.000,00				780.000,00
8	Tn. Iman	201.02	300.000,00				300.000,00
15	Tn. Harno	201.01	1.500.000,00				1.500.000,00
18	Tn. Joyo	201.03	740.000,00				740.000,00
20	Tn. Iman	201.02	600.000,00				600.000,00
			5.770.000,00				5.770.000,00
			(103)**				(201)**

Catatan:

- * Kolom ref diisi dengan nomor rekening buku pembantu utang saat posting di buku pembantu yang dilakukan secara harian.
- ** Setiap minggu atau akhir bulan, kolom jumlah pada jurnal ini dijumlahkan diposting dalam buku besar umum pembelian atau dalam rekening selain pembelian dengan mencatat nomor rekening dari buku besar umum yang bersangkutan.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan melalui kas, cek, ataupun bilyet giro.

Jurnal Penerimaan Kas

Halaman

Tgl.	Keterangan	Ref	Debit				Kredit						
			Kas	Pot. Penjualan	HP Penjualan	Persediaan	Piutang Usaha	Penjualan	Serba-Serbi				
									Rek.	Ref	Jumlah		
Des 2	Penjualan tunai		600.000		280.000	280.000		600.000					
2	tunai		4.500.000				4.500.000						
6	Tn. Andi		300.000		140.000	140.000		300.000					
7	Pelunasan tunai		3.136.000	64.000			3.200.000						
9	tunai		750.000		550.000	550.000		750.000					
9	Tn. Bandi		7.840.000	160.000			8.000.000						
11	Pelunasan tunai		5.000.000				5.000.000						
20	tunai		5.000.000				5.000.000						
24	Tn. Candra		2.500.000				2.500.000						
26	Tn. Andi		2.273.600	46.400			2.320.000						
15	Tn. Endro		5.000.000				5.000.000						
24	Tn. Endro		2.500.000				2.500.000						
31	Tn. Candra		4.000.000				4.000.000						
			43.399.600	270.400	970.000	970.000	42.020.000	1.650.000					

Catatan:

- * kolom ref diisi dengan nomor rekening buku pembantu piutang saat posting di buku pembantu yang dilakukan secara harian.
- ** setiap minggu atau akhir bulan, kolom jumlah pada jurnal ini dijumlahkan diposting dalam buku besar umum pembelian atau dalam rekening selain pembelian dengan mencatat nomor rekening dari buku besar umum yang bersangkutan.

d. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran/pembayaran melalui kas, cek, ataupun bilyet giro.

Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman

Tgl.	Keterangan	Ref	Debit				Kredit		
			Utang Usaha	Persediaan Barang Dag.	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
					Rekening	Ref	Jumlah		
Des 3	Toko Asia				Perlengkapan		300.000	300.000	
3	Tn. Harno		2.850.000					2.850.000	
4	Pemb. tunai			1.080.000				1.080.000	
5	Tn. Iman		1.200.000					1.200.000	
7	Tn. Iman		3.000.000					3.000.000	
8	Pemb. tunai			540.000				540.000	
10	Tn. Joyo		3.900.000					3.900.000	
11	Tn. Kasiyo		2.400.000					2.400.000	
12	Tn. Landi		1.300.000					1.300.000	
19	Pemb. tunai			150.000				150.000	
19	Listrik				Beban lis & telp tk		150.000	150.000	
20	Sewa kendr.				Beban sewa kend		100.000	100.000	
24	Lain-lain				Beban toko lain		100.000	100.000	
25	Tn. Mansur		2.600.000					2.600.000	
29	Tn. Nandi		3.050.000					3.050.000	
31	Gaji				Gaji bag toko		800.000		
					Gaji bag kantor		300.000	1.100.000	
			20.300.000	1.770.000			1.750.000	23.820.000	

Catatan:

- * kolom ref diisi dengan nomor rekening buku pembantu utang saat posting di buku pembantu yang dilakukan secara harian.
- ** setiap minggu atau akhir bulan, kolom jumlah pada jurnal ini dijumlahkan diposting dalam buku besar umum pembelian atau dalam rekening selain pembelian dengan mencatat nomor rekening dari buku besar umum yang bersangkutan.

e. Jurnal Memorial/Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus.

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 4	Retur Penjualan Kas (mencatat pengembalian dari pelanggan karena barang rusak)		Rp 45.000,00 -	- Rp 45.000,00
	Persediaan barang dag. Harga Pokok Penj. (mencatat harga pokok barang yang diterima)		Rp 21.000,00 -	- Rp 21.000,00

B. Mencatat (*Posting*) dalam Buku Pembantu

Berdasarkan bukti transaksi dicatat ke dalam jurnal, pada waktu yang bersamaan juga dilakukan pencatatan (*posting*) ke buku pembantu, baik buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan maupun buku pembantu utang. Artinya mencatat ke dalam buku pembantu tersebut dasarnya adalah dokumen sumber/bukti transaksi bukan dari jurnal. Adapun buku pembantu yang digunakan oleh Toko "Rejeki" adalah:

1. Buku Pembantu Piutang

Tn. Andi

No. 102.01

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 4.500.000,00
2	Pelunasan		Rp 4.500.000,00	Rp 0
20	Penjualan	Rp 2.320.000,00		Rp 2.320.000,00
25	Penjualan	Rp 500.000,00		Rp 2.820.000,00
26	Pelunasan		Rp 2.320.000,00	Rp 500.000,00

Tn. Bandi

No. 102.02

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 3.200.000,00
7	Pelunasan		Rp 3.200.000,00	Rp 0
10	Penjualan	Rp 750.000,00		Rp 750.000,00
30	Penjualan	Rp 620.000,00		Rp 1.370.000,00

Tn. Candra

No. 102.03

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 8.000.000,00
3	Penjualan	Rp 1.500.000,00		Rp 9.500.000,00
9	Pelunasan		Rp 8.000.000,00	Rp 1.500.000,00
24	Penjualan	Rp 3.500.000,00		Rp 5.000.000,00
31	Pembayaran		Rp 4.000.000,00	Rp 1.000.000,00

Tn. Dodi

No. 102.04

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 5.000.000,00
11	Pelunasan		Rp 5.000.000,00	Rp 0
23	Penjualan	Rp 3.750.000,00		Rp 3.750.000,00

Tn. Endro

No. 102.05

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 7.500.000,00
15	Angsuran		Rp 5.000.000,00	Rp 2.500.000,00
24	Pelunasan		Rp 2.500.000,00	Rp 0

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 3.700.000,00

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 4.850.000,00

2. Buku Pembantu Persediaan

Kedelai

No. 103.01

Tgl.	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah
Des 1	Sisa							300	3.700,00	1.110.000,00
2	Penjualan				300	3.700,00	1.110.000,00	0	0	0
18	Pembelian	200	3.700,00	740.000,00				200	3.700,00	740.000,00

Jagung

No. 103.02

Tgl.	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah
Des 1	Sisa							500	1.400,00	700.000,00
2	Penjualan				200	1.400,00	280.000,00	300	1.400,00	420.000,00
3	Pembelian	300	1.500,00	450.000,00				300	1.500,00	450.000,00
								600	-	870.000,00
4	Retur penj.							300	1.400,00	420.000,00
								300	1.500,00	450.000,00
								15	1.400,00	21.000,00
								615	-	891.000,00
6	Penjualan				100	1.400,00	140.000,00	200	1.400,00	280.000,00
								300	1.500,00	450.000,00
								15	1.400,00	21.000,00
								515	-	751.000,00
10	Penjualan				200	1.400,00	280.000,00	250	1.500,00	375.000,00
					50	1.500,00	75.000,00	15	1.400,00	21.000,00
					250		355.000,00	265	-	396.000,00
19	Pembelian	100	1.500,00	150.000,00				250	1.500,00	375.000,00
								15	1.400,00	21.000,00
								100	1.500,00	150.000,00
								365	-	546.000,00
30	Penjualan				200	1.500,00	300.000,00	50	1.500,00	75.000,00
								15	1.400,00	21.000,00
								100	1.500,00	150.000,00
								165		246.000,00

Beras

No. 103.02

Tgl.	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah
Des 1	Sisa							0	0	0
1	Pembelian	400	3.500,00	1.400.000,00				400	3.500,00	1.400.000,00
8	Pembelian	100	3.000,00	300.000,00				400	3.500,00	1.400.000,00
								100	3.000,00	300.000,00
								500	-	1.700.000,00
20	Penjualan				400	3.500,00	1.400.000,00	-	-	-
								100	3.000,00	300.000,00
								100	-	300.000,00
25	Penjualan				100	3.000,00	300.000,00	0	0	0

Kacang Tanah

No. 103.03

Tgl.	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah
Des 1	Sisa							600	5.500,00	3.300.000,00
6	Pembelian	130	6.000,00	780.000,00				600	5.500,00	3.300.000,00
								130	6.000,00	780.000,00
								730	-	4.080.000,00
9	Penjualan				100	5.500,00	550.000,00	500	5.500,00	2.750.000,00
								130	6.000,00	780.000,00
								630	-	3.530.000,00
20	Pembelian	100	6.000,00	600.000,00				500	5.500,00	2.750.000,00
								230	6.000,00	1.380.000,00
								730	-	4.130.000,00
23	Penjualan				500	5.500,00	2.750.000,00	230	6.000,00	1.380.000,00

Kacang Hijau

No. 103.04

Tgl.	Keterangan	Masuk			Keluar			Sisa		
		Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah	Unit/ kg	Harga	Jumlah
Des 1	Sisa							0	0	0
4	Pembelian	200	5.400,00	1.080.000,00				200	5.400,00	1.080.000,00
8	Pembelian	100	5.400,00	540.000,00				300	5.400,00	1.620.000,00
15	Pembelian	300	5.000,00	1.500.000,00				300	5.400,00	1.620.000,00
								300	5.000,00	1.500.000,00
								600	-	3.120.000,00
23	Penjualan				300	5.400,00	1.620.000,00			
					200	5.000,00	1.000.000,00	100	5.000,00	500.000,00
					500	-	2.620.000,00	100	5.000,00	500.000,00

3. Buku Pembantu Utang Usaha

Tn. Harno

No. 201.01

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 2.850.000,00
3	Pelunasan	Rp 2.850.000,00		Rp 0
6	Pembelian		Rp 780.000,00	Rp 780.000,00
15	Pembelian		Rp 1.500.000,00	Rp 2.280.000,00

Tn. Iman

No. 201.02

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 4.200.000,00
5	Angsuran	Rp 1.200.000,00		Rp 3.000.000,00
7	Pelunasan	Rp 3.000.000,00		Rp 0
8	Pembelian		Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
20	Pembelian		Rp 600.000,00	Rp 900.000,00

Tn. Joyo

No. 201.03

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 3.900.000,00
10	Pelunasan	Rp 3.900.000,00		Rp 0
18	Pembelian		Rp 740.000,00	Rp 740.000,00

Tn. Kasiyo

No. 201.04

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 2.400.000,00
12	Pelunasan	Rp 2.400.000,00		Rp 0

Tn. Landi

No. 201.05

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 1.300.000,00
12	Pelunasan	Rp 1.300.000,00		Rp 0

Tn. Mansur

No. 201.06

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 2.600.000,00
25	Pelunasan	Rp 2.600.000,00		Rp 0

Tn. Nandi

No. 201.07

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Saldo			Rp 3.050.000,00
29	Pelunasan	Rp 3.050.000,00		Rp 0

Tn. Odi

No. 201.08

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Sisa
Des 1	Pembelian		Rp 1.400.000,00	Rp 1.400.000,00
3	Pembelian		Rp 450.000,00	Rp 1.850.000,00

Setiap akhir periode dibuat daftar saldo dari masing-masing buku pembantu untuk dicocokkan dengan buku besar umum/utama (rekening kontrol) yaitu piutang, utang, dan persediaan.

1. Daftar Saldo Piutang

Nomor	Nama Debitur	Jumlah
1.	Tn. Andi	Rp 500.000,00
2.	Tn. Bandi	Rp 1.370.000,00
3.	Tn. Candra	Rp 1.000.000,00
4.	Tn. Dodi	Rp 3.750.000,00
5.	Tn. Endro	Rp 0
6.	Tn. Fauzi	Rp 3.700.000,00
7.	Tn. Gandi	<u>Rp 4.850.000,00</u>
		Rp15.170.000,00

2. Daftar Saldo Persediaan Barang Dagangan

Nomor	Nama Barang	Jumlah
1.	Kedelai	Rp 740.000,00
2.	Jagung	Rp 246.000,00
3.	Beras	Rp 0
4.	Kacang tanah	Rp 1.380.000,00
5.	Kacang hijau	<u>Rp 500.000,00</u>
		Rp 2.866.000,00

3. Daftar Saldo Utang Usaha

Nomor	Nama Debitur	Jumlah
1.	Tn. Harno	Rp 2.280.000,00
2.	Tn. Iman	Rp 900.000,00
3.	Tn. Joyo	Rp 740.000,00
4.	Tn. Kasiyo	Rp 0
5.	Tn. Landi	Rp 0
6.	Tn. Mansur	Rp 0
7.	Tn. Nandi	Rp 0
8.	Tn. Odi	<u>Rp 1.850.000,00</u>
		Rp 5.770.000,00

Buku besar adalah kumpulan dari rekening-rekening yang sejenis yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan. Kumpulan rekening ini terbagi dalam lima kelompok yang disebut juga dengan buku besar adalah Harta, Utang, Modal, Pendapatan, dan Beban. Harta terdiri atas rekening kas, piutang, perlengkapan, mesin dan lain-lain. Utang terdiri atas rekening utang usaha, utang gaji karyawan, utang bank, dan lain-lain. Modal terdiri atas modal pemilik. Pendapatan terdiri atas rekening pendapatan jasa atau pendapatan lain di luar usaha. Beban terdiri atas rekening beban gaji karyawan, beban sewa, beban depresiasi, dan lain-lain serta beban di luar usaha.

Pemindahbukuan (*posting*) adalah mencatat atau memindahkan rekening dan jumlah angka yang berasal dari jurnal ke buku besar dengan memberikan tanda *posting* tertentu. Berbeda dengan penjurnalan yang harus dilakukan secara rutin setiap hari. Pemindahbukuan ini dapat dilakukan setiap akhir pekan (seminggu sekali) atau bisa juga tiap akhir bulan. Sebagai tanda bahwa *posting* telah dilakukan, maka tiap-tiap terjadi pemindahbukuan harus ditandai, baik dalam jurnal maupun pada buku besarnya.

Pemindahbukuan (*posting*) dilaksanakan setelah semua transaksi dicatat ke dalam buku jurnal. Pemindahbukuan dari jurnal khusus ataupun jurnal umum ke buku besar dengan prosedur berikut.

1. Jumlah nominal yang terdapat di jurnal khusus dipindah ke kolom saldo debit atau kredit dari rekening yang bersangkutan.
2. Nomor halaman yang terdapat di jurnal khusus dipindah ke kolom ref buku besar sebagai tanda sumber pempostingan.
3. Rekening-rekening yang terdapat di jurnal khusus setelah diposting diberi nomor sebagai tanda jumlah nominalnya telah dipindahkan ke buku besar.
4. Jumlah yang dipindahkan ke buku besar merupakan jumlah akhir sehingga tanggal ditulis per akhir periode. Khusus untuk kolom serba-serbi yang terdapat di jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, *posting* dilakukan menurut tanggal transaksi.

Setelah dilakukan penjurnalan secara kronologis, maka langkah berikutnya adalah mem-*posting* (memindahbukukan dari jurnal ke buku besar) dengan cara memberikan kode nomor akun ke dalam kolom Ref (Referensi) yang ada dalam jurnal dan tiap-tiap akun yang sudah dilakukan posting juga diberikan nomor halaman jurnal. Hal ini dapat dicermati pada rekening berikut ini.

Kas

No. Akun : 101

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 13.065.000
31	Jurnal Penerimaan Kas	01	Rp 43.399.600		Rp 56.464.600
31	Jurnal Pengeluaran Kas	01		Rp 23.820.000	Rp 32.644.600

Piutang

No. Akun : 102

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 36.750.000
31	Jurnal Penjualan	01	Rp 12.940.000		Rp 49.690.000
31	Jurnal Penerimaan Kas	01		Rp 42.020.000	Rp 7.670.000
31	Jurnal Memorial	01		Rp 45.000	Rp 7.625.000

Persediaan Barang Dagangan

No. Akun : 103

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 5.110.000
31	Jurnal Pembelian	01	Rp 5.770.000		Rp 10.880.000
31	Jurnal Penjualan	01		Rp 8.790.000	Rp 2.090.000
31	Jurnal Pengeluaran Kas	01	Rp 1.770.000		Rp 3.860.000
31	Jurnal Penerimaan Kas	01		Rp 970.000	Rp 2.890.000
31	Jurnal Memorial	01	Rp 21.000		Rp 2.911.000

Perlengkapan

No. Akun : 104

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 1.960.000
31	Jurnal Pengeluaran Kas		Rp 300.000		Rp 2.260.000

Tanah

No. Akun : 111

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 40.000.000

Gedung

No. Akun : 112

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 60.000.000

Akumulasi Penyusutan Gedung

No. Akun : 112.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 3.000.000

Peralatan

No. Akun : 113

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 18.000.000

Akumulasi Penyusutan Peralatan

No. Akun 113.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 2.000.000

Utang Usaha

No. Akun : 201

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 20.300.000
31	Jurnal Pembelian		Rp 5.770.000		Rp 26.070.000
31	Jurnal Pengeluaran Kas			Rp 20.300.000	Rp 5.770.000

Utang Bank

No. Akun : 202

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 49.585.000

Modal, Andika

No. Akun : 301

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 1	Saldo				Rp 100.000.000

Penjualan

No. Akun : 401

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Penjualan	01		Rp 12.940.000	Rp 12.940.000
31	Jurnal Penerimaan Kas	01		Rp 1.650.000	Rp 14.590.000

Retur Penjualan

No. Akun : 402

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Umum	01	Rp 45.000		Rp 45.000

Potongan Tunai Penjualan

No. Akun : 403

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Penerimaan Kas	01	Rp 270.400		Rp 270.400

Pembelian

No. Akun : 501

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pembelian	01	Rp 5.770.000		Rp 5.770.000
31	Jurnal Pengeluaran Kas	01	Rp 1.770.000		Rp 7.540.000

Listrik dan Telepon Bagian Toko

No. Akun : 502

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	01	Rp 150.000		Rp 150.000

Beban Sewa Kendaraan

No. Akun : 503

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas		Rp 100.000		Rp 100.000

Macam-Macam Beban Toko

No. Akun : 504

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas		Rp 100.000		Rp 100.000

Beban Gaji Karyawan Toko

No. Akun : 505

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	01	Rp 800.000		Rp 800.000

Beban Gaji Karyawan Kantor

No. Akun : 506

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo
Des 31	Jurnal Pengeluaran Kas	01	Rp 300.000		Rp 300.000

D. Menghitung Harga Pokok Penjualan

Apabila perusahaan menerapkan metode pencatat persediaan secara perpetual fisik, maka besarnya harga pokok barang yang terjual bisa ditentukan setiap saat terjadi penjualan yaitu setiap membuat jurnal penjualan sekaligus mencatat jurnal harga pokok penjualan. Namun demikian

perhitungan harga pokok penjualan tetap dilakukan sebagai komponen dari laporan laba rugi yang tersaji dalam laporan keuangan.

Penghitungan harga pokok penjualan dibuat pada akhir periode akuntansi, yaitu pada waktu disusun laporan keuangan. Penyajian harga pokok penjualan ini dapat dibuat secara terpisah dari laporan laba rugi. Adapun formulasi penghitungan harga pokok penjualan adalah:

Toko.....
Laporan Harga Pokok Penjualan
Periode2006

Persediaan barang dagangan awal (periode)		Rp xxx
Pembelian	Rp xx	
Beban angkut pembelian	Rp xx +	
Pembelian bruto		Rp xxx
Retur pembelian	Rp xx	
Potongan pembelian	Rp xx +	
Jumlah retur dan potongan pembelian		Rp xxx -
Pembelian bersih		<u>Rp xxx</u> +
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp xxx
Persediaan barang dagangan akhir periode		<u>Rp xxx</u> -
Harga pokok penjualan		Rp xxx =====

Contoh:

Data berikut ini adalah yang dimiliki oleh Toko "Rahayu"

Persediaan barang dagangan awal (1 Oktober 2006) sebesar Rp30.000.000,00. Pembelian selama satu bulan sebesar Rp120.000.000,00. Dari pembelian tersebut diperoleh potongan pembelian sebesar Rp3.000.000,00 dan melakukan pengembalian barang yang rusak sebesar Rp6.000.000,00. Dalam rangka memperoleh barang yang dibeli dikeluarkan

ongkos angkut sebesar Rp1.200.000,00. Pada akhir periode dilakukan perhitungan secara fisik barang yang masih tersisa di gudang sebesar Rp35.000.000,00. Dari data tersebut dapat dihitung besarnya harga pokok penjualan sebagai berikut.

Toko Rahayu
Laporan Harga Pokok Penjualan
Periode 31 Oktober 2006

Persediaan barang awal		Rp 30.000.000,00
Pembelian	Rp120.000.000,00	
Beban angkut pembelian	Rp 1.200.000,00	+
		Rp 121.200.000,00
Retur pembelian	Rp 6.000.000,00	
Potongan pembelian	Rp 3.000.000,00	+
		Rp 9.000.000,00
		-
 Pembelian bersih		 Rp 112.200.000,00
		+
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp 142.200.000,00
Persediaan akhir		Rp 35.000.000,00
		-
Harga pokok penjualan		Rp 107.200.000,00
		=====

E. Pengikhtisaran dari Saldo Buku Besar

Setelah semua akun yang ada dalam jurnal dibukukan (*posting*) ke masing-masing rekening, maka langkah selanjutnya adalah membuat daftar saldo. Penyusunan daftar saldo dilakukan setiap akhir bulan, yaitu menentukan besarnya saldo tiap-tiap akun, selanjutnya diringkaskan dalam daftar saldo sebagai berikut.

Toko Rejeki
Daftar Saldo
31 Desember 2005

No Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 25.099.600,00	
102	Piutang Usaha	Rp 15.170.000,00	
103	Persediaan Barang Dag.	Rp 5.110.000,00	
104	Perlengkapan	Rp 2.260.000,00	
111	Tanah	Rp 40.000.000,00	
112	Gedung	Rp 60.000.000,00	
112.1	Akm. Peny. Gedung		Rp 3.000.000,00
113	Peralatan	Rp 18.000.000,00	
113.1	Akm. Peny. Peralatan		Rp 2.000.000,00
201	Utang Usaha		Rp 5.770.000,00
202	Utang Bunga		
203	Utang Bank		Rp 49.585.000,00
301	Modal, Andika		Rp 100.000.000,00
401	Penjualan		Rp 14.590.000,00
402	Retur Penjualan	Rp 45.000,00	
403	Potongan Tunai Penjualan	Rp 270.400,00	
501	Pembelian	Rp 7.540.000,00	
502	Beban Listrik	Rp 150.000,00	
503	Beban Sewa Kendaraan	Rp 100.000,00	
504	Beban Toko Lain-lain	Rp 100.000,00	
505	Beban Gaji Karyawan Toko	Rp 800.000,00	
506	Beban Gaji Karyawan Kantor	Rp 300.000,00	
		Rp 174.945.000,00	Rp 174.945.000,00

F. Kertas Kerja

Kertas kerja merupakan sarana untuk memudahkan bagi suatu perusahaan dalam membuat laporan keuangan selanjutnya. Kertas kerja pada perusahaan dagang sama dengan pada perusahaan jasa. Kertas kerja tersebut terdiri atas sebagai berikut.

1. Neraca saldo yang berisi rekening-rekening buku besar setelah adanya pempostingan terhadap rekening tersebut.
2. Penyesuaian yang berisi ayat-ayat penyesuaian yang memengaruhi rekening buku besar.
3. Neraca saldo disesuaikan berisi rekening-rekening buku besar yang telah terpengaruh ayat penyesuaian.
4. Perhitungan laba rugi berisi rekening-rekening nominal, yaitu terdiri atas pendapatan dan beban yang menunjukkan hasil operasi perusahaan selama periode tertentu.
5. Perhitungan neraca berisi rekening-rekening riil, yaitu terdiri atas harta, utang, dan modal yang menunjukkan posisi perusahaan pada waktu tertentu.

Metode pencatatan persediaan yang digunakan oleh perusahaan akan memengaruhi pembuatan penyusunan di akhir periode. Jika perusahaan menerapkan metode *perpetual* maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dibuatkan.

Dalam menyusun kertas kerja perusahaan dapat dilakukan dengan metode antara lain sebagai berikut.

1. Metode ikhtisar laba rugi, digunakan jika pada saat menyesuaikan persediaan barang dagangan menggunakan rekening ikhtisar laba rugi.
2. Metode harga pokok penjualan, digunakan jika pada saat menyesuaikan persediaan barang dagangan menggunakan rekening harga pokok penjualan.

Selanjutnya dari daftar saldo tersebut dapat disusun laporan keuangan jika semua data sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Namun, dapat diketahui bahwa untuk aktiva tetap belum diperhitungkan beban penyusutannya, demikian pula dengan perlengkapan ternyata masih ada persediaan (belum terpakai). Oleh karena itu, masih perlu data penyesuaian agar transaksi menunjukkan keadaan yang sesungguhnya.

Data yang ada di Toko Rejeki telah diinformasikan bahwa perusahaan menggunakan metode pencatatan persediaan metode fisik dengan rekening penyesuaian harga pokok penjualan dengan data penyesuaiannya adalah sebagai berikut.

1. Penyusutan aktiva tetap sebesar 5% setiap tahun (beban untuk bulan Desember belum diperhitungkan). Beban penyusutannya dibebankan untuk bagian toko sebesar 60% dan bagian kantor 40%.

2. Perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp760.000,00 pemakaian perlengkapan digunakan untuk bagian toko 75% dan bagian kantor 25%.
3. Bunga pinjaman di bank yang masih harus dibayar sebesar Rp75.000,00.
4. Persediaan barang dagangan akhir periode senilai Rp2.886.000,00

Berdasarkan data penyesuaian tersebut maka dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Jurnal Umum

Halaman : 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Beban Penyst. Ged. Toko Beban Penyst. Ged. Kantor Akumulasi Penyst.Ged. (alokasi mencatat depresiasi gedung)		Rp 225.000,00 Rp 150.000,00	Rp 375.000,00
31	Beban Penyst. Perlt. Toko Beban Penyst. Perlt. Kantor Akumulasi Penyst. Perlt. (alokasi mencatat depresiasi peralatan)		Rp 75.000,00 Rp 50.000,00	Rp 125.000,00
31	Beban Perlengkapan Toko Beban Perlengkapan Kantor Perlengkapan (alokasi pemakaian perlengkapan)		Rp 1.125.000,00 Rp 375.000,00	Rp 1.500.000,00
31	Beban Bunga Utang Bunga (mencatat beban bunga)		Rp 75.000,00	Rp 75.000,00
31	Harga Pokok Penjualan Persd. Brg. Dag. (1 Des) Pembelian Persediaan Brg. dag. (31 Des) Harga Pokok Penjualan (penyesuaian persediaan barang dagangan)		Rp 12.650.000,00 Rp 2.911.000,00	Rp 5.110.000,00 Rp 7.540.000,00 Rp 2.911.000,00

Tetapi jika Toko Rejeki telah menggunakan metode pencatatan persediaan metode fisik dengan rekening penyesuaian Ikhtisar Laba Rugi dengan data penyesuaiannya atas persediaan barang dagangan pada akhir periode sebesar Rp2.886.000, maka jurnal penyesuaian atas persediaan tersebut adalah:

Jurnal Umum

Halaman : 1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Ikhtisar Laba Rugi Persd. Barang Dagang (1 Des) (mencatat persediaan barang dagangan awal)		Rp 5.110.000,00	Rp 5.110.000,00
31	Persediaan Barang Dagang (31 Des) Ikhtisar Laba Rugi (mencatat persediaan barang dagangan akhir)		Rp 2.911.000,00	Rp 2.911.000,00

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat neraca lajur (kertas kerja/*work sheet*). Apabila data yang ada pada Toko "Rejeki" dibuatkan kertas kerja akan tampak seperti berikut.

Toko Rejeki
Neraca Lajur
31 Desember 2005

No. Rek.	Nama Rekening	Neraca Saldo		Penyesuaian		Saldo Setelah Penyesuaian		Laba - Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
100	Kas	25.099.600				25.099.600				25.099.600	
101	Piutang	15.170.000				15.170.000				15.170.000	
102	Persediaan barang dag.	5.110.000		2.911.000	5.110.000	2.911.000	5.110.000			2.911.000	
103	Perlengkapan	2.260.000			1.500.000	760.000				760.000	
111	Tanah	40.000.000				40.000.000				40.000.000	
112	Gedung	60.000.000				60.000.000				60.000.000	
112.1	Akumul Dep. Gedung		3.000.000		375.000		3.375.000				3.375.000
113	Peralatan	18.000.000				18.000.000				18.000.000	
113.1	Akm. Depr Peralatan		2.000.000		125.000		2.125.000				2.125.000
200	Utang Usaha		5.770.000				5.770.000				5.770.000
201	Utang Bunga				75.000		75.000				75.000
203	Utang Bank		49.585.000				49.585.000				49.585.000
300	Modal Andika		100.000.000				100.000.000				100.000.000
400	Penjualan		14.590.000				14.590.000		14.590.000		
401	Retur Penjualan	45.000				45.000		45.000			
402	Potongan Penjualan	270.400				270.400		270.400			
500	Pembelian	7.540.000			7.540.000						
501	Beban Listrik dan Telp.	150.000				150.000		150.000			
502	Beban sewa kendaraan	100.000				100.000		100.000			
503	Beban toko lain-lain	100.000				100.000		100.000			
504	Beban gaji toko	800.000				800.000		800.000			
505	Beban gaji bag. kantor	300.000				300.000		300.000			
		174.945.000	174.945.000								
506	Beban depr. gedg. toko			225.000		225.000		225.000			
507	Beban depr. gdg. kntr			150.000		150.000		150.000			
508	Beban depr. pera. toko			75.000		75.000		75.000			
509	Beban depr. pera. kntr			50.000		50.000		50.000			
510	Beban perlengkap. toko			1.125.000		1.125.000		1.125.000			
	Beban perlengkap. kntr			375.000		375.000		375.000			
	Beban bunga			75.000		75.000		75.000			
511	HRG POKOK PENJ.			12.650.000	2.911.000	9.739.000		9.739.000	9.739.000		
				17.636.000	17.636.000	17.520.000	17.520.000	13.579.400	14.590.000	161.940.600	160.930.000
	Saldo laba							1.010.600		1.010.600	
	Jumlah							14.590.000	14.590.000	161.940.600	161.940.600

Laporan keuangan merupakan tahap akhir dari proses akuntansi. Pada perusahaan dagang perseorangan laporan keuangan terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan neraca. Laporan keuangan yang perlu dibuat Toko Rejeki sebagai berikut.

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang mengikhtisarkan pendapatan dan beban suatu perusahaan selama periode tertentu. Jika pendapatan lebih besar daripada beban, perusahaan memperoleh laba. Sebaliknya, jika pendapatan lebih kecil daripada beban, perusahaan menderita kerugian.

Pada dasarnya ada dua cara yang dapat digunakan untuk menyusun laporan laba rugi, yaitu *single step* (cara langsung) dan *multiple step* (cara bertahap). Pada sistem *single step*, semua pendapatan dijumlahkan dari atas ke bawah menjadi suatu kelompok, kemudian dikurangi dengan jumlah seluruh beban dalam periode tersebut.

Pada sistem *multiple step*, kelompok pendapatan dipisahkan menjadi dua, yaitu pendapatan operasional atau pendapatan dari kegiatan pokok perusahaan dan pendapatan nonoperasional atau pendapatan di luar kegiatan pokok perusahaan. Hal tersebut juga berlaku untuk beban yang dikelompokkan menjadi beban operasional dan nonoperasional.

Dalam rangka menyusun laporan keuangan dapat mengambil data dari kertas kerja pada lajur laba rugi. Angka pendapatan diambil dari lajur kreditnya, sedangkan beban diambil dari laju debitnya.

Laporan perhitungan laba rugi pada perusahaan dagang terdiri atas beberapa tahap, antara lain yaitu perhitungan pendapatan utama, perhitungan harga pokok penjualan, perhitungan beban operasional, dan perhitungan pendapatan serta beban luar usaha.

Penyusunan laporan rugi laba pada perusahaan dagang sedikit berbeda dengan perusahaan jasa, terutama adalah pada komponen harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan ini biasanya dibuat tersendiri di luar laporan laba rugi (dibuat

dalam lampiran perhitungan), setelah ditemukan hasilnya, jumlah nilai harga pokok penjualan tersebut dimasukkan dalam laporan laba rugi.

2. Laporan Perubahan Modal

Penyusunan laporan perubahan modal pada perusahaan dagang sama seperti pada perusahaan jasa. Data yang diperlukan untuk menyusun laporan perubahan modal yaitu jumlah modal pada awal periode, jumlah laba bersih atau rugi bersih pada periode yang bersangkutan, dan pengambilan pribadi pemilik tahun yang bersangkutan.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Aliran kas suatu perusahaan dapat digolongkan, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas dari aktivitas operasi, investasi, dan pembelanjaan.

4. Neraca

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menunjukkan posisi kekayaan perusahaan. Penyusunan neraca pada perusahaan dagang sama seperti pada perusahaan jasa. Rekening-rekening yang ditunjukkan dalam neraca merupakan rekening-rekening riil yang terdiri atas harta, utang, dan modal. Penyajian laporan neraca untuk harta disusun berdasarkan urutan likuiditasnya, kewajiban disusun berdasarkan urutan jatuh temponya, dan modal disusun berdasarkan atas tingkat kekekalannya. Neraca dapat disusun dengan berbagai bentuk penyajian, antara lain sebagai berikut.

a. *Account Form*

Neraca disusun secara mendatar yang terbagi dalam dua sisi. Dalam hal ini ada sisi debit dan kredit, debit untuk rekening harta, sedangkan kredit untuk rekening kewajiban serta modal.

b. *Report Form*

Neraca disusun menurun berbentuk laporan. Bagian teratas diisi dengan harta, kemudian kewajiban, dan yang terakhir modal. Bentuk ini tidak ada sisi debit ataupun kredit. Namun, sebagai pedomannya harta sama dengan kewajiban ditambah modal.

Berdasarkan pada kertas kerja yang dibuat tersebut dapat disusun laporan keuangan secara lengkap sebagai berikut.

1. Laporan Laba Rugi yang Ada Lampiran tentang Perhitungan Harga Pokok Penjualan

Toko Rejeki
Laporan Harga Pokok Penjualan
Periode 31 Desember 2005

Persediaan barang awal		Rp 5.110.000,00
Pembelian	Rp 7.540.000,00	
Beban angkut pembelian	Rp -	
	+ Rp 7.540.000,00	
Retur pembelian	Rp -	
Potongan pembelian	Rp -	
	+ Rp -	
Pembelian bersih		Rp 7.540.000,00 +
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp 12.650.000,00
Persediaan akhir		Rp 2.911.000,00 -
Harga pokok penjualan		Rp 9.739.000,00
		=====

a. Laporan Laba Rugi

Toko Rejeki
Laporan Laba Rugi
Periode 31 Desember 2005

Penjualan			Rp 14.590.000,00	
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp	45.000,00		
Potongan penjualan	Rp	270.400,00	+	
Jumlah retur dan potongan penjualan			Rp 315.400,00	–
Penjualan bersih			Rp 14.274.600,00	
Harga pokok penjualan			Rp 9.739.000,00	–
Laba Bruto			Rp 4.535.600,00	
Beban Operasional :				
1. Beban Pemasaran:				
Beban telepon	Rp	150.000,00		
Beban sewa kendaraan	Rp	100.000,00		
Beban toko lain-lain	Rp	100.000,00		
Beban depresiasi gedung	Rp	225.000,00		
Beban depresiasi peralatan	Rp	75.000,00		
Beban perlengkapan toko	Rp	1.125.000,00		
Beban gaji	Rp	800.000,00	+	
Jumlah beban pemasaran			Rp 2.575.000,00	
2. Beban Administrasi Umum				
Beban depresiasi gedung	Rp	150.000,00		
Beban depresiasi peralatan	Rp	50.000,00		
Beban perlengkapan kantor	Rp	375.000,00		
Beban gaji	Rp	300.000,00	+	
Jumlah beban administrasi dan umum			Rp 875.000,00	+
Jumlah beban usaha			Rp 3.450.000,00	–
Laba usaha			Rp 1.085.600,00	
Beban di luar usaha				
Beban bunga			Rp 75.000,00	–
Laba bersih sebelum pajak			Rp 1.010.600,00	

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Toko Rejeki
Laporan Perubahan Ekuitas
Periode 31 Desember 2005

Modal awal	Rp 100.000.000,00
Laba	Rp <u>1.010.600,00</u> +
Modal Akhir	Rp 101.010.600,00

c. Laporan Arus Kas

Toko Rejeki
Laporan Arus Kas
Periode 31 Desember 2005

1. Arus Kas dari Aktivitas Operasi:

• Penerimaan dari pelanggan	Rp 35.899.600,00
• Pembayaran kepada pemasok dan pihak lain	<u>(Rp 23.865.000,00)</u>
Jumlah kas dari aktivitas operasi	Rp 12.034.600,00

2. Arus Kas dari Aktivitas Investasi:

• Pembelian peralatan	Rp -
• Pembelian kendaraan	<u>Rp -</u>
Jumlah kas dari aktivitas investasi	Rp -

3. Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan:

• Setoran modal	Rp -
• Pengambilan prive	<u>Rp -</u>
Jumlah kas dari aktivitas pendanaan	<u>Rp -</u>
Jumlah arus kas	Rp12.034.600,00
Saldo kas awal periode	<u>Rp13.065.000,00</u>
Saldo kas akhir periode	Rp25.099.600,00

d. Neraca (Account form)

Toko Rejeki
Neraca
Per 31 Desember 2005

Nama Rekening	Jumlah (Rp)	Nama Rekening	Jumlah (Rp)
Kas	25.099.600,00	Utang usaha	5.770.000,00
Piutang	15.170.000,00	Utang bunga	75.000,00
Persediaan barang dagangan	2.911.000,00	Utang bank	49.585.000,00
Perlengkapan	760.000,00	Modal, Andika	101.010.600,00
Tanah	40.000.000,00		
Gedung 60.000.000			
Akm Depr. (3.375.000)			
Gedung	56.625.000,00		
Peralatan 18.000.000			
Akm Depr. (2.125.000)			
Peralatan	15.875.000,00		
Jumlah	156.440.600,00	Jumlah	156.440.600,00

H. Penutupan

Selama proses akuntansi berjalan, seluruh rekening nominal yang terdiri atas pendapatan dan beban digunakan sebagai rekening untuk mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan rekening modal. Pada akhir periode akuntansi, seluruh rekening nominal tersebut harus ditutup dengan saldo nol (tidak memiliki saldo).

1. Jurnal Penutup

Seperti pada perusahaan jasa, jurnal penutup pada perusahaan dagang digunakan untuk menutup rekening-rekening nominal, yaitu rekening yang berkaitan dengan pendapatan dan beban. Hanya saja untuk laporan yang menggunakan metode harga pokok penjualan untuk rekening pembelian, biaya angkut pembelian, retur dan pengurangan

harga serta potongan pembelian tidak lagi dibuat ayat penutupnya karena rekening-rekening tersebut saldonya sudah nol. Ayat-ayat penutup yang digunakan untuk menutup rekening nominal sebagai berikut.

- a. Menutup pendapatan, yaitu semua rekening pendapatan di debit sebesar saldo masing-masing rekening, sedangkan rekening ikhtisar laba rugi di kredit sebesar jumlah semua rekening pendapatan. Adapun jurnalnya adalah

Jurnal Umum

Halaman

Tgl	Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
	Penjualan		Rp xxx	
	Pendapatan		Rp xxx	
	Ikhtisar laba rugi			Rp xxx

- b. Menutup beban, yaitu semua beban di kredit sebesar saldo tiap rekening dan rekening ikhtisar laba rugi di debit sebesar jumlah total rekening beban. Adapun jurnalnya adalah:

Jurnal Umum

Halaman

Tgl	Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
	Ikhtisar laba rugi		Rp xxx	
	Harga pokok penjualan			Rp xxx
	Potongan penjualan			Rp xxx
	Retur penjualan dan pengurangan harga			Rp xxx
	Beban			Rp xxx
	Beban			Rp xxx

- c. Menutup perkiraan ikhtisar laba rugi, yaitu jika total sisi debit lebih kecil daripada kredit maka menunjukkan laba dengan jurnal.

Jurnal Umum

Halaman

Tgl	Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
	Ikhtisar laba rugi Modal, Tn.....		Rp xxx	Rp xxx

d. Jika perusahaan rugi, jurnalnya adalah:

Jurnal Umum

Halaman

Tgl	Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
	Modal, Tn Ikhtisar laba rugi		Rp xxx	Rp xxx

e. Menutup prive, pada umumnya rekening prive,... Ini bersaldo debit sehingga akan mengurangi modal perusahaan. Adapun jurnalnya adalah:

Tgl	Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
	Modal, Tn Prive Tn		Rp xxx	Rp xxx

Setelah jurnal penutup dibuat, selanjutnya dilakukan *posting* ke buku besar masing-masing dan dibuat neraca saldo setelah penutupan untuk mengetahui keseimbangan (*balance*) dan kebenaran dari tiap-tiap rekening sebelum memulai pencatatan pada periode berikutnya.

Adapun dari contoh dari Toko Rejeki dapat disusun jurnal penutup sebagai berikut.

Tgl		Rekening/Keterangan	F	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Des	31	Penjualan		14.590.000,00	
		Ikhtisar laba rugi			14.590.000,00
		(menutup rekening pendapatan ke ikhtisar laba rugi)			
	31	Ikhtisar laba rugi		13.279.400,00	
		Harga pokok penjualan			9.739.000,00
		Potongan penjualan			270.400,00
		Retur penjualan dan pengurangan harga			45.000,00
		Beban listrik dan telepon			150.000,00
		Beban sewa kendaraan			100.000,00
		Beban toko lain-lain			100.000,00
		Beban gaji karyawan toko			800.000,00
		Beban depresiasi gedung toko			225.000,00
	Beban depresiasi gedung kantor			150.000,00	
	Beban depresiasi peralatan toko			75.000,00	
	Beban depresiasi peralatan kantor			50.000,00	
	Beban perlengkapan toko			1.125.000,00	
	Beban perlengkapan kantor			375.000,00	
	Beban bunga (menutup beban ke ikhtisar laba rugi)			75.000,00	
	31	Ikhtisar laba rugi Modal, Andika (menutup rekening ikhtisar laba rugi ke modal)		1.010.600,00	1.010.600,00

I.

Jurnal Pembalik (Penyesuaian Kembali/ *Reversing Entries*)

Jurnal pembalik (penyesuaian kembali) adalah jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada periode sebelumnya. Jurnal pembalik bukan merupakan jurnal yang harus dibuat oleh suatu perusahaan. Akan tetapi, jurnal ini perlu dibuat agar pencatatan dalam periode berikutnya dapat tetap konsisten penggunaan rekeningnya.

Transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan yang memerlukan jurnal pembalik antara lain sebagai berikut.

1. Beban yang masih harus dibayar.
2. Beban yang dibayar di muka apabila beban tersebut pada saat transaksi dicatat dalam rekening beban (bukan rekening aktiva/harta).
3. Pendapatan yang masih harus diterima.

Pendapatan diterima di muka apabila pendapatan tersebut pada saat transaksi dicatat dalam rekening pendapatan (bukan rekening utang).

Contoh: Pada jurnal penyesuaian tentang bunga atas utang Bank yang masih harus dibayar oleh Toko Rejeki sebesar Rp 75.000,00

Tgl		Rekening/Keterangan	F	Debit	Kredit
Jan	1	Utang bunga Beban bunga (penyesuaian kembali atas bunga yang masih harus dibayar)		75.000,00	75.000,00



Ringkasan

- Transaksi-transaksi yang sejenis akan dikumpulkan dalam buku besar yang sama.
- Jenis rekening beserta jumlahnya akan disusun dalam neraca saldo.
- Rekening-rekening yang tersaji dalam neraca saldo, setiap akhir periode akan disesuaikan agar menunjukkan keadaan yang sebenarnya.
- Penyusunan kertas kerja dilakukan untuk membantu dalam membuat laporan keuangan.
- Penyusunan kertas kerja dapat menggunakan metode ikhtisar laba rugi ataupun harga pokok penjualan. Hal tersebut bergantung pada saat membuat ayat jurnal penyesuaian.
- Pencatatan transaksi dalam perusahaan dagang dapat menggunakan jurnal khusus yang terdiri atas jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran, kas, dan penerimaan kas.
- Di dalam siklus akuntansi perusahaan dagang juga dikenal pempostingan atau pemindah-bukuan dari jurnal ke buku besar.
- Pada perusahaan dagang terdapat tiga buku besar pembantu, yaitu pembantu piutang, utang, dan persediaan barang.



Refleksi Diri

Setelah mempelajari bab ini, kalian seharusnya telah mampu:

- mendeskripsikan transaksi-transaksi di perusahaan dagang,
- mengidentifikasi dan mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus,
- mengidentifikasi dan mencatat transaksi ke dalam jurnal pembantu,
- memposting dari jurnal khusus ke buku besar,
- membuat perhitungan harga pokok penjualan,
- membuat neraca saldo,
- membuat jurnal penyesuaian,
- membuat neraca lajur,
- menyusun laporan keuangan perusahaan dagang,
- membuat jurnal penutup, dan
- membuat jurnal pembalik.

Jika ada hal-hal yang belum kalian pahami, pelajarilah kembali hal tersebut atau bertanya kepada guru kalian!



Uji Kompetensi

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia, dan dikerjakan di kertas lain!
1. Buku jurnal penjualan adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi
 - a. penjualan kontan
 - b. penjualan kredit
 - c. penjualan kontan dan kredit
 - d. penjualan barang dagangan dan aktiva lain
 - e. penjualan barang dagang dan retur penjualan
 2. Penjualan barang dagangan secara tunai dicatat dalam jurnal
 - a. penjualan
 - b. pembelian
 - c. penerimaan kas
 - d. pengeluaran kas
 - e. memorial
 3. Diperoleh potongan pembelian karena dapat membayar harga pembelian barang pada masa potongan. Transaksi tersebut akan dimasukkan dalam kolom potongan pembelian pada jurnal
 - a. pembelian
 - b. penjualan
 - c. pengeluaran kas
 - d. penerimaan kas
 - e. memorial
 4. Pembelian perlengkapan secara kredit akan dicatat pada jurnal pembelian di sisi....
 - a. debit kolom utang usaha
 - b. kredit kolom utang usaha
 - c. debit kolom serba-serbi
 - d. kredit kolom serba-serbi rekening perlengkapan
 - e. debit kolom serba-serbi rekening perlengkapan
 5. Apabila suatu perusahaan dagang memiliki buku jurnal khusus untuk mencatat setiap transaksi, maka untuk transaksi depresiasi aktiva tetap dicatat dalam jurnal
 - a. pembelian
 - b. penjualan
 - c. penerimaan kas
 - d. pengeluaran kas
 - e. memorial

6. Kolom kas pada jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi
- penjualan tunai
 - pelunasan piutang
 - penjualan aktiva tetap lain secara tunai
 - pengambilan prive pemilik
 - semua penerimaan uang tunai
7. Tanggal 11 Maret 2006 dibeli barang dagangan secara kredit dari Toko "Mawar" seharga Rp15.000.000,00, transaksi tersebut dicatat pada jurnal pembelian sisi
- kredit kolom utang usaha Rp15.000.000,00
 - kredit kolom kas Rp15.000.000,00
 - kredit kolom pembelian Rp15.000.000,00
 - debit kolom utang usaha Rp15.000.000,00
 - debit kolom kas Rp15.000.000,00
8. Persediaan barang dagangan awal Toko "Remaja" sebesar Rp25.000.000,00. Jika dibuat jurnal penyesuaian dengan metode ikhtisar laba-rugi maka akan tampak seperti
- persediaan barang dagang (D) Rp 25.000.000,00
ikhtisar laba rugi (K) Rp 25.000.000,00
 - ikhtisar laba rugi (D) Rp 25.000.000,00
persediaan barang dagang (K) Rp 25.000.000,00
 - harga pokok penjualan (D) Rp 25.000.000,00
ikhtisar rugi laba (K) Rp 25.000.000,00
 - ikhtisar rugi laba (D) Rp 25.000.000,00
harga pokok penjualan (K) Rp 25.000.000,00
 - harga pokok penjualan (D) Rp 25.000.000,00
persediaan barang dagangan (K) Rp 25.000.000,00
9. Unsur-unsur dari harga pokok penjualan seperti di bawah ini, **kecuali**
- pembelian
 - beban angkut pembelian
 - retur penjualan
 - persediaan barang dagang
 - retur pembelian

10. Rekening iklan dibayar di muka pada neraca saldo terdapat saldo debit Rp1.500.000,00 adalah iklan yang dibayar untuk 5 bulan mulai 1 Desember 2005. Pada 31 Desember 2005 ayat penyesuaian yang dibuat adalah
- | | |
|------------------------------|----------------|
| a. beban iklan (D) | Rp 300.000,00 |
| utang iklan (K) | Rp 300.000,00 |
| b. utang iklan (D) | Rp 300.000,00 |
| beban iklan (K) | Rp 300.000,00 |
| c. iklan dibayar di muka (D) | Rp 300.000,00 |
| beban iklan (D) | Rp 300.000,00 |
| d. beban iklan (D) | Rp 300.000,00 |
| iklan dibayar di muka (K) | Rp 300.000,00 |
| e. beban iklan (D) | Rp1.500.000,00 |
| iklan dibayar di muka (K) | Rp1.500.000,00 |
11. Sewa yang masih harus dibayar pada akhir periode Rp1.500.000,00. Pada ayat penyesuaian akan dicatat pada rekening
- | | |
|---------------------|----------------|
| a. beban sewa (K) | Rp1.500.000,00 |
| b. utang sewa (D) | Rp1.500.000,00 |
| c. utang sewa (K) | Rp1.500.000,00 |
| d. piutang sewa (D) | Rp1.500.000,00 |
| e. piutang sewa (K) | Rp1.500.000,00 |
12. Pada awal periode perusahaan memiliki perlengkapan sebesar Rp3.000.000,00. Pada akhir periode, perlengkapan tersebut masih Rp750.000,00. Ayat penyesuaian yang dibuat sebesar
- | |
|-------------------|
| a. Rp2.250.000,00 |
| b. Rp1.750.000,00 |
| c. Rp1.000.000,00 |
| d. Rp750.000,00 |
| e. Rp250.000,00 |
13. Sampai akhir periode, gaji karyawan yang masih harus dibayar sebesar Rp1.600.000,00. Ayat penyesuaian akan dicatat pada rekening
- | | |
|---------------------|----------------|
| a. piutang gaji (D) | Rp1.600.000,00 |
| b. utang gaji (D) | Rp1.600.000,00 |
| c. utang gaji (K) | Rp1.600.000,00 |
| d. piutang gaji (K) | Rp1.600.000,00 |
| e. beban gaji (K) | Rp1.600.000,00 |

14. Di dalam perusahaan dagang menyusun kertas kerja termasuk dalam tahap
- pelaporan
 - pencatatan
 - pengikhtisaran
 - penutupan
 - penganalisisan
15. Di bawah ini yang **bukan** merupakan unsur harga pokok penjualan adalah
- pembelian
 - biaya angkut pembelian
 - potongan pembelian
 - biaya angkut penjualan
 - retur pembelian dan pengurangan harga
16. Rekening iklan dibayar di muka bersaldo debit Rp4.800.000,00 untuk jangka waktu 2 tahun, dibayar 1 September 2005. Jumlah yang menjadi beban tahun 2005 sebesar
- Rp 4.000.000,00
 - Rp 3.600.000,00
 - Rp 2.400.000,00
 - Rp 1.200.000,00
 - Rp 800.000,00
17. Persediaan barang dagang (D) Rp500.000,00. Ikhtisar laba rugi (K) Rp500.000,00. Ayat jurnal di atas adalah jurnal
- penyesuaian pembelian
 - penyesuaian beban angkut pembelian
 - penyesuaian potongan pembelian
 - penyesuaian persediaan barang dagang akhir
 - penyesuaian persediaan barang dagang awal
18. Penyusunan kertas kerja perusahaan dagang dapat menggunakan metode
- ikhtisar laba rugi
 - harga pokok penjualan
 - ikhtisar laba rugi dan harga pokok penjualan
 - ikhtisar harga penjualan dan ikhtisar laba rugi
 - ikhtisar harga penjualan dan ikhtisar harga pembelian

19. Penyusunan kertas kerja dalam perusahaan dagang digunakan untuk
- membantu menyusun laporan keuangan
 - menentukan besarnya beban perusahaan
 - menentukan besarnya pendapatan perusahaan
 - menganalisis suatu transaksi yang terjadi
 - mencocokkan suatu transaksi yang terjadi
20. Tahap terakhir yang harus dilalui dalam menyusun kertas kerja dengan mengisi kolom
- jurnal penyesuaian
 - neraca saldo disesuaikan
 - neraca
 - daftar sisa/neraca saldo
 - perhitungan laba rugi
21. Rekening pembelian bersaldo debit Rp 20.000.000,00, jurnal penyesuaian menggunakan pendekatan harga pokok penjualan, ayat penyesuaiannya adalah
- Harga pokok penjualan (D) Rp20.000.000,00
Pembelian (K) Rp20.000.000,00
 - Ikhtisar laba rugi (D) Rp20.000.000,00
Pembelian (K) Rp20.000.000,00
 - Pembelian (K) Rp20.000.000,00
Harga pokok penjualan (K) Rp20.000.000,00
 - Harga pokok penjualan (D) Rp20.000.000,00
Ikhtisar laba rugi (K) Rp20.000.000,00
 - Ikhtisar laba rugi (D) Rp20.000.000,00
Harga pokok penjualan (K) Rp20.000.000,00
22. Rekening peralatan bersaldo debit Rp10.000.000,00. Peralatan tersebut setiap tahun disusutkan sebesar 10% dari harga perolehan. Ayat jurnal penyesuaiannya adalah
- Akumulasi penyusutan peralatan (D) Rp1.000.000,00
Beban penyusutan peralatan (K) Rp1.000.000,00
 - Beban penyusutan peralatan (D) Rp1.000.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan (K) Rp1.000.000,00

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| c. Beban penyusutan peralatan (D) | Rp1.000.000,00 |
| Peralatan (K) | Rp1.000.000,00 |
| d. Peralatan (D) | Rp1.000.000,00 |
| Beban penyusutan peralatan (K) | Rp1.000.000,00 |
| e. Akumulasi penyusutan peralatan (D) | Rp1.000.000,00 |
| Peralatan (K) | Rp1.000.000,00 |
23. Rekening pajak dibayar di muka sebesar Rp900.000,00 adalah pajak yang dibayar untuk 3 bulan mulai 1 November 2005. Ayat penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2005 adalah
- | | |
|------------------------------|---------------|
| a. Beban pajak (D) | Rp 600.000,00 |
| Utang pajak (K) | Rp 600.000,00 |
| b. Utang pajak (D) | Rp 600.000,00 |
| Beban pajak (K) | Rp 600.000,00 |
| c. Pajak dibayar di muka (D) | Rp 600.000,00 |
| Beban pajak (K) | Rp 600.000,00 |
| d. Beban pajak (K) | Rp 600.000,00 |
| Pajak dibayar di muka (K) | Rp 600.000,00 |
| e. Beban pajak (D) | Rp 300.000,00 |
| Pajak dibayar di muka (K) | Rp 300.000,00 |
24. Suatu ayat jurnal penyesuaian menunjukkan:
 Harga pokok penjualan (D) Rp5.000.000,00
 Pembelian (K) Rp5.000.000,00
 Ayat jurnal tersebut untuk menyesuaikan
- transaksi pembelian dengan metode harga pokok penjualan
 - transaksi pembelian dengan metode harga pokok pembelian
 - transaksi pembelian dengan metode ikhtisar laba rugi
 - harga pokok penjualan dengan metode ikhtisar laba rugi
 - ikhtisar laba rugi dengan metode harga pokok penjualan

25. Sebuah perusahaan dagang membuat kertas kerja dengan metode ikhtisar laba rugi. Hal-hal yang perlu dibuatkan jurnal penyesuaiannya adalah
- penjualan barang dagang
 - pembelian barang dagang
 - persediaan barang dagang awal
 - persediaan barang dagang akhir
 - persediaan barang dagang awal dan akhir

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

1. Bagaimana cara transaksi-transaksi yang dicatat dalam kolom piutang dagang di buku penjualan dipindahkan ke buku besar?
2. Cara menghitung harga pokok penjualan barang adalah persediaan barang dagangan awal ditambah pembelian bersih dan dikurangi dengan persediaan barang dagangan akhir. Dalam kondisi yang bagaimana harga pokok penjualan senilai dengan persediaan barang dagangan awal? Dan dalam kondisi yang bagaimana pula harga pokok penjualan senilai dengan pembelian bersihnya?

3. Pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005 Toko Mekar memiliki data sebagai berikut.

Persediaan barang dagang	Rp 80.000.000,00
Pembelian	Rp 200.000.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 10.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 2.000.000,00
Retur pembelian	Rp 1.000.000,00

Hitunglah nilai persediaan awalnya jika diketahui harga pokok penjualannya sebesar Rp170.000.000,00!

4. Selama bulan Juli 2006 Toko Mekar memiliki beberapa transaksi yang berkaitan dengan jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, serta jurnal umum, antara lain sebagai berikut.

Juli 2 Diterima pelunasan piutang atas penjualan barang dagang kepada Toko Mitra tanggal 25 Juni 2006 seharga Rp6.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.

- Juli 3 Dijual barang dagang kepada Toko Maju Rp7.000.000,00 syarat pembayaran 3/10, n/30.
- Juli 5 Dijual tunai barang dagang kepada Toko Sukses sebesar Rp3.000.000,00.
- Juli 6 Diterima kembali sebagian barang yang dijual kepada Toko Maju sebesar Rp600.000,00.
- Juli 8 Dijual barang dagang kepada Toko Prana sebesar Rp10.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/45.
- Juli 13 Diterima pelunasan piutang dari Toko Maju atas penjualan barang tanggal 3 Juli yang lalu.
- Juli 15 Diterima pinjaman dari bank dengan menandatangani selemba hipotek sebesar Rp30.000.000,00.
- Juli 19 Dijual tunai barang dagang kepada Toko Unggul sebesar Rp4.000.000,00.
- Juli 23 Diterima pelunasan dari Toko Prana atas penjualan barang dagang tanggal 8 Juni 2006 yang lalu.
- Juli 24 Dijual barang dagang kepada Toko Maju syarat pembayaran 2/15, n/30 seharga Rp7.000.000,00.
- Juli 26 Diterima pengembalian barang dagangan dari Toko Maju atas penjualan tanggal 24 Juni 2006 karena cacat sebesar Rp600.000,00.
- Juli 27 Dijual tunai barang dagang kepada Toko Kirana seharga Rp3.000.000,00.
- Juli 28 Dijual barang dagang kepada Toko Subur seharga Rp 8.000.000,00 syarat pembayaran 3/10, n/60.

Juli 30 Diterima kembali sebagian barang dagang dari Toko Kirana karena cacat seharga Rp1.000.000,00

Diminta:

Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum!

5. Toko Ramayana memiliki data sebagai berikut.

Saldo rekening utang dagang Rp7.500.000,00 terdiri atas:

Toko Rama Rp 3.000.000,00

Toko Shinta Rp 4.500.000,00

Saldo rekening piutang dagang Rp9.000.000,00 terdiri atas:

Toko Bulan Rp 3.750.000,00

Toko Bintang Rp 5.250.000,00

Transaksi-transaksi selama bulan Agustus 2006 sebagai berikut.

Agustus 1 Dibayar sebagian utang kepada Toko Rama sebesar Rp3.000.000,00

Agustus 3 Dijual barang dagang kepada Toko Mawar sebesar Rp6.000.000,00 dengan syarat 3/15, n/30.

Agustus 4 Diterima pelunasan piutang dagang dari Toko Bulan sebesar Rp3.750.000,00.

Agustus 5 Dibeli barang dagang dari Toko Melati sebesar Rp15.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/60.

Agustus 7 Dijual barang dagang kepada Toko Bulan sebesar Rp6.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

Agustus 8 Dibeli barang dagang dari Toko Rama sebesar Rp9.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

- Agustus 9 Dibayar sebagian utang dagang kepada Toko Bintang sebesar Rp1.500.000,00.
- Agustus 10 Dibeli barang dagang dari Toko Shinta sebesar Rp12.000.000,00.
- Agustus 13 Dibayar sebagian utang atas pembelian tanggal 5 April dari Toko Melati sebesar Rp6.000.000,00.
- Agustus 14 Dijual barang dagang kepada Toko Bintang sebesar Rp4.500.000,00.
- Agustus 17 Dibayar sebagian utang kepada Toko Rama atas pembelian tanggal 10 April sebesar Rp4.500.000,00.
- Agustus 20 Dibayar sebagian utang kepada Toko Rama atas pembelian barang tanggal 8 April 2006 sebesar Rp3.750.000,00.
- Agustus 25 Dijual barang dagang kepada Toko Surya sebesar Rp3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- Agustus 30 Diterima sebagian piutang dagang dari Toko Surya atas pembelian tanggal 25 April 2006 sebesar Rp2.000.000,00.

Diminta:

Catatlah transaksi-transaksi di atas ke dalam buku besar pembantu yang bersangkutan!



Latihan Ulangan Umum Semester 1

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia, dan dikerjakan di kertas lain!
- Di bawah ini yang **bukan** merupakan jurnal khusus pada perusahaan dagang adalah
 - jurnal penjualan
 - jurnal pembelian
 - jurnal pengeluaran kas
 - jurnal penerimaan kas
 - jurnal penerimaan barang
 - Bukti transaksi yang biasa dibuat oleh pedagang eceran akibat adanya penjualan secara tunai adalah
 - cek
 - kuitansi
 - bon
 - nota
 - faktur
 - Rekening/perkiraan yang memiliki saldo normal di kredit adalah
 - sewa dibayar di muka
 - beban upah
 - piutang usaha
 - pendapatan yang masih harus diterima
 - akumulasi penyusutan aktiva tetap
 - Dikirim kembali barang dagangan sebanyak 10 kuintal karena tidak sesuai pesanan. Pemberitahuan ini adalah
 - nota kredit
 - nota debit
 - nota
 - faktur
 - kuitansi
 - Harta, uang, dan modal dapat dipengaruhi oleh pendapatan dan beban. Persamaan akuntansinya menjadi
 - $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal}$
 - $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal} + \text{beban}$
 - $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal} - \text{beban}$
 - $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal} + \text{penghasilan} + \text{beban}$
 - $\text{harta} = \text{utang} + \text{modal} + \text{penghasilan} - \text{beban}$

6. Transaksi berikut ini yang **tidak** terdapat pada perusahaan dagang adalah
 - a. pembelian barang dagang
 - b. pembelian bahan mentah
 - c. penjualan barang dagang
 - d. pengeluaran uang
 - e. pengembalian barang dagang
7. Perbedaan pokok antara perusahaan jasa dan perusahaan dagang adalah
 - a. membeli barang untuk dijual tanpa mengubah bentuk
 - b. mengadakan penyusutan aktiva tetap
 - c. membeli peralatan kantor
 - d. adanya utang dan piutang
 - e. adanya penerimaan dan pengeluaran uang
8. Syarat pembayaran yang terdapat pada perusahaan dagang berkaitan dengan
 - a. penyerahan barang dagang
 - b. pengiriman barang dagang
 - c. potongan tunai dan jangka waktu kredit
 - d. pengembalian barang dagang
 - e. pembagian keuntungan
9. Yang dimaksud dengan syarat pembayaran EOM adalah
 - a. dilunasi paling lambat akhir bulan berikutnya tanpa potongan
 - b. dilunasi paling lambat awal bulan penjualan tanpa potongan
 - c. dilunasi paling lambat akhir bulan penjualan tanpa potongan
 - d. dilunasi paling lambat awal bulan penjualan diberi potongan
 - e. dilunasi paling lambat akhir bulan penjualan diberi potongan

10. Dalam transaksi jual beli ditetapkan syarat *FOB destination point*, artinya
- pembeli dan penjual bersama-sama menanggung ongkos kirim
 - penjual menanggung biaya pengiriman sampai di atas alat pengangkutan saja
 - pembeli menanggung semua biaya pengiriman mulai sejak gudang penjual sampai gudang pembeli
 - pembeli menanggung biaya mulai sejak gudang penjual sampai dengan di atas alat angkut
 - penjual menanggung biaya pengiriman mulai sejak gudang penjual sampai dengan gudang pembeli
11. Apabila pembelian tanggal 4 Juli 2006 oleh PT. Lancar seharga Rp5.000.000,00, pembayarannya pada 11 Juli 2006 dengan potongan 3%, maka syarat pembayarannya adalah
- n/30
 - 3/10 EOM
 - 3/10, n/30
 - 3/10
 - n/10 EOM
12. Diterima kembali barang yang rusak dari pembeli seharga Rp1.500.000,00 akan dicatat pada rekening
- pembelian (D) Rp1.500.000,00
 - potongan pembelian (D) Rp1.500.000,00
 - pembelian (K) Rp1.500.000,00
 - retur pembelian (D) Rp1.500.000,00
 - retur pembelian (K) Rp1.500.000,00
13. Tanggal 4 Februari 2006 Toko Bintang mengembalikan barang yang dibeli dari Toko Anugerah yang dibelinya tanggal 2 Februari 2006, karena rusak seharga Rp1.000.000,00, maka jurnalnya adalah
- utang dagang (D) Rp1.000.000,00
retur pembelian (K) Rp1.000.000,00
 - utang dagang (D) Rp1.000.000,00
kas (K) Rp1.000.000,00
 - retur pembelian (D) Rp1.000.000,00
kas (K) Rp1.000.000,00

- | | |
|------------------------|----------------|
| d. kas (D) | Rp1.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp1.000.000,00 |
| e. retur pembelian (K) | Rp1.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp1.000.000,00 |
14. Di bawah ini yang merupakan fungsi buku besar pembantu piutang dagang adalah
- merekapitulasi jurnal penjualan
 - mencatat penjualan tunai dan penjualan kredit
 - mencatat rincian rekening buku besar piutang dagang
 - memuat saldo piutang dagang
 - mencatat total penjualan
15. Rekapitulasi jurnal penjualan menunjukkan jumlah sebesar Rp18.000.000,00 maka akan diposting ke dalam rekening
- | | |
|-----------------------|-----------------|
| a. penjualan (D) | Rp18.000.000,00 |
| piutang dagang (K) | Rp18.000.000,00 |
| b. penjualan (D) | Rp18.000.000,00 |
| kas (K) | Rp18.000.000,00 |
| c. kas (D) | Rp18.000.000,00 |
| penjualan (K) | Rp18.000.000,00 |
| d. piutang dagang (D) | Rp18.000.000,00 |
| kas (K) | Rp18.000.000,00 |
| e. piutang dagang (D) | Rp18.000.000,00 |
| penjualan (K) | Rp18.000.000,00 |
16. Pembelian barang dagangan secara kredit Rp10.000.000,00 dan pembelian peralatan secara kredit Rp300.000,00 yang terlihat dalam jurnal pembelian akan diposting ke rekening
- | | |
|---------------------|------------------|
| a. pembelian (D) | Rp 13.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp 10.000.000,00 |
| peralatan (K) | Rp 3.000.000,00 |
| b. pembelian (D) | Rp 10.000.000,00 |
| peralatan (D) | Rp 3.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp 13.000.000,00 |
| c. utang dagang (D) | Rp 13.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp 10.000.000,00 |
| peralatan (K) | Rp 3.000.000,00 |

- | | |
|---------------------|------------------|
| d. pembelian (D) | Rp 13.000.000,00 |
| utang dagang (K) | Rp 13.000.000,00 |
| e. utang dagang (D) | Rp 13.000.000,00 |
| pembelian (K) | Rp 13.000.000,00 |
17. Kolom referensi pada buku jurnal dan buku besar diisi dengan
- nomor bukti pencatatan dan nomor perkiraan buku besar yang bersangkutan
 - nomor perkiraan buku besar yang bersangkutan dan nomor urut transaksi
 - nomor urut transaksi dan nomor bukti pencatatan
 - nomor halaman jurnal dan nomor bukti pencatatan
 - nomor perkiraan buku besar yang bersangkutan dan nomor halaman buku jurnal
18. Sewa toko yang dibayar 1 Maret 2005 untuk 2 tahun mendatang dibukukan pada perkiraan beban sewa Rp4.800.000,00. Ayat jurnal penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2005 adalah
- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| a. beban sewa (D) | Rp 4.800.000,00 |
| kas (K) | Rp 4.800.000,00 |
| b. beban sewa (D) | Rp 2.400.000,00 |
| sewa dibayar di muka (K) | Rp 2.400.000,00 |
| c. sewa dibayar di muka (D) | Rp 2.400.000,00 |
| beban sewa (K) | Rp 2.400.000,00 |
| d. sewa dibayar di muka (D) | Rp 400.000,00 |
| beban sewa (K) | Rp 400.000,00 |
| e. beban sewa (D) | Rp 400.000,00 |
| sewa dibayar di muka (K) | Rp 400.000,00 |
19. Asuransi dibayar di muka yang masih tersisa Rp1.000.000,00 dari saldonya sebesar Rp3.000.000,00. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah
- | | |
|---------------------------------|----------------|
| a. asuransi dibayar di muka (D) | Rp1.000.000,00 |
| beban asuransi (K) | Rp1.000.000,00 |
| b. asuransi dibayar di muka (D) | Rp3.000.000,00 |
| beban asuransi (K) | Rp3.000.000,00 |
| c. asuransi dibayar di muka (D) | Rp2.000.000,00 |
| beban asuransi (K) | Rp2.000.000,00 |
| d. beban asuransi (D) | Rp2.000.000,00 |
| asuransi dibayar di muka (K) | Rp2.000.000,00 |
| e. beban asuransi (D) | Rp1.000.000,00 |
| asuransi dibayar di muka (K) | Rp1.000.000,00 |

20. Berikut ini disajikan ayat jurnal perusahaan dagang:
- | | |
|---------------------------|-----------------|
| harga pokok penjualan (D) | Rp15.000.000,00 |
| pembelian (K) | Rp15.000.000,00 |
- Ayat jurnal di atas merupakan jurnal
- penutupan perkiraan pembelian
 - pemindahbukuan harga pokok penjualan ke perkiraan pembelian
 - penyesuaian untuk memindahkan saldo perkiraan pembelian ke perkiraan harga pokok penjualan
 - penutupan dengan metode harga pokok penjualan
 - transaksi pembelian dengan metode harga pokok penjualan
21. Sebuah ayat jurnal perusahaan dagang ditunjukkan sebagai berikut.
- | | |
|------------------------------|-----------------|
| persediaan barang dagang (D) | Rp28.000.000,00 |
| ikhtisar laba rugi (K) | Rp28.000.000,00 |
- Jurnal tersebut digunakan untuk mencatat
- pembalikan persediaan barang dagang awal
 - penyesuaian persediaan barang dagang awal
 - penyesuaian persediaan barang dagang akhir
 - penutupan persediaan barang dagang awal
 - penutupan persediaan barang dagang akhir
22. Dibayar rekening telepon untuk tahun lalu Rp2.500.000,00. Jurnal atas transaksi tersebut adalah
- | | |
|-------------------|----------------|
| utang telepon (D) | Rp2.500.000,00 |
| kas (K) | Rp2.500.000,00 |
 - | | |
|-------------------|----------------|
| kas (D) | Rp2.500.000,00 |
| utang telepon (K) | Rp2.500.000,00 |
 - | | |
|---------------------|----------------|
| piutang telepon (D) | Rp2.500.000,00 |
| kas (K) | Rp2.500.000,00 |
 - | | |
|-------------------|----------------|
| kas (D) | Rp2.500.000,00 |
| beban telepon (K) | Rp2.500.000,00 |
 - | | |
|-------------------|----------------|
| beban telepon (D) | Rp2.500.000,00 |
| kas (K) | Rp2.500.000,00 |

23. Rekening pendapatan sewa pada neraca saldo kredit berjumlah Rp3.600.000,00 adalah pendapatan sewa yang diterima untuk jangka waktu 6 bulan mulai 1 September 2006. Ayat penyesuaian per 31 Desember 2006 adalah
- | | |
|------------------------------|----------------|
| a. pendapatan sewa (D) | Rp1.200.000,00 |
| sewa diterima di muka (K) | Rp1.200.000,00 |
| b. sewa diterima di muka (D) | Rp1.200.000,00 |
| pendapatan sewa (K) | Rp1.200.000,00 |
| c. pendapatan sewa (D) | Rp2.400.000,00 |
| sewa dibayar di muka (K) | Rp2.400.000,00 |
| d. sewa diterima di muka (D) | Rp2.400.000,00 |
| pendapatan sewa (K) | Rp2.400.000,00 |
| e. utang pendapatan sewa (D) | Rp2.400.000,00 |
| pendapatan sewa (K) | Rp2.400.000,00 |
24. Apabila perusahaan memiliki harta Rp27.000.000,00 lalu membeli peralatan sebesar Rp27.000.000,00 dengan kredit maka
- harta bertambah Rp27.000.000,00
 - harta bertambah sejumlah pembelian
 - harta bertambah Rp27.000.000,00
 - tidak ada penambahan harta
 - harta bertambah dan utang berkurang
25. Cara menghitung pembelian bersih pada perusahaan dagang adalah
- pembelian – biaya angkut pembelian + potongan pembelian + retur pembelian dan pengurangan harga
 - pembelian + biaya angkut pembelian + potongan pembelian + retur pembelian dan pengurangan harga
 - pembelian + biaya angkut pembelian – (potongan pembelian + retur pembelian dan pengurangan harga)
 - pembelian + biaya angkut pembelian – potongan pembelian + retur pembelian dan pengurangan harga
 - pembelian – biaya angkut pembelian – potongan pembelian – retur pembelian dan pengurangan harga

26. Saldo perusahaan dagang memiliki data keuangan sebagai berikut.
- | | |
|--------------------------------|------------------|
| Persediaan barang dagang awal | Rp 17.350.000,00 |
| Pembelian bersih | Rp 23.150.000,00 |
| Persediaan barang dagang akhir | Rp 15.000.000,00 |
- Harga pokok penjualannya sebesar
- Rp15.500.000,00
 - Rp25.250.000,00
 - Rp25.150.000,00
 - Rp25.500.000,00
 - Rp24.500.000,00
27. Sebuah toko memiliki harga pokok penjualan Rp9.000.000,00; pembelian bersih Rp7.000.000,00; dan persediaan barang dagang akhir Rp4.000.000,00. Jumlah persediaan barang dagang awalnya adalah
- Rp2.000.000,00
 - Rp5.000.000,00
 - Rp6.000.000,00
 - Rp3.000.000,00
 - Rp4.000.000,00
28. Barang yang tersedia untuk dijual dapat dihitung dengan rumus
- persediaan barang dagang awal – pembelian bersih
 - persediaan barang dagang awal – penjualan bersih
 - pembelian bersih + persediaan barang dagang akhir
 - pembelian barang dagang awal + pembelian bersih
 - persediaan barang dagang awal + penjualan bersih
29. Suatu perusahaan jasa memperoleh pendapatan Rp5.000.000,00 dan beban yang harus dikeluarkan Rp1.500.000,00. Modal yang diperoleh sesudah usaha Rp7.500.000,00. Besar modal awalnya adalah
- Rp2.500.000,00
 - Rp4.000.000,00
 - Rp5.000.000,00
 - Rp7.500.000,00
 - Rp11.500.000,00

30. Sebuah toko memiliki jumlah penjualan bersih Rp67.500.000,00, potongan penjualan Rp600.000,00, retur penjualan Rp1.200.000,00 dan beban angkut penjualan Rp400.000,00. Jumlah penjualannya adalah
- a. Rp69.700.000,00
 - b. Rp69.300.000,00
 - c. Rp66.500.000,00
 - d. Rp65.700.000,00
 - e. Rp66.100.000,00

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

1. Pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005 Toko Liman mempunyai data sebagai berikut.
- | | |
|--------------------------|-----------------|
| Persediaan barang dagang | Rp 1.600.000,00 |
| Pembelian | Rp40.000.000,00 |
| Biaya angkut pembelian | Rp 2.000.000,00 |
| Potongan pembelian | Rp 400.000,00 |
| Retur pembelian | Rp 200.000,00 |
- Hitunglah nilai persediaan awalnya jika diketahui harga pokok penjualan barang selama satu periode sebesar Rp34.000.000,00!
2. Sebutkan perbedaan antara jurnal penutup dalam perusahaan dagang dan jurnal penutup dalam perusahaan jasa!
3. Mengapa sebelum menyusun laporan keuangan perlu dibuat jurnal penyesuaian?
4. Toko Berlian mempunyai rekening pada neraca saldo sebagai berikut.
- | | |
|--------------------------|-----------------|
| Persediaan barang dagang | Rp15.000.000,00 |
| Pembelian | Rp45.000.000,00 |
| Beban angkut pembelian | Rp 1.500.000,00 |
| Potongan pembelian | Rp 300.000,00 |
| Retur pembelian | Rp 1.200.000,00 |
- Buatlah ayat penyesuaian pada akhir periode jika Toko Berlian menggunakan pendekatan harga pokok penjualan!

5. Pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005 Toko Cempaka mempunyai data seperti berikut.

Modal, Ny Marlina	Rp160.000.000,00
Rugi usaha	Rp 10.000.000,00
Prive, Ny. Marlina	Rp 3.000.000,00

Dari data tersebut buatlah laporan perubahan modal Toko Cempaka!

6. Neraca saldo Toko Sekararum pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005 menunjukkan data seperti berikut.

Persediaan barang dagang	Rp45.000.000,00
Penjualan	Rp75.000.000,00
Pembelian	Rp30.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 600.000,00
Retur pembelian	Rp 1.500.000,00
Beban usaha	Rp30.000.000,00
Pendapatan bunga	Rp 450.000,00

Hasil perhitungan fisik persediaan barang dagang per 31 Desember 2005 menunjukkan nilai Rp41.000.000,00.

- Hitunglah harga pokok penjualannya!
 - Hitunglah laba rugi usaha Toko Sekararum!
7. Toko Mekar yang bergerak di bidang perdagangan pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005 mempunyai rekening-rekening seperti berikut.

Toko Mekar
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2005

No.	Nama Rekening	Debit	Kredit
100	Kas	Rp 10.000.000,00	
101	Piutang dagang	Rp 15.000.000,00	
102	Perlengkapan	Rp 1.600.000,00	
104	Persediaan barang dagangan	Rp 20.000.000,00	
106	Asuransi di bayar di muka	Rp 1.200.000,00	
110	Peralatan	Rp 20.000.000,00	
115	Gedung	Rp 30.000.000,00	
200	Utang dagang		Rp 10.000.000,00
201	Utang obligasi		Rp 20.000.000,00

300	Modan Tn. Andi		Rp 64.000.000,00
301	Prive Tn. Andi	Rp 200.000,00	
400	Penjualan		Rp 52.000.000,00
401	Potongan penjualan	Rp 400.000,00	
402	Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 300.000,00	
500	Pembelian	Rp 36.000.000,00	
502	Potongan pembelian		Rp 400.000,00
503	Retur pembelian		Rp 400.000,00
600	Beban gaji	Rp 6.000.000,00	
602	Beban angkut penjualan	Rp 1.600.000,00	
603	Beban iklan	Rp 2.000.000,00	
615	Beban lain-lain	Rp 2.500.000,00	
		Rp 146.800.000,00	Rp 146.800.000,00

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 sebagai berikut.

- 1) Perlengkapan yang masih tersedia sebesar Rp600.000,00.
- 2) Dari perhitungan fisik persediaan barang dagang menunjukkan sejumlah Rp16.000.000,00.
- 3) Peralatan dengan umur ekonomis 10 tahun tanpa nilai sisa disusutkan dengan metode garis lurus mulai tahun 2005.
- 4) Asuransi dibayar di muka Rp1.200.000,00 untuk masa 12 bulan dan dibayar mulai 1 Juli 2005.
- 5) Gaji pegawai yang masih terutang sebesar Rp1.000.000,00.
- 6) Bunga obligasi sebesar 10% dibayar tiap tanggal 1 Juni dan 1 Januari.

Dari data tersebut buatlah jurnal penyesuaian dan kertas kerja untuk Toko Mekar per 31 Desember 2005 dengan menggunakan metode ikhtisar laba rugi!

8. Berikut ini merupakan sebagian rekening yang digunakan dalam pembukuan Toko Harapan

No. Rekening	Nama Rekening
101	Kas
102	Piutang dagang
105	Piutang wesel
106	Persediaan perlengkapan
108	Tanah
401	Penjualan
402	Potongan penjualan
403	Retur penjualan
407	Pendapatan bunga

Transaksi yang berkaitan dengan penjualan dan penerimaan kas selama bulan Desember 2005 sebagai berikut.

- Des 2 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Toko Sejahtera dengan harga Rp1.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- Des 4 Dijual barang dagangan secara tunai kepada seorang pelanggan sebesar harga belinya, yaitu Rp900.000,00.
- Des 7 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp5.940.000,00.
- Des 9 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Toko Sinar seharga Rp21.960.000,00 dengan syarat n/30, EOM.
- Des 10 Dijual tanah sebesar harga perolehannya, yaitu sebesar Rp60.000.000,00.
- Des 11 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Toko Jaya seharga Rp15.900.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- Des 12 Diterima pembayaran dari Toko Sejahtera atas barang dagangan yang dibelinya tanggal 2 Desember 2005.
- Des 14 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp6.450.000,00.

- Des 15 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Biro Perjalanan Abadi seharga Rp10.950.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
- Des 18 Diterima pengembalian barang dagangan yang dijual kepada Toko Sinar pada tanggal 9 Desember 2005. Nilai barang yang dikembalikan sebesar Rp2.160.000,00.
- Des 20 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Toko Jaya seharga Rp1.890.000,00.
- Des 21 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp2.850.000,00.
- Des 22 Diterima pembayaran uang sebesar Rp12.000.000,00 dari Toko Sinar untuk melunasi sebagian utangnya.
- Des 25 Diterima pembayaran dari Biro Perjalanan Abadi atas barang dagangan yang dibelinya pada tanggal 15 Desember.
- Des 25 Dijual barang dagangan secara kredit kepada UD. Sigma senilai Rp2.160.000,00 dengan syarat n/30 EOM.
- Des 27 Diterima pelunasan piutang wesel yang jatuh tempo pada hari ini sebesar Rp15.375.000,00. Jumlah tersebut termasuk bunga sebesar Rp375.000,00.
- Des 28 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp8.322.000,00.
- Des 29 Dijual barang dagangan secara kredit kepada UD. Samudra dengan harga Rp726.000,00.
- Des 30 Diterima pengembalian barang dagangan yang dijual kepada Biro Perjalanan Abadi pada tanggal 25 Desember 2005 yang bernilai Rp120.000,00.
- Des 31 Diterima pembayaran dari Toko Sinar untuk melunasi sisa utangnya.

Diminta:

- a. Catatlah transaksi di atas ke dalam jurnal yang sesuai. Perusahaan menggunakan tiga macam buku jurnal, yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum.
- b. Jumlahkan setiap kolom yang terdapat pada jurnal penerimaan kas. Tunjukkan bahwa total kolom-kolom debit adalah sama dengan total kolom-kolom kredit.
- c. Diasumsikan bahwa kalian telah membukukan seluruh transaksi di atas ke dalam perkiraan buku besar dan buku pembantu yang bersangkutan. Tunjukkanlah pengaruh kegiatan pembukuan yang telah kalian lakukan tersebut ke dalam masing-masing buku jurnal, yaitu dengan cara mencantumkan nomor perkiraan buku besar dan tanda pengecekan (✓) pada tempat yang sesuai dalam setiap jurnal.

Bab III

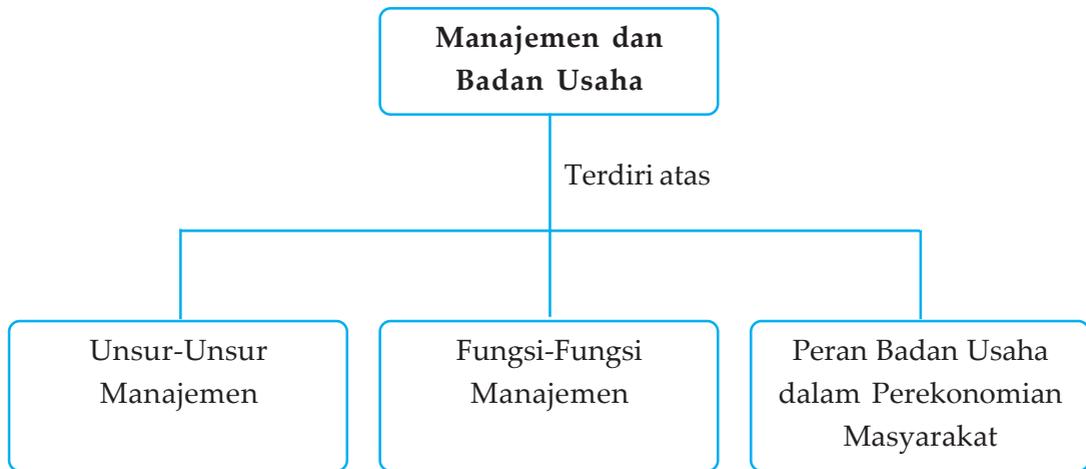
Manajemen dan Badan Usaha



Sumber : CD Clipart

Gambar 3.1 Pepatah Barat mengatakan "The right man on the right place" atau "The man behind the gun" berarti bahwa keberhasilan suatu organisasi perusahaan maupun organisasi nonekonomi ditentukan oleh pelaku/orang yang menangani bidang tersebut. Artinya orang yang bersangkutan haruslah orang yang benar-benar menguasai/ahli pada pekerjaannya tersebut. Di sinilah manajemen memegang peranan penting dalam pengelolaan organisasi. Dalam organisasi pemilihan orang/pegawai termasuk dalam manajemen personalia.

Peta Konsep



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan dapat:

1. menjelaskan unsur-unsur manajemen, fungsi manajemen badan usaha, dan
2. mendeskripsikan peran badan usaha dalam perekonomian Indonesia.



Motivasi Belajar

Untuk mengelola suatu bisnis tidaklah mudah. Banyak tantangan dan hambatan yang tidak diduga sebelumnya. Jika tidak mempunyai pengetahuan yang cukup, seorang manajer pasti mengalami kerepotan. Nah, setelah mempelajari bab ini, kalian pasti mampu mengelola bisnis meskipun masih dalam skala kecil. Oleh karena itu, pelajilah bab ini dengan saksama!



Kata Kunci

unsur-unsur, fungsi, manajemen, badan usaha, BUMN, BUMD, koperasi

A. Unsur-Unsur Manajemen

Pada subbab ini kalian akan mempelajari pengertian dan manfaat manajemen, manajemen sebagai ilmu dan seni, tingkat-tingkat manajemen, dan teori-teori manajemen.

1. Pengertian dan Manfaat Manajemen

Pernahkah kalian mendengar istilah manajemen? Manajemen dibutuhkan oleh semua orang, karena tanpa manajemen yang baik, segala usaha yang dilakukan organisasi akan kurang berhasil. Istilah manajemen berasal dari bahasa Italia *meneggiari* yang berarti mengendalikan hewan, khususnya kuda. Dalam perkembangannya istilah itu kemudian digunakan untuk mengendalikan organisasi. Apakah organisasi itu? Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam organisasi dirasakan perlunya bekerja sama atau bantuan orang lain. Keberhasilan suatu organisasi antara lain ditentukan oleh kemampuan manajer untuk mengatur kerja sama tersebut. Kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, mengembangkan kegiatan organisasi merupakan kegiatan manajemen.

Berikut ini dikemukakan berbagai batasan manajemen.

- George R. Terry dalam bukunya *The Principles of Management* mengatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan menggunakan kegiatan orang lain.
- Henry Fayol dalam bukunya *General Industrial Management* mengatakan bahwa manajemen adalah proses tertentu yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan.
- John D. Millet dalam bukunya *Management in the Public Service* mengemukakan bahwa manajemen adalah proses dalam memberikan arahan pekerjaan kepada orang-orang dalam suatu organisasi guna mencapai tujuan.
- Harold Koontz dan Cyril O'Donnell dalam bukunya *The Principles of Management* mengatakan bahwa manajemen adalah cara untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.
- Manullang mengatakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari berbagai batasan/definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian manajemen tersebut terdapat unsur *tujuan, kegiatan, dan manusia*. Ketiga hal ini sering disebut *unsur-unsur manajemen*. Ketiga unsur tersebut merupakan unsur pokok organisasi. Unsur-unsur tadi diupayakan agar sinkron dan harmonis sehingga tujuan organisasi tercapai secara optimal, kegiatan organisasinya efektif, dan penggunaan manusianya efisien.

Manajemen memiliki manfaat dalam pengembangan berbagai organisasi/instansi, baik swasta maupun pemerintah. Menurut T. Hani Handoko ada tiga alasan utama mengapa manajemen dibutuhkan.

- a. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, baik oleh pribadi maupun perusahaan.

- b. Manajemen membantu keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Adanya manajemen akan berguna untuk mencapai efisiensi dan efektivitas serta menjaga keseimbangan dari berbagai tujuan.

2. Manajemen sebagai Ilmu dan Seni

Menurut T. Hani Handoko dalam bukunya yang berjudul *Manajemen* yang mengutip pernyataan Luther Gullick, mendefinisikan manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan yang secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan. Dalam setiap ilmu manajemen terdapat metode ilmiah yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam manajemen. Metode ilmiah tersebut pada hakikatnya meliputi urutan kegiatan sebagai berikut.

- a. Mengetahui adanya masalah.
- b. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah.
- c. Mengumpulkan data.
- d. Mengolah data guna menyusun alternatif penyelesaian.
- e. Mengambil keputusan dengan memilih salah satu alternatif penyelesaian.
- f. Melaksanakan keputusan serta tindak lanjut.

Manajemen juga dapat dikatakan sebagai seni, di mana manajemen berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata, mendatangkan hasil atau manfaat. Seni manajemen meliputi kemampuan memandang bagian-bagian yang harus ada dalam organisasi sebagai suatu totalitas sistem dan menjadi suatu kesatuan gambaran tentang visi. Seni manajemen mencakup pula kemampuan menyampaikan visi tersebut kepada komponen manajemen. Dalam merencanakan, mengorganisir, menggerakkan, dan mengendalikan seluruh aspek manajemen dilakukan dengan seni, dan tidak kaku.



Berpikir Kritis

Diskusikan dalam kelompok belajar kalian, mengapa manajer harus menggunakan seni dalam memimpin organisasinya.

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

3. Tingkat-Tingkat Manajemen

Tingkatan manajemen dalam organisasi biasanya mempunyai sedikitnya tiga jenjang manajemen, yaitu manajemen puncak, manajemen menengah, dan manajemen lini pertama.

a. *Manajemen Puncak (Top Level Management)*

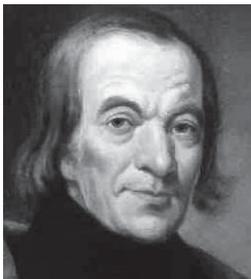
Manajemen puncak adalah tingkatan manajemen tertinggi dalam sebuah organisasi, yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan aktivitas organisasi. Sebutan orang yang memegang posisi dalam manajemen puncak adalah: direktur, presiden direktur, dewan direksi, dan sebagainya.

b. *Manajemen Menengah (Middle Management)*

Manajemen menengah bertugas mengembangkan rencana-rencana sesuai dengan tujuan dan tingkatan yang lebih tinggi dan melaporkannya kepada top manajer. Sebutan orang yang memegang posisi dalam manajemen menengah adalah: kepala departemen, kepala pegawai, dan sebagainya.

c. *Manajemen Lini Pertama (First Level/First Line Management)*

Manajemen lini pertama merupakan tingkatan yang paling bawah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Manajemen lini pertama ini dikenal dengan istilah operasional (supervisor, kepala seksi, dan mandor).



Sumber : www.cottontimes.co.uk

Gambar 3.2 Robert Owen

4. Teori-Teori Manajemen

Teori-teori manajemen dapat dikelompokkan ke dalam beberapa tahap yaitu sebagai berikut.

a. *Teori Manajemen Klasik*

1) *Robert Owen (1771-1858)*

Robert Owen menekankan pentingnya unsur manusia dalam kegiatan produksi. Untuk meningkatkan produktivitas, Owen berusaha memperbaiki etos kerja dengan jalan mengurangi jam kerja standar.

2) *Charles Babbage (1792-1871)*

Charles berpendapat bahwa meningkatnya produktivitas dan menurunnya biaya produksi karena dalam proses kerja menerapkan prinsip-prinsip ilmiah. Di samping itu kerja sama antar karyawan, pimpinan, dan pemilik perusahaan dapat memajukan perusahaan.



Sumber : www.nndb.com

Gambar 3.3 Charles Babbage



Sumber : www.marists.org

Gambar 3.4 Frederick W. Taylor

b. Teori Manajemen Ilmiah

1) Frederick Winslow Taylor (1856-1915)

Frederick Winslow Taylor berpendapat bahwa untuk mengembangkan manajemen diperlukan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a) Pengembangan metode-metode ilmiah dalam manajemen.
- b) Seleksi ilmiah untuk karyawan, sesuai dengan kemampuan dan tanggung jawab.
- c) Pendidikan dan pengembangan ilmiah para karyawan.
- d) Kerja sama yang baik dengan semua pihak yang terkait, untuk mempercepat tercapainya tujuan.

2) Frank dan Lilian Gilbert (1864-1924 dan 1878-1927)

Frank menekankan pada masalah atau cara yang paling baik dalam penyelesaian setiap pekerjaan. Sedangkan Lilian Gilbert menekankan adanya prinsip *the right man in the right place*.



Sumber : www.depi.itch.edu.mx

Gambar 3.5 Henry Fayol

c. Teori Organisasi Klasik

1) Henry Fayol (1841-1925)

Henry Fayol mengemukakan teknik-teknik administrasi sebagai pedoman dalam pengelolaan organisasi.

2) James D. Mooney

James D. Mooney mengemukakan definisi organisasi adalah kelompok orang yang bergabung untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Aliran Perilaku

Tokohnya adalah Hugo Musterberg (1863-1916). Aliran perilaku disebut juga aliran manajemen hubungan manusia. Aliran ini menekankan pada aspek manusia, dan perlunya seorang manajer memahami manusia.

e. Aliran Manajemen Modern

Aliran manajemen modern dibangun atas dasar manajemen ilmiah yang dikenal sebagai aliran manajemen kuantitatif.

Pada subbab ini, kalian akan mempelajari prinsip, fungsi, dan bidang-bidang manajemen.



Keingintahuan

Buatlah kliping tentang kegiatan manajer suatu BUMN. Analisislah bagaimana dia memimpin badan usaha tersebut, apakah sudah efisien? Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

B. Prinsip dan Fungsi Manajemen

1. Prinsip Manajemen

Henry Fayol mengemukakan 14 prinsip manajemen, yaitu sebagai berikut.

a. *Pembagian Kerja (Division of Work)*

Pembagian kerja (spesialisasi) ini untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja seseorang dalam suatu organisasi/instansi/perusahaan. Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahliannya, dan didasarkan pada prinsip *the right man in the right place*, bukan atas dasar *like and dislike*.

b. *Wewenang dan Tanggung Jawab (Authority and Responsibility)*

Wewenang mencakup hak untuk memberi perintah dan dipatuhi, biasanya dari atasan ke bawahan. Wewenang ini harus diikuti dengan pertanggungjawaban kepada pihak yang memberikan perintah.

c. *Disiplin (Discipline)*

Disiplin mencakup rasa hormat dan taat pada peranan dan tujuan organisasi.

d. *Kesatuan Perintah (Unity of Command)*

Setiap karyawan hanya menerima instruksi tentang kegiatan tertentu hanya dari satu atasan.

e. *Kesatuan Arah (Unity of Direction)*

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, karyawan harus diarahkan oleh seorang manajer dengan penggunaan satu rencana.

f. Meletakkan Kepentingan Organisasi daripada Kepentingan Sendiri (*Subordinatie of Individual Interest to General Interest*)

g. Balas Jasa/Pemberian Upah (*Remuneration*)

Kompensasi untuk pekerjaan yang dilakukan haruslah adil, baik bagi karyawan maupun pemilik.

h. Sentralisasi/Pemusatan (*Centralization*)

Dalam pengambilan keputusan, harus ada keseimbangan yang tepat antara sentralisasi dan desentralisasi.

i. Hierarki/Hierarchi

Garis perintah dan wewenang harus jelas. Sehingga setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan dari siapa ia mendapatkan perintah.

j. Keteraturan (*Order*)

Bahan-bahan dan orang-orang harus ada pada tempat dan waktu yang tepat.

k. Keadilan dan Kejujuran (*Equity*)

Keadilan dan kejujuran merupakan salah satu syarat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini, harus ada perlakuan yang sama dalam sebuah organisasi.

l. Stabilitas Kondisi Karyawan (*Stability of Tennur*)

Kestabilan karyawan harus dijaga sebaik-baiknya agar segala pekerjaan berjalan dengan lancar. Tingkat perputaran tenaga kerja yang tinggi tidak baik bagi suatu organisasi maupun perusahaan.

m. Inisiatif (*Initiative*)

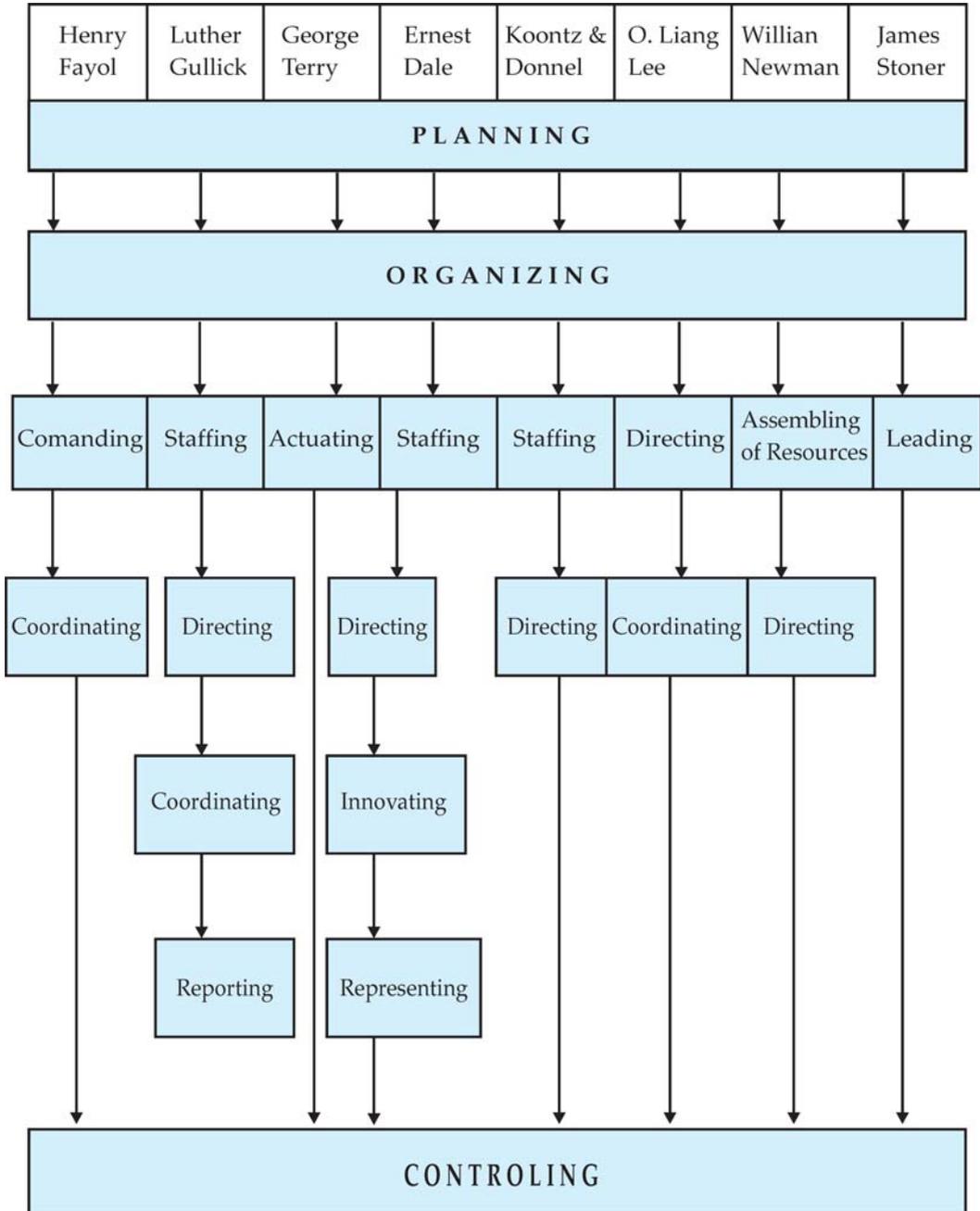
Bawahan harus diberi kebebasan untuk menjalankan dan menyelesaikan rencananya meskipun beberapa kesalahan mungkin terjadi.

n. Semangat Korps (*Esprit de Corps*)

Setiap karyawan harus memiliki semangat kesatuan (*esprit de corps*) yakni rasa senasib dan sepenanggungan, karyawan memiliki kebanggaan, kesetiaan, dan rasa memiliki terhadap perusahaan.

2. Fungsi Manajemen

Berikut ini merupakan tabel fungsi manajemen menurut beberapa ahli:



(Sumber : T. Hani Handoko, 1994 dalam "Manajemen" , BPFE, Yogyakarta)

Fungsi manajemen merupakan elemen-elemen dasar yang selalu melekat dalam proses manajemen dan dijadikan acuan manajer dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi manajemen yang paling mendasar adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Di bawah ini dijelaskan fungsi manajemen sebagai berikut *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, dan *controlling*. Simaklah dengan saksama!

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan serangkaian proses pemilihan/ penetapan tujuan organisasi dan penentuan berbagai strategi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. T. Hani Handoko mengemukakan 4 tahap yang harus dilalui dalam proses perencanaan yaitu:

1) Menetapkan Serangkaian Tujuan

Perencanaan dimulai dengan keputusan tentang keinginan kebutuhan organisasi/kelompok kerja.

2) Merumuskan Keadaan Saat Ini

Dengan menganalisis keadaan sekarang secara baik, maka dapat diperkirakan keadaan di masa yang akan datang.

3) Mengidentifikasi Kemudahan dan Hambatan

Dalam mengidentifikasi kemudahan dan hambatan dapat dipakai metode SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, and Treats*). Kemudahan, hambatan, kekuatan, dan kelemahan dari organisasi perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.

4) Mengembangkan Rencana untuk Pencapaian Tujuan

Tahap terakhir dari proses perencanaan diperlukan berbagai penilaian alternatif dan pengambilan keputusan untuk menentukan pilihan terbaik di antara berbagai alternatif yang ada.

Bagi sebuah organisasi, perencanaan sangat diperlukan, karena tanpa perencanaan yang baik, kegiatan organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Perencanaan yang baik akan memberikan manfaat, antara lain sebagai berikut.

- 1) dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 2) dapat menjamin tercapainya tujuan organisasi;

- 3) dapat mengurangi resiko yang mungkin terjadi di masa yang akan datang; dan
- 4) mudah dalam melakukan pengawasan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian merupakan rangkaian aktivitas pembagian tugas yang akan dikerjakan, serta pengembangan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

Fungsi pengorganisasian meliputi:

- 1) perumusan tujuan secara jelas,
- 2) pembagian tugas pekerjaan,
- 3) mendelegasikan wewenang, dan
- 4) mengandung mekanisme koordinasi.

Ada beberapa bentuk organisasi yaitu sebagai berikut :

1) Organisasi Garis

Pada bentuk ini, wewenang pimpinan langsung ditujukan kepada bawahan. Bawahan bertanggung jawab langsung pada atasan. Contohnya adalah garis komando yang dilaksanakan oleh kesatuan militer.

Ada beberapa kebaikan organisasi garis yaitu:

- a) proses pengambilan keputusan cepat,
- b) kesatuan komando terjamin, karena berada pada satu tangan,
- c) pembagian kerja jelas dan mudah dilaksanakan, dan
- d) jumlah karyawan sedikit serta rasa solidaritasnya tinggi.

Sedangkan kelemahan dari organisasi garis adalah sebagai berikut.

- a) kecenderungan pimpinan bertindak otoriter,
- b) maju mundurnya organisasi berada di tangan satu orang,
- c) kesempatan kerja untuk berkembang terbatas, dan
- d) sistem kerja bersifat individual.

2) Organisasi Garis dan Staf

Pada bentuk ini, pimpinan dibantu oleh staf dalam pelaksanaan tugas. Kewenangan tetap berada pada pimpinan, dan pimpinan mendapat saran dari para staf ahli. Bentuk organisasi ini banyak ditemukan di berbagai instansi/perusahaan.

Kebaikan dari organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut.

- a) cocok diterapkan dalam organisasi yang bersifat kompleks;
- b) dengan berpedoman pada prinsip *the right man in the right place*, maka memungkinkan adanya spesialisasi;
- c) keputusan yang diambil lebih rasional karena dipikirkan lebih dari satu orang;
- d) adanya pembagian tugas secara lebih tegas antara pimpinan, staf, dan bawahan; dan
- e) koordinasi dapat berjalan dengan baik karena tiap-tiap bidang telah memiliki tugas yang sesuai.

Sedangkan kelemahan dari struktur organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut.

- a) dimungkinkan terjadinya perintah lebih dari satu orang, sehingga pelaksanaan tugas sering menjadi bingung;
- b) karyawan cenderung tidak saling mengenal;
- c) solidaritas karyawan kurang; dan
- d) jumlah tenaga kerja yang diperlukan cukup banyak.

3) *Organisasi Fungsional*

Pada bentuk ini satuan-satuan organisasi disusun dalam bentuk lurus, berdasarkan sifat dan macam fungsi yang harus dilaksanakan. Wewenang fungsional merupakan wewenang staf yang dapat memberi perintah kepada bawahan yang sesuai dengan fungsinya. Adapun kebaikan dan kelemahan dari struktur organisasi fungsional adalah sebagai berikut.

Kebaikan struktur organisasi fungsional antara lain:

- a) adanya pembagian tugas yang jelas, maka kesimpangsiuran perintah dari atasan dapat dihindari,
- b) adanya spesialisasi pekerjaan, sehingga produktivitas semakin tinggi,
- c) koordinasi dapat dilakukan dengan mudah, dan
- d) penggunaan tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsinya.

Kelemahannya organisasi fungsional antara lain:

- a) tanpa mengadakan latihan terlebih dahulu, mutasi kerja sulit dilakukan,
- b) koordinasi secara menyeluruh sulit dilakukan,
- c) karena bidang tugas yang berlainan, maka dapat terjadi pengkotak-kotakan karyawan, dan
- d) kesimpangsiuran tugas masih mungkin terjadi karena perintah bisa datang lebih dari satu orang.

c. *Penyusunan Personalia (Staffing)*

Penyusunan personalia merupakan aktivitas kepegawaian yang ditujukan untuk memperoleh tenaga kerja yang cakap dan dalam jumlah yang tepat. Fungsi *staffing* berkenaan dengan penarikan, pelatihan, dan pengembangan serta penempatan, dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerjanya.



Etos Kerja

Pernahkah kalian membayangkan menjadi pengusaha sukses? Jika sudah, lakukan dari sekarang apa pun kegiatan itu asal halal dan produktif. Jika belum punya cita-cita, pikirkan bahwa tidak selamanya kalian menggantungkan diri pada orang tua.

d. *Pengarahan (Leading/Directing)*

Pengarahan merupakan aktivitas dalam manajemen yang berhubungan dengan pemberian bimbingan, saran-saran, motivasi, penugasan, perintah-perintah, atau instruksi kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

e. *Pengendalian (Controlling)*

Pengendalian merupakan serangkaian pengawasan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Ada beberapa langkah dalam proses pengendalian yaitu:

- 1) menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi;
- 2) mengukur prestasi kerja;
- 3) membandingkan apakah prestasi kerja sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
- 4) pengambilan tindakan koreksi atau perbaikan.



Berpikir Kritis

Diskusikan dengan anggota kelompokmu, mengapa dalam organisasi harus ada perencanaan.

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

3. Bidang-Bidang Manajemen

a. *Manajemen Produksi*

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengatur dan mengkoordinasikan penggunaan sumber daya (sumber daya alat, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efisien dan efektif untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa. Kegiatan manajemen produksi adalah sebagai berikut.

1) *Perencanaan Sistem Produksi*

Perencanaan sistem produksi, antara lain meliputi perencanaan lokasi pabrik, infrastruktur pabrik, sarana dan fasilitas produksi, lingkungan kerja, penentuan jenis barang yang diproduksi, jumlah barang yang akan diproduksi, desain produksi, bahan baku yang dibutuhkan, dan cara pengolahan.

2) *Pengendalian Produksi*

Pengendalian produksi merupakan rangkaian prosedur yang diarahkan pada semua elemen dalam proses produksi, antara lain pengendalian bahan, harga beli bahan baku, proses produksi, standar kualitas produksi, tenaga kerja dan sebagainya sehingga memberikan hasil dengan ongkos terendah dalam waktu tercepat.



Sumber : www.oto.co.id

Gambar 3.6 Proses produksi dapat berhasil optimal bila berdasarkan manajemen yang baik

3) *Pengawasan Produksi*

Fungsi ini digunakan untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu memproduksi dengan cara yang terbaik dan biaya serendah-rendahnya, serta tepat waktu.

b. *Manajemen Pemasaran*



Sumber : www.kkppi.go.id.

Gambar 3.7 Kegiatan pemasaran dimulai dari pendistribusian barang dari produsen ke konsumen

Manajemen pemasaran merupakan kegiatan yang mencakup perpindahan barang dan atau jasa dari produsen ke konsumen atau semua kegiatan yang berhubungan dengan arus barang dan atau jasa dari produsen ke konsumen. Tujuan manajemen pemasaran pada umumnya untuk meningkatkan volume penjualan dari produk yang dihasilkan. Kegiatan manajemen pemasaran mencakup sebagai berikut.

- 1) *Riset pasar*, merupakan penelitian yang dilakukan perusahaan untuk mengidentifikasi kehendak dan keinginan dari konsumen, sehingga perusahaan dapat menentukan produk yang dapat memenuhi kebutuhannya.
- 2) *Perencanaan pemasaran*, termasuk penentuan target penjualan, penetapan segmen pasar, metode pemasaran, dan memilih maupun menentukan alat pemasaran.

- 3) *Melakukan analisis* terhadap peluang pasar, tantangan, dan ancaman dari pesaing.
- 4) *Mempromosikan produk*, yaitu dengan periklanan promosi melalui media massa, reklame atau *billboard*, *personal selling* (promosi secara lisan oleh perusahaan), promosi penjualan (kegiatan pemasaran yang merangsang pembelian produk oleh konsumen) dan publisitas.
- 5) *Pengelolaan usaha-usaha pemasaran*. Merupakan rangsangan untuk meningkatkan permintaan terhadap suatu produk melalui media publisitas seperti radio, televisi, dan pertunjukan.



Merespon Pesan

Carilah artikel yang membahas tentang pentingnya pemasaran untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Diskusikan dalam kelompok belajar kalian!

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

c. Manajemen Keuangan



Sumber : www.mediaindonesia.com

Gambar 3.8 Bank adalah mitra badan usaha di bidang keuangan

Manajemen keuangan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh dan menggunakan dana untuk berbagai penggunaan bisnis dan berhubungan dengan kombinasi jenis-

jenis pembiayaan yang terbaik, dengan tujuan untuk meningkatkan dan memaksimalkan laba perusahaan. Aspek-aspek yang termasuk kegiatan manajemen keuangan adalah sebagai berikut.

- 1) Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam mencari dana.
- 2) Menentukan keputusan keuangan menyangkut investasi baik sumber maupun penggunaan.
- 3) Menentukan kebijakan pembagian dividen dari laba perusahaan.
- 4) Mengawasi keuangan dengan membuat laporan perusahaan.

d. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah segenap aktivitas yang berkaitan dengan masalah penggunaan tenaga kerja dalam suatu usaha. Kegiatan manajemen SDM terdiri atas:

- 1) pengadaan tenaga kerja (penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja, penarikan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja),
- 2) pemanfaatan tenaga kerja secara efisien, dan
- 3) menciptakan, memelihara, dan pengembangan tenaga kerja (pendidikan dan pelatihan, mutasi jabatan, dan promosi jabatan).

e. Manajemen Akuntansi

Kegiatan manajemen ini adalah mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan melaporkan keuangan perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan. Tahapan dalam manajemen akuntansi adalah:

- 1) pengumpulan data,
- 2) pencatatan data,
- 3) pengelompokan data,
- 4) pelaporan, dan
- 5) penafsiran data.



Kecakapan Sosial

Apakah suatu perusahaan harus peduli kepada lingkungannya? Jika ya, bagaimana cara yang dapat ditempuh? Diskusikan bersama kelompokmu. Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

4. Alat-Alat Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dalam suatu organisasi diperlukan sarana atau alat manajemen. Menurut Manullang (1992) alat-alat tersebut dikelompokkan ke dalam 6M sebagai berikut.

a. *Manusia (Man)*

Manusia merupakan sarana utama bagi setiap manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sarana manusia ini dalam organisasi biasa disebut SDM. Kualitas SDM sangat menentukan keberhasilan organisasi. Tanpa adanya manusia, manajemen tidak akan mungkin dapat mencapai tujuannya. Manusia adalah orang yang mencapai hasil melalui kegiatan orang-orang lain.



Sumber: www.tempointeraktif.com

Gambar 3.9 Manusia merupakan sarana utama di badan usaha

b. Uang (Money)

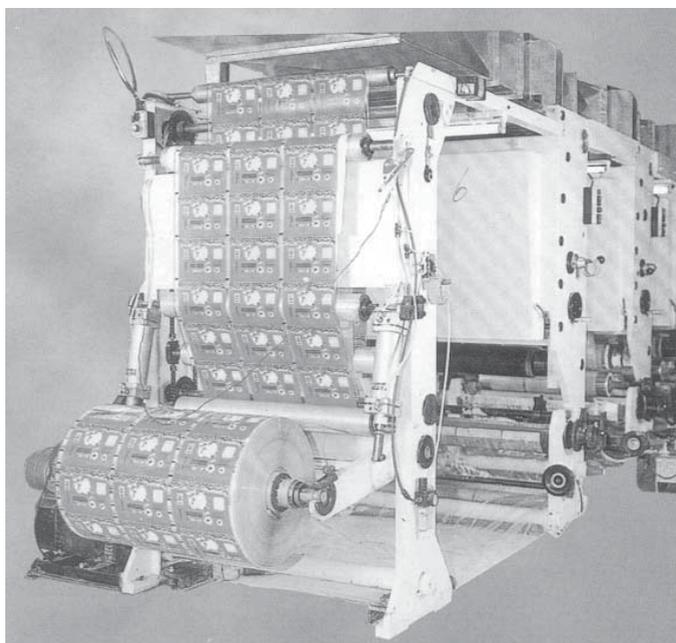
Uang diperlukan untuk melakukan berbagai aktivitas perusahaan. Uang tersebut digunakan untuk membayar upah atau gaji, membeli bahan-bahan dan peralatan. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan seefektif mungkin agar tujuan tercapai dengan biaya yang serendah mungkin.

c. Bahan-Bahan (Material)

Dalam suatu perusahaan pembuat barang, bahan atau material merupakan faktor pendukung utama dalam proses produksi, dan sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses produksi. Tanpa adanya bahan, maka proses produksi tidak akan berjalan. Bahan-bahan tersebut misalnya: bahan baku dan bahan pembantu lainnya untuk menunjang proses produksi.

d. Mesin (Machines)

Mesin merupakan alat bantu dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya mesin maka proses produksi atau kegiatan yang terkait dengan tujuan organisasi akan lebih efisien. Dengan kemajuan teknologi saat ini, mesin-mesin semakin memegang peranan penting dalam kelancaran kegiatan organisasi.



Sumber: Penerbit

Gambar 3.10 Mesin merupakan alat bantu dalam mencapai tujuan organisasi

e. **Metode (Methods)**

Dalam melakukan suatu kegiatan agar berdaya guna dan berhasil guna, maka manusia dihadapkan pada berbagai alternatif metode atau cara melakukan pekerjaan. Metode-metode ini biasanya terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (*science*). Oleh karena itu, metode merupakan sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

f. **Pasar (Markets)**

Pasar merupakan tempat untuk menjual hasil produksi perusahaan. Tanpa adanya pasar, maka suatu organisasi ekonomi tidak akan mendapat keuntungan.

C.

Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia

Pengertian badan usaha berbeda dengan pengertian perusahaan. Pernahkah kalian mendengar istilah perusahaan dan badan usaha? Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam proses produksi untuk menghasilkan barang dan jasa atau tempat berlangsungnya proses produksi untuk menghasilkan barang dan jasa. Sedangkan badan usaha ialah kesatuan yuridis (hukum) dan ekonomis yang menggunakan modal dan tenaga, serta bertujuan mencari keuntungan. Orang yang mengorganisasikan modal dan tenaga kerja dalam suatu badan usaha disebut *pengusaha*.

Berikut adalah perbedaan antara perusahaan dan badan usaha dilihat dari ciri-cirinya.

Perusahaan	Badan Usaha
a. bersifat konkret b. tidak selalu bersifat formal c. menghasilkan produk tertentu	a. bersifat abstrak b. bersifat formal c. mencari keuntungan d. memenuhi syarat-syarat tertentu

1. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Dasar pendirian BUMS adalah UUD 1945 pasal 27 ayat 2 yang menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) merupakan badan usaha yang seluruh modalnya dan pengelolaannya ditangani oleh masyarakat (swasta).

Secara umum badan usaha milik swasta mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Bertujuan untuk mencari keuntungan.
- b. Modal berasal dari perseorangan maupun persekutuan, pinjaman, maupun laba yang tidak dibagi.
- c. Kekuasaan tertinggi Persero berada dalam rapat umum pemegang saham
- d. Pengelola dipilih melalui rapat umum pemegang saham (RUPS).
- e. Memiliki status badan hukum.
- f. Pembagian keuntungan berdasarkan jumlah saham yang ditanamkan.
- g. Status pegawai sebagai karyawan swasta.

Sedangkan beberapa ciri khusus badan usaha milik swasta adalah sebagai berikut.

- a. Dimiliki oleh perseorangan atau persekutuan.
- b. Pemilik dapat bertindak sebagai pengelola, sedang pengelolaannya diserahkan kepada tenaga profesional.
- c. Keuntungan dan kerugian menjadi tanggungan pemilik atau pemimpin.
- d. Keberhasilan/kegagalan badan usaha tergantung pada kecakapan pemilik atau pemimpin.

Beberapa perusahaan sering bergabung untuk meningkatkan posisinya dalam persaingan pasar. Konsentrasi tersebut dapat berbentuk:

1. *Joint Venture/Ventura*

Joint venture merupakan perusahaan patungan atau bentuk kerja sama antara badan usaha nasional dengan badan usaha asing yang modalnya sebagian besar milik nasional. Semua bentuk kerja sama antarperusahaan dapat ditampung

ke dalam bentuk usaha *joint venture*, tanpa memandang besar kecilnya modal, kekuasaan ekonomi, maupun lokasi perusahaan.



Sumber : www.tempointeraktif.com

Gambar 3.11 Sebagian besar perusahaan pertambangan di Indonesia berbentuk *joint venture*

2. *Trust*

Trust adalah penggabungan atau peleburan (fusi) badan usaha sejenis maupun tidak, seluruh kekayaan dari perusahaan lama dipindahkan ke perusahaan baru sehingga membentuk sebuah badan usaha besar. Karena dampak yang ditimbulkan oleh penggabungan perusahaan dalam bentuk trust ini, maka pemerintah Amerika Serikat mengeluarkan undang-undang anti trust, yang mengharuskan agar trust-trust dan badan usaha yang berbentuk monopoli dibubarkan.

3. *Holding Company*

Pada dasarnya *Holding Company* sama dengan trust, yaitu suatu maskapai induk yang besar, sering berbentuk *corporation* (PT) yang menguasai sebagian besar dari saham-saham beberapa badan usaha. Dengan dikuasainya saham-saham tersebut *holding company* dapat mengendalikan perusahaan-perusahaan yang telah dikuasai.

4. *Kartel*

Kartel adalah kerja sama antara beberapa badan usaha yang memproduksi dan memasarkan barang yang sejenis di bawah suatu perjanjian tertentu. Tujuan kartel adalah untuk mengurangi persaingan. Masing-masing badan usaha tetap berdiri sendiri dan mempunyai kedudukan yang sama, kecuali untuk hal-hal yang telah disepakati dalam kartel.

Kartel dapat dibedakan antara lain sebagai berikut.

a. *Kartel Harga*

Dalam kartel harga setiap pengusaha tidak boleh menjual hasil produksinya lebih rendah dari harga minimum yang telah disepakati.

b. *Kartel Syarat*

Dalam kartel syarat disepakati syarat-syarat yang seragam dalam hal penyerahan, pembayaran, dan pembungkusan barang.

c. *Kartel Daerah atau Kartel Rayon*

Dalam kartel ini disepakati daerah penjualan masing-masing anggota kartel, sehingga pengusaha lain tidak boleh menjual hasil produksinya di daerah tersebut.

d. *Kartel Produksi*

Dalam kartel produksi disepakati jumlah maksimum hasil produksi dari tiap-tiap badan usaha yang bekerja sama dalam waktu tertentu.

e. *Kartel Sindikat*

Dalam kartel sindikat disepakati bahwa anggota kartel harus menyerahkan hasil produksinya untuk dijual oleh suatu badan usaha yang didirikan dengan satu harga.

f. *Kartel Pembagian Keuntungan (Pool)*

Dalam kartel ini disepakati keuntungan yang diperoleh anggota kartel dikumpulkan dalam kas bersama (di-pool) dan pembagiannya didasarkan atas persetujuan bersama.

5. **Concern**

Pada dasarnya *concern* sama dengan *holding company*. Perbedaannya *concern* berbentuk perseorangan, sedangkan *holding company* berbentuk PT. *Concern* didirikan oleh seseorang dengan jalan membeli sejumlah saham-saham dari beberapa badan usaha, dan merupakan penggabungan badan usaha yang mempunyai tujuan utama memperoleh sumber pembelanjaan.

6. **Akuisisi**

Akuisisi dapat diartikan sebagai tindakan pengambilalihan (*take over*) kepemilikan suatu perusahaan melalui saham perusahaan tersebut. Akuisisi merupakan cara pengembangan perusahaan yang sudah ada, atau menyelamatkan perusahaan yang sedang mengalami kesulitan dana.

7. Consolidation

Consolidation adalah cara penggabungan beberapa badan usaha yang semula berdiri sendiri menjadi satu badan usaha. *Consolidation* mengharuskan semua aktiva dan utang badan usaha yang bergabung menjadi aktiva dan utang badan usaha yang baru.

8. Trade Association

Trade association adalah penggabungan beberapa badan usaha untuk mengadakan persetujuan di antara anggotanya dalam hal harga, syarat-syarat penjualan, dan untuk memajukan kepentingan anggotanya.

9. Merger

Merger adalah peleburan saham-saham perseroan yang dilakukan perseroan tertentu atau penyatuan perseroan/badan usaha.

a. Bentuk-Bentuk Badan Usaha Swasta

Badan Usaha Milik Swasta di Indonesia dapat digolongkan menjadi tiga kelompok besar yaitu badan usaha swasta nasional, badan usaha swasta asing dan badan usaha swasta campuran (*Ventura*).

- **Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Nasional**

Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Nasional adalah badan usaha yang modalnya berasal dari dalam negeri dan dikelola oleh pihak swasta dalam negeri.

Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Nasional dalam menjalankan usahanya dapat berbentuk Perusahaan perseorangan (*Po*), Persekutuan firma (*Fa*), Persekutuan komanditer (*CV*), Perseroan terbatas (*PT*), dan Yayasan.

1) *Badan Usaha Perseorangan (Po)*

Perusahaan perseorangan adalah suatu bentuk badan usaha yang pemiliknya terdiri satu orang, dan modal perusahaan berasal dari modal milik pribadi. Pada badan usaha perseorangan ini pemilik sekaligus sebagai pemimpin, dalam menjalankan usahanya, semua risiko yang terjadi dalam badan usaha ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemilik modal. Sebaliknya, keuntungan yang diperoleh menjadi hak sepenuhnya bagi pemilik modal. Maju mundurnya badan usah ini tergantung pada pemiliknya.

2) *Firma*

Firma adalah persekutuan antara dua orang atau lebih dengan nama bersama untuk menjalankan usaha, masing-masing anggota firma mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kewajiban perusahaan. Modal firma berasal dari anggota, pembagian keuntungan didasarkan pada besar kecilnya modal yang diberikan. Segala risiko ditanggung bersama secara tidak terbatas.

3) *Persekutuan Komanditer atau Commanditaire Vennotschaap (CV)*

Perusahaan komanditer adalah sebuah persekutuan/badan usaha yang didirikan oleh dua orang sekutu atau lebih, sebagian merupakan sekutu komplementer/sekutu aktif dan beberapa orang merupakan sekutu komanditer/sekutu pasif. Sekutu aktif merupakan anggota CV yang menanam modal dan aktif mengelola CV. Sekutu aktif memiliki tanggung jawab tidak terbatas. Sedangkan sekutu pasif hanya menanam modal dengan tidak ikut mengelola CV. Sekutu pasif bertanggung jawab sebatas modal yang ditanam.

4) *Perseroan Terbatas (PT)*

Perseroan terbatas (PT) yang juga disebut NV (singkatan dari *Naamloze Vennotschaap*) merupakan badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih, yang modalnya diperoleh dengan cara menjual saham-saham. Para pemegang saham dalam PT disebut *pesero*. Mereka ikut bertanggung jawab atas utang-utang perseroan, namun tanggung jawabnya hanya sebatas saham yang dimiliki. Bagi para pemegang saham akan diberikan bagian laba perusahaan yang disebut *dividen*.

Para pemegang saham mayoritas biasanya bergabung dalam Dewan Komisaris dan dewan inilah yang memiliki kewenangan mengangkat dan memberhentikan dewan direksi untuk menjalankan perusahaan. Kekuasaan tertinggi dalam PT berada pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Adapun macam-macam Perseroan Terbatas (PT) adalah sebagai berikut.

a) PT Terbuka (umum)

PT terbuka, yaitu perseroan terbatas yang menjual sahamnya kepada masyarakat melalui pasar modal (*go public*). Sahamnya diperjualbelikan melalui bursa saham dan setiap orang berhak untuk membeli saham perusahaan tersebut.

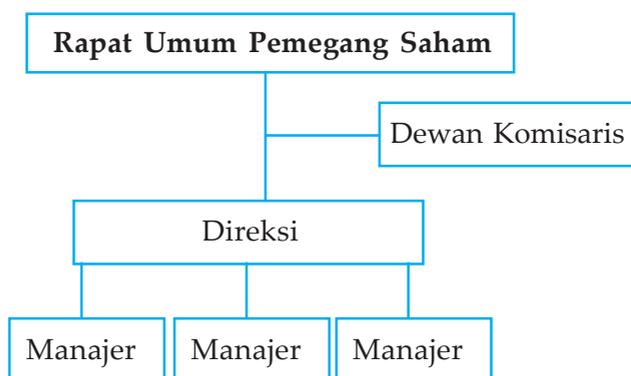
b) PT Tertutup

PT tertutup, yaitu perseroan terbatas yang pesero-pesernya terbatas pada orang-orang tertentu, biasanya terbatas pada lingkungan keluarga sendiri dan tidak dapat diperjualbelikan secara bebas.

c) PT Kosong

PT kosong, yaitu perseroan terbatas yang sudah tidak aktif menjalankan usahanya dan hanya tinggal nama saja.

Struktur organisasi Perseroan Terbatas, secara garis besarnya adalah sebagai berikut.



Rapat Umum Pemegang Saham mempunyai kekuasaan tertinggi dalam perseroan terbatas, yang mempunyai wewenang:

- (1) mengangkat atau memberhentikan direksi dan dewan komisaris;
- (2) mengesahkan neraca rugi laba;
- (3) memberikan dividen untuk para pemegang saham; dan
- (4) membuat garis besar kebijaksanaan badan usaha.

Dewan komisaris mempunyai tugas:

- (1) memberi nasihat kepada direksi;
- (2) mengawasi jalannya perusahaan; dan
- (3) membela kepentingan pemegang saham.

Direksi mempunyai tugas:

- (1) menangani jalannya perusahaan;
- (2) memberikan laporan rugi laba;
- (3) memberikan laporan neraca badan usaha; dan
- (4) sebagai wakil badan usaha, baik ke dalam maupun ke luar.

5) Yayasan

Yayasan adalah suatu bentuk badan usaha yang didirikan oleh orang-orang dengan cara memisahkan harta kekayaan pemilikinya. Badan usaha ini dibentuk untuk tujuan sosial dan memiliki badan hukum. Dalam usahanya, yayasan mengumpulkan dana melalui donator tetap maupun tidak tetap, menerima sumbangan yang tidak mengikat, hibah dan iuran anggotanya. Dengan demikian, yayasan merupakan bentuk badan usaha, tetapi tidak merupakan perusahaan sebab tidak mencari keuntungan.

6) Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

Contoh

Beberapa perusahaan lokal dan nasional yang terkenal adalah:

- *Astra International* yang bergerak di bidang otomotif.
- *Barito Pacific Timber* yang bergerak pada industri kayu dan kehutanan.
- *Bimantara Group* dan *Humpus Group* bergerak di berbagai bidang usaha.
- *H.M. Sampoerna* yang bergerak pada industri rokok.
- *Indah Kiat Pulp & Paper* bergerak di bidang industri kertas.
- *Indocement Tungal Perkasa* bergerak dalam industri semen.
- *Indofood* suatu industri yang mengelola berbagai produk makanan.
- *Indosat* suatu industri komunikasi satelit.
- *Mustika Ratu* suatu industri kosmetika tradisional.

- **Badan Usaha Swasta Asing**

Badan Usaha Swasta Asing adalah badan usaha yang modalnya berasal dari luar negeri, dan dikelola oleh pihak swasta asing. Badan usaha swasta asing yang ada di Indonesia diatur berdasarkan Undang-Undang No. 1 tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (PMA). Bidang usaha ini dibatasi yaitu tidak boleh memasuki bidang usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak dan penting bagi negara, seperti

listrik dan air minum. Penanaman modal asing di Indonesia harus dilakukan dalam bentuk kerja sama dengan pemerintah atas dasar kontrak kerja, dan ditentukan oleh pemerintah yaitu dapat berwujud *joint venture*, lisensi, kontrak kerja, dan bentuk kerja sama lainnya. Perusahaan asing yang beroperasi di Indonesia diutamakan usaha yang berbentuk patungan (*joint venture*).

- **Badan Usaha Campuran (Ventura)**

Badan Usaha Campuran merupakan badan usaha yang dikelola bersama-sama antara pihak swasta dalam negeri dan pihak swasta asing.

b. Peranan Badan Usaha Swasta dalam Perekonomian Indonesia

Kehidupan perekonomian suatu bangsa tidak akan berjalan tanpa adanya peran serta badan usaha. Bentuk-bentuk badan usaha yang memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan perekonomian Indonesia tersebut antara lain adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Koperasi.

Peran badan usaha dan perusahaan dalam menggerakkan dan menunjang perekonomian nasional suatu bangsa antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Membantu pemerintah dalam mengusahakan kegiatan produksi, distribusi dan konsumsi yang tidak dapat ditangani oleh pemerintah.
- 2) Membantu pemerintah dalam meningkatkan devisa non-migas (jasa ekspor, pariwisata, transportasi, industri kecil, dan pertanian).
- 3) Membantu pemerintah untuk memperbesar penerimaan negara dalam bentuk pajak.
- 4) Membantu membuka kesempatan kerja dan ikut menanggulangi masalah-masalah pengangguran, kriminalitas, dan kerawanan sosial lainnya.
- 5) Membantu pemerintah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan taraf hidup serta kesejahteraan rakyat.
- 6) Sebagai mitra pemerintah dalam mengelola sumber daya alam dan mengusahakan sumber daya alam lainnya untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

- 7) Membantu pemerintah dalam menciptakan peluang usaha baru yang memberikan kontribusi positif dalam lapangan bisnis.
- 8) Sebagai agen pembangunan perekonomian nasional, karena sebagian besar dana yang digunakan untuk pembangunan perekonomian, berasal dari badan usaha ini.

c. Kelebihan dan Kekurangan Badan Usaha Swasta

• Perusahaan Perseorangan

Badan usaha perseorangan memiliki kelebihan sebagai berikut.

- 1) mudah cara mendirikaninya;
- 2) pengorganisasian relatif lebih mudah;
- 3) biaya-biaya organisasi lebih murah;
- 4) keuntungan usaha sepenuhnya menjadi hak pemilik perusahaan;
- 5) rahasia perusahaan relatif terjaga;
- 6) adanya kebebasan bergerak sehingga pemilik dapat bebas untuk mengelola perusahaannya;
- 7) keputusan dapat diambil dengan cepat; dan
- 8) perusahaan mudah dibubarkan, karena belum ada undang-undang yang mengatur.

Adapun kekurangan badan usaha perseorangan sebagai berikut.

- 1) sumber keuangan terbatas;
- 2) risiko kerugian ditanggung sendiri;
- 3) kelangsungan usaha kurang terjamin, karena kemampuan manajerial yang terbatas; dan
- 4) jika pemilik berhalangan maka aktivitas badan usaha menjadi terganggu.

• Firma

Ada beberapa kelebihan dari firma yaitu sebagai berikut.

- 1) pengumpulan modal lebih mudah dilakukan;
- 2) risiko firma ditanggung bersama;
- 3) pimpinan dapat dibagi menurut keahlian dan keputusan yang diambil dapat lebih rasional;
- 4) kelangsungan hidup firma lebih terjamin, karena tidak tergantung pada seseorang.

Sedangkan kekurangan firma di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) tanggung jawab pemilik firma tidak terbatas;
- 2) apabila firma mengalami kerugian, kekayaan pribadi menjadi jaminan;
- 3) apabila salah satu anggota firma melakukan pelanggaran hukum, semua terkena akibatnya;
- 4) perbedaan pendapat menyebabkan kesulitan dalam membuat keputusan; dan
- 5) mudah terjadi perselisihan pendapat, yang memungkinkan firma menjadi bubar.

- **Persekutuan Komanditer atau *Commanditaire Vennotschaap (CV)***

Persekutuan komanditer (CV) mempunyai kelebihan sebagai berikut.

- 1) proses pendiriannya mudah;
- 2) modal yang terkumpul lebih besar;
- 3) tanggung jawab sekutu pasif terbatas; dan
- 4) pengelolaan CV dapat diberikan kepada pihak yang memiliki keahlian.

Adapun kekurangan persekutuan komanditer adalah sebagai berikut.

- 1) sekutu pasif tidak ikut mengelola CV dan hanya mempercayakan modalnya kepada sekutu aktif;
- 2) kelangsungan hidup sewaktu-waktu dapat terganggu;
- 3) kesulitan untuk menarik kembali modal yang telah ditanamkan; dan
- 4) tanggung jawab sekutu aktif tidak terbatas.

- **Perseroan Terbatas (PT)**

Ada beberapa kelebihan Perseroan Terbatas (PT) yaitu:

- 1) mudah mengumpulkan modal, dengan cara mengeluarkan saham;
- 2) pemimpin mudah diganti jika dianggap kurang cakap;
- 3) tanggung jawab pemilik sebatas nilai saham yang dimiliki;
- 4) kelangsungan hidup perusahaan lebih terjamin; dan
- 5) pesero mudah menjual sahamnya jika ia membutuhkan uang.

Adapun kelemahan perseroan terbatas adalah:

- 1) tanggung jawab yang terbatas menyebabkan tindakan-tindakan yang dibuat cenderung kurang hati-hati;
- 2) prosedur untuk mendirikan perseroan terbatas relatif lebih sulit dibandingkan dengan mendirikan badan usaha lainnya;
- 3) saham mudah diperdagangkan, sehingga menyebabkan timbulnya spekulasi;
- 4) biaya untuk mendirikan perseroan terbatas relatif besar; dan
- 5) rahasia badan usaha kurang terjamin, karena semua kegiatan perusahaan harus dilaporkan kepada para pemegang saham.

- **Badan Usaha Swasta Asing**

Kelebihan Perusahaan Swasta Asing di antaranya adalah:

- 1) menambah devisa negara;
- 2) menambah lapangan kerja;
- 3) meningkatkan taraf hidup karyawan;
- 4) memperluas pasar faktor-faktor produksi dalam negeri; dan
- 5) membantu pembangunan nasional.

Adapun kekurangan Perusahaan Swasta Asing di antaranya adalah:

- 1) sebagian keuntungan mengalir ke luar negeri;
- 2) dapat merusak politik dan ekonomi negara;
- 3) semakin banyak perusahaan swasta asing dapat mengurangi kekuasaan ekonomi negara; dan
- 4) motif perusahaan mencari keuntungan yang sebesar-besarnya.



Potensi Bangsa

1. Buatlah kelompok belajar yang terdiri atas 4-5 orang. Tiap-tiap kelompok membuat makalah dengan tema pasar global akan mematikan pasar tradisional. Kaitkan dengan keberadaan perusahaan swasta asing yang sering mematikan perusahaan kecil.
2. Diskusikan di dalam kelas makalahmu tersebut.
3. Revisilah makalahmu sesuai dengan masukan teman-temanmu. Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

2. Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD)

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan, kecuali ada ketentuan lain berdasarkan undang-undang. Landasan hukum pendirian BUMN adalah Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (2): “Cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara”. Ayat (3): “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Badan usaha yang didirikan dengan modal pemerintah pusat disebut BUMN dan badan usaha yang didirikan dengan modal pemerintah daerah disebut BUMD.



Sumber : www.tabalong.go.id

Gambar 3.12 BUMN didirikan untuk public service

Tujuan didirikannya BUMN adalah (1) memenuhi kepentingan umum (*public service*), (2) memupuk pendapatan negara, (3) memperluas lapangan kerja, dan (4) mencegah monopoli swasta. Contoh BUMN antara lain: PT Telkom, PT PELNI, PT PLN, PT Pos Indonesia, Perum Pegadaian, dan PT Kereta Api Indonesia (KAI).

a. **Ciri-Ciri Badan Usaha Milik Negara**

Secara umum ciri-ciri BUMN adalah sebagai berikut.

- 1) Melayani kepentingan umum.
- 2) Seluruh atau sebagian besar modalnya milik negara.
- 3) Berusaha untuk memperoleh keuntungan.
- 4) Berstatus badan hukum.
- 5) Modalnya dapat berupa saham dan obligasi untuk BUMN yang telah *go public*.
- 6) Bergerak di bidang produksi atau jasa yang bersifat vital (menyangkut hajat hidup orang banyak).
- 7) Bertujuan membangun ekonomi nasional dalam upaya meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- 8) Segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab berada di tangan negara.
- 9) Dapat menghimpun dana dari pihak lain, baik dari lembaga keuangan bank maupun non bank.
- 10) Pengawasan dilakukan oleh alat perlengkapan negara yang berwenang.



Kecakapan Personal

Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara/Daerah harus dilandasi kejujuran selain landasan profesional dalam kerja. Berilah alasan mengapa demikian!
Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

b. **Bentuk-Bentuk Badan Usaha Milik Negara/Daerah**

• **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)**

Berdasarkan UU No. 19 Tahun 2003 pasal 9 tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara, BUMN dikelompokkan menjadi 2, yaitu Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).

1) *Perusahaan Perseroan (Persero)*

Perusahaan Perseroan adalah perusahaan yang modalnya berbentuk saham dan sebagian dari modal tersebut milik negara. Perusahaan ini didirikan dengan tujuan mencari laba (*profit motive*). Status perusahaan merupakan badan hukum dan diberikan kebebasan bergerak untuk bekerja sama dengan pihak swasta. Hampir semua perusahaan milik negara dewasa ini berbentuk Perseroan. Contoh perusahaan negara yang berbentuk perseroan (PT) antara lain: PT Pos Indonesia, PT PLN, PT Telkom, GIA (Garuda Indonesia Airways), PT BNI, PT Pelni, PT Aneka Tambang, PT KAI, dan lain-lain.

Ciri-ciri Perusahaan Perseroan adalah:

- a) bertujuan mencari laba (*profit motive*),
- b) berstatus badan hukum dalam bentuk PT,
- c) usahanya pada sektor vital dan strategis serta *profitable*,
- d) modalnya merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dengan bentuk saham,
- e) diperbolehkan menjual sahamnya atau obligasi kepada swasta,
- f) tidak memiliki fasilitas negara,
- g) dipimpin oleh direksi, dan
- h) karyawannya berstatus sebagai pegawai swasta.

Contoh:

Beberapa contoh perusahaan perseroan adalah PT (Persero) PLN, PT (Persero) Kereta Api Indonesia, dan Bank-Bank Pemerintah.

2) *Perusahaan Umum (Perum)*

Perusahaan Umum (Perum) adalah perusahaan negara yang bertugas melayani kepentingan masyarakat luas dalam bidang produksi, distribusi, dan konsumsi. Contoh Perusahaan Umum antara lain: Perum Pegadaian, Perum Perumahan Umum Nasional (Perumnas), dan Perum Dinas Angkutan Motor Republik Indonesia (Damri).

Ciri-ciri Perusahaan Umum adalah sebagai berikut.

- a. Melayani kepentingan umum sekaligus mencari keuntungan.
- b. Berstatus badan hukum dan diatur berdasarkan undang-undang.

- c. Pada umumnya bergerak di bidang usaha jasa yang vital bagi masyarakat.
- d. Modal seluruhnya dimiliki oleh negara dari kekayaan negara yang dipisahkan, serta dapat memperoleh pinjaman dari dalam maupun luar negeri.
- e. Dipimpin oleh dewan direksi.
- f. Pimpinan dan karyawan berstatus pegawai perusahaan negara yang diatur tersendiri.
- g. Perum mempunyai kekayaan yang terpisah sehingga mempunyai kebebasan bergerak.
- h. Perum dapat menuntut dan dituntut di muka pengadilan dan diatur secara perdata.



Tantangan Belajar

Carilah artikel mengenai kinerja Perum dewasa ini. Apakah kinerja Perum tersebut sudah bisa melayani masyarakat secara maksimal?

Berilah alasan atas jawaban kalian tersebut!

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

- **Badan Usaha Milik Daerah/BUMD**

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang kemudian lazim disebut Perusahaan Daerah. Tujuan pendirian perusahaan daerah untuk mengembangkan dan membangun perekonomian di daerah yang bersangkutan. Sesuai dengan namanya Perusahaan Daerah dikendalikan oleh pemerintah daerah. Keberadaan perusahaan daerah diatur dalam Peraturan Daerah (PERDA). Dalam melaksanakan usahanya, Perusahaan Daerah dipimpin oleh direksi yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari DPRD.



Sumber: Penerbit

Gambar 3.13 Bank Pembangunan Daerah dikendalikan oleh pemerintah daerah

Adapun ciri-ciri Perusahaan Daerah adalah sebagai berikut.

- 1) Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang direksi.
- 2) Didirikan oleh pemerintah daerah.
- 3) Sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah yang merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 4) Modal terdiri atas saham prioritas dan saham biasa.
- 5) Bertujuan untuk mencari keuntungan.
- 6) Memiliki status badan hukum dan didirikan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda).
- 7) Pengangkatan dan pemberhentian Direksi harus mendapat persetujuan DPRD.
- 8) Direksi Perusahaan Daerah bertanggung jawab kepada kepala daerah.
- 9) Karyawan berstatus pegawai pemerintah daerah.

Contoh perusahaan daerah: Bank Pembangunan Daerah (BPD), PD Bank Pasar, dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Peranan BUMN/BUMD terhadap Peningkatan Kemakmuran Rakyat

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) memiliki peranan penting dalam peningkatan kemakmuran rakyat.

Peranan BUMN tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan kegiatan-kegiatan ekonomi terutama bidang-bidang usaha yang kurang menarik bagi swasta.
- b. Sebagai pelaku kegiatan ekonomi dalam perekonomian nasional untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Melakukan kegiatan produksi dan distribusi sumber-sumber alam yang menguasai hajat hidup orang banyak.
- d. Mencegah agar cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak tidak dikuasai oleh badan usaha swasta.
- e. Memperluas lapangan kerja, sehingga mengurangi jumlah pengangguran.
- f. Mitra kerja dalam kegiatan usaha dengan badan usaha swasta dan koperasi dengan semangat kebersamaan.

Adapun peranan BUMD adalah:

- a. membantu meningkatkan pendapatan daerah;
- b. meningkatkan perekonomian dan perkembangan daerah;
- c. membantu meningkatkan produksi daerah dan nasional;
- d. memperluas lapangan kerja di daerah; dan
- e. mengusahakan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya.



Kecakapan Akademik

Di daerah kalian pasti ada perusahaan milik Pemerintah Daerah. Apakah perusahaan tersebut dapat meningkatkan kemakmuran masyarakat? Apakah kinerja perusahaan tersebut masih belum sempurna? Apa saran kalian untuk perbaikan perusahaan tersebut?

Analisislah, dan hasilnya dikumpulkan kepada bapak/ibu guru kalian!

Economic News

Sekeluarga Keracunan Bingkisan Kedaluwarsa, Seorang tewas

Jika saja Imam Hanafi (26) melihat tanggal kedaluwarsa bingkisan pemberian majikannya mungkin musibah yang menimpa keluarganya bisa dihindari. Karena keterbatasan pengetahuan serta jarang menikmati bingkisan tersebut, tukang bangunan ini bersama keluarganya langsung meminum sirop dan memakan biskuit yang masa berlakunya habis pada September 2006. Akibatnya keluarga ini keracunan, dan satu di antaranya meninggal.

Sumber: Nyata, Oktober 2006.



Hukum

Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pengawasan Obat dan Makanan sudah mengharuskan perusahaan untuk mencantumkan masa kedaluwarsa makanan dan obat-obatan untuk melindungi konsumen. Akan tetapi, karena konsumen belum terbiasa memerhatikan hal tersebut, maka ada konsumen yang menjadi korban akibat keracunan. Menurut kalian, siapakah yang paling bertanggung jawab terhadap musibah yang diderita keluarga Imam Hanafi? Analisislah, dan hasilnya dikumpulkan kepada guru kalian!

Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah memiliki kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan dari BUMN adalah sebagai berikut.

- a. Dapat membuka jasa pelayanan publik yang tidak mungkin dilakukan oleh pihak swasta (karena tidak menguntungkan secara ekonomi).
- b. Memiliki sumber pendanaan yang relatif lebih besar dari swasta.
- c. Menghindari adanya monopoli oleh pihak swasta.
- d. Dapat melayani kebutuhan masyarakat, baik barang maupun jasa yang menguasai hajat hidup orang banyak secara adil.
- e. Mudah mengadakan kerja sama, baik dengan koperasi, swasta nasional maupun swasta asing.

- f. Sarana dan prasarana umum difasilitasi negara.
- g. Merupakan sumber penghasilan negara.
- h. Sebagai pelopor/pendorong kegiatan perekonomian masyarakat.

Sedangkan kelemahan-kelemahan BUMN/BUMD yang sering terjadi adalah sebagai berikut.

- a. Sering mengalami kerugian karena sifat usahanya yang harus mengutamakan kepentingan publik daripada pertimbangan ekonomi.
- b. Sering terjadi kerugian karena pengelolaan BUMN/BUMD yang kurang profesional dan korup.
- c. Lemahnya sistem pengawasan memudahkan terjadinya penyelewengan.
- d. Jasa pelayanan yang diberikan biasanya relatif kurang bermutu karena tidak *profit oriented*.
- e. Monopoli negara yang berlebihan akan mematikan usaha-usaha.
- f. Untuk BUMN yang maju pesat menimbulkan persaingan yang tidak sehat dengan pihak swasta.
- g. BUMN yang mengeksploitasi kekayaan alam dapat merusak lingkungan.
- h. Jika permodalan diperoleh dari pinjaman luar negeri terlalu banyak dan sulit untuk dibayar maka tanggungan utang negara menjadi semakin besar.
- i. BUMN/BUMD yang terus merugi biasanya tetap diberi suntikan modal oleh pemerintah tanpa ada perbaikan manajemen, sehingga kelangsungan hidupnya hanya berdasarkan kekuatan keuangan sehingga sering membebani keuangan negara/pemerintah daerah.



Semangat Produktivitas

Menurut kalian, apakah keberadaan BUMN dan BUMD di Indonesia saat ini dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat? Berilah alasan atas jawaban kalian disertai beberapa contoh!

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!



Ringkasan

1. Manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Dalam pengertian manajemen tersebut terdapat unsur *tujuan*, *kegiatan*, dan *manusia*.
3. Menurut T. Hani Handoko ada tiga alasan utama mengapa manajemen dibutuhkan.
 - Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, baik oleh pribadi maupun perusahaan.
 - Manajemen membantu keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
 - Adanya manajemen akan berguna untuk mencapai efisiensi dan efektivitas serta menjaga keseimbangan dari berbagai tujuan.
4. Tingkatan manajemen dalam organisasi biasanya mempunyai sedikitnya tiga jenjang manajemen, yaitu manajemen puncak, manajemen menengah, dan manajemen lini pertama.
5. Teori-teori manajemen dapat dikelompokkan ke dalam beberapa tahap yaitu sebagai berikut.
 - a. Teori Manajemen Klasik
 - Robert Owen (1771-1858)
 - Charles Babbage (1792-1871)
 - b. Teori Manajemen Ilmiah
 - Frederick Winslow Taylor (1856-1915)
 - Frank dan Lilian Gilbert (1864-1924 dan 1878-1927)
 - c. Teori Organisasi Klasik
 - Henry Fayol (1841-1925)
 - James D. Mooney mengemukakan definisi organisasi adalah kelompok orang yang bergabung untuk mencapai tujuan tertentu.
 - d. Aliran Perilaku
 - e. Aliran Manajemen Modern
6. Henry Fayol mengemukakan 14 prinsip manajemen yaitu sebagai berikut.
 - a. Pembagian kerja (*Division of Labour*)
 - b. Wewenang dan tanggung jawab (*Authority and Responsibility*)
 - c. Disiplin (*Discipline*)
 - d. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)
 - e. Kesatuan arah (*Art of Direction*)
 - f. Meletakkan kepentingan organisasi daripada kepentingan sendiri (*Sub ordination of Individual Interest to General Interest*)
 - g. Balas jasa/pemberian upah (*Remuneration*)
 - h. Sentralisasi/pemusatan (*centralization*)

- i. Hierarki
 - j. Keteraturan (*order*)
 - k. Keadilan dan kejujuran (*equity*)
 - l. Stabilitas kondisi karyawan
 - m. Inisiatif (*Initiative*)
 - n. Semangat korps
7. Fungsi manajemen adalah *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
 8. Bidang-Bidang Manajemen
 - Manajemen Produksi
 - Manajemen Pemasaran
 - Manajemen Keuangan
 - Manajemen Personalia
 - Manajemen Akuntansi
 9. Alat-alat Manajemen menurut Manullang (1992), alat-alat tersebut dikelompokkan ke dalam 6M sebagai berikut.
 - a. Manusia (*Man*)
 - b. Uang (*Money*)
 - c. Bahan-bahan (*Material*)
 - d. Mesin (*Machines*)
 - e. Metode (*Methods*)
 - f. Pasar (*Markets*)
 10. Pengertian badan usaha berbeda dengan pengertian perusahaan. Perusahaan merupakan kesatuan teknis dalam proses produksi untuk menghasilkan barang dan jasa atau tempat berlangsungnya proses produksi untuk menghasilkan barang dan jasa. Sedangkan badan usaha ialah kesatuan yuridis (hukum) dan ekonomis yang menggunakan modal dan tenaga, serta bertujuan mencari keuntungan.
 11. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) merupakan badan usaha yang seluruh modalnya dan pengelolannya ditangani oleh masyarakat (swasta).
 12. Beberapa perusahaan sering bergabung untuk meningkatkan posisinya dalam persaingan pasar. Konsentrasi tersebut dapat berbentuk:
 - a. *Joint Venture/Ventura*
 - b. *Trust*
 - c. *Holding Company*
 - d. *Kartel*
 - e. *Concern*
 - f. *Akuisisi*
 - g. *Consolidation*
 - h. *Trade Association*
 - i. *Merger*
 13. Badan Usaha Milik Swasta di Indonesia dapat digolongkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu badan usaha swasta nasional, badan usaha swasta asing, dan badan usaha swasta campuran (*Ventura*).
 14. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) Nasional dalam menjalankan usahanya dapat berbentuk Perusahaan perseorangan (Po), Persekutuan firma (Fa), Persekutuan komanditer (CV), Perseroan terbatas (PT), dan Yayasan.
 15. Badan usaha swasta asing adalah badan usaha yang modalnya berasal dari luar negeri, dan dikelola oleh pihak swasta asing.
 16. Badan usaha campuran (*Ventura*)
Badan usaha campuran merupakan badan usaha yang dikelola bersama-sama antara pihak swasta dalam negeri dan pihak swasta asing.

17. Peran badan usaha dan perusahaan dalam menggerakkan dan menunjang perekonomian nasional suatu bangsa antara lain adalah sebagai berikut.
 - a. Membantu pemerintah dalam mengusahakan kegiatan produksi, distribusi, dan konsumsi yang tidak dapat ditangani oleh pemerintah.
 - b. Membantu pemerintah dalam meningkatkan devisa non-migas (jasa ekspor, pariwisata, transportasi, industri kecil, dan pertanian).
 - c. Membantu pemerintah untuk memperbesar penerimaan negara dalam bentuk pajak.
 - d. Membantu membuka kesempatan kerja dan ikut menanggulangi masalah-masalah pengangguran, kriminalitas, dan kerawanan sosial lainnya.
 - e. Membantu pemerintah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan taraf hidup serta kesejahteraan rakyat.
 - f. Sebagai mitra pemerintah dalam mengelola sumber daya alam dan mengusahakan sumber daya alam lainnya untuk mendorong pertumbuhan ekonomi
 - g. Membantu pemerintah dalam menciptakan peluang usaha baru yang memberikan kontribusi positif dalam lapangan bisnis.
 - h. Sebagai agen pembangunan perekonomian nasional, karena sebagian besar dana yang digunakan untuk pembangunan perekonomian, berasal dari badan usaha ini.
18. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan, kecuali ada ketentuan lain berdasarkan undang-undang.
19. Berdasarkan UU No. 19 Tahun 2003 pasal 9 tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara, BUMN dikelompokkan menjadi 2, yaitu Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (persero).
20. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang kemudian lazim disebut Perusahaan Daerah.
21. Peranan BUMN dalam peningkatan kemakmuran rakyat adalah sebagai berikut:
 - melakukan kegiatan-kegiatan ekonomi terutama bidang-bidang usaha yang kurang menarik bagi swasta;
 - sebagai pelaku kegiatan ekonomi dalam perekonomian nasional untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
 - melakukan kegiatan produksi dan distribusi sumber-sumber alam yang menguasai hajat hidup orang banyak;

- mencegah agar cabang-cabang produksi yang penting bagi negara dan yang menguasai hajat hidup orang banyak tidak dikuasai oleh badan usaha swasta;
 - memperluas lapangan kerja, sehingga mengurangi jumlah pengangguran; dan
 - mitra kerja dalam kegiatan usaha dengan badan usaha swasta dan koperasi dengan semangat kebersamaan.
22. Peranan BUMD adalah sebagai berikut:
- membantu meningkatkan pendapatan daerah;
 - meningkatkan perekonomian dan perkembangan daerah;
 - membantu meningkatkan produksi daerah dan nasional;
 - memperluas lapangan kerja di daerah; dan
 - mengusahakan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya.



Refleksi Diri

Setelah mempelajari bab ini, seharusnya kalian telah memahami tentang:

- konsep manajemen,
- tingkat-tingkat manajemen,
- prinsip dan fungsi manajemen,
- bidang-bidang manajemen,
- bentuk-bentuk Badan Usaha Swasta,
- peran Badan Usaha Swasta dalam perekonomian Indonesia,
- kelebihan dan kekurangan Badan Usaha Swasta,
- konsep sektor-sektor yang dikelola oleh negara/daerah,
- BUMN/BUMD terhadap peningkatan kemakmuran rakyat Indonesia umumnya dan daerah setempat khususnya,
- kelebihan dan kekurangan BUMN dan BUMD, dan
- prinsip dasar koperasi menurut pasal 33 UUD 1945 beserta penjelasannya.

Jika ada hal-hal yang belum kalian pahami, pelajarilah kembali hal tersebut sebelum melanjutkan ke bab berikutnya.



Uji Kompetensi

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia dan dikerjakan di kertas lain!
1. Manajemen adalah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan menggunakan kegiatan orang lain. Definisi tersebut dikemukakan oleh
 - a. Adam Smith
 - b. Henry Fayol
 - c. F.W Taylor
 - d. T. Hani Handoko
 - e. George R. Terry
 2. Berikut ini yang **bukan** prinsip-prinsip manajemen adalah
 - a. pembagian kerja
 - b. wewenang/otoritas
 - c. disiplin
 - d. kesetaraan
 - e. inisiatif
 3. Mendelegasikan wewenang dari pimpinan kepada wakilnya merupakan kegiatan fungsi manajemen
 - a. perencanaan
 - b. pengorganisasian
 - c. pengawasan
 - d. pengarahan
 - e. penggerakan
 4. Berikut ini yang **tidak** termasuk kegiatan perencanaan, adalah
 - a. menetapkan tujuan
 - b. merumuskan kondisi saat ini
 - c. mengidentifikasi kemudahan dan hambatan
 - d. mengembangkan rencana untuk mencapai tujuan
 - e. mengadakan pembagian tugas dan wewenang

5. Memberikan arahan/bimbingan dan perintah kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan merupakan fungsi
 - a. *organizing*
 - b. *motivating*
 - c. *directing*
 - d. *coordinating*
 - e. *controlling*

6. Proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan, sumber daya organisasi, dan lingkungan tempat organisasi berada disebut fungsi
 - a. perencanaan
 - b. pengorganisasian
 - c. pelaksanaan
 - d. pengawasan
 - e. pengoordinasian

7. Berikut ini yang **bukan** merupakan fungsi manajemen personalia, adalah
 - a. mutasi jabatan
 - b. promosi jabatan
 - c. memotivasi karyawan
 - d. melakukan survei pasar
 - e. pemberhentian karyawan

8. Berikut ini yang **bukan** merupakan kelebihan dari organisasi garis, adalah
 - a. cocok diterapkan pada organisasi yang rumit
 - b. kesatuan perintah terjamin
 - c. cepat dalam mengambil keputusan
 - d. rasa suka dan tidak suka pada bawahan mudah dilaksanakan
 - e. kemampuan dan sifat-sifat bawahan dapat lebih cepat diketahui karena bawahan berhubungan langsung dengan atasan

9. Di bawah ini merupakan fungsi manajemen administrasi, yaitu
 - a. fungsi perencanaan
 - b. fungsi pengawasan
 - c. fungsi pengorganisasian
 - d. fungsi penggerakan
 - e. fungsi peluang
10. Bidang-bidang berikut yang **tidak** termasuk bidang manajemen adalah manajemen
 - a. pemasaran, produksi
 - b. pemasaran, keuangan
 - c. kepegawaian, keuangan
 - d. usaha informal, usaha formal
 - e. pemasaran, akuntansi
11. Berikut ini adalah merupakan kegiatan manajemen produksi....
 - a. penentuan lokasi perusahaan
 - b. metode penjualan
 - c. perekrutan tenaga kerja
 - d. pengendalian mutu
 - e. pengiklanan
12. Menilai kembali apa yang telah dilaksanakan dan disertai tindakan korektif sehingga pekerjaan sesuai rencana disebut dengan
 - a. perencanaan
 - b. pengorganisasian
 - c. pengawasan
 - d. pelaksanaan
 - e. pengkoordinasian
13. Manajer produksi harus dapat mengambil keputusan untuk
 - a. menentukan pemilihan pegawai dan gaji
 - b. menentukan segmen pasar
 - c. mengadakan relasi dengan konsumen
 - d. menentukan pencatatan transaksi dan akuntansi
 - e. menentukan jumlah, waktu, tempat, jenis barang yang akan diproduksi

14. Manajemen personalia disebut juga dengan manajemen
 - a. sumber daya manusia
 - b. sumber daya
 - c. produksi
 - d. perkantoran
 - e. pembiayaan
15. Suatu kesatuan yuridis ekonomi yang bertujuan menghasilkan laba disebut
 - a. perusahaan
 - b. badan usaha
 - c. perseroan terbatas
 - d. wirausaha
 - e. koperasi
16. Suatu kesatuan teknis ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa disebut
 - a. badan usaha
 - b. perusahaan
 - c. perseroan terbatas
 - d. wirausaha
 - e. koperasi
17. Di bawah ini yang merupakan contoh dari Badan Usaha Milik Negara
 - a. persero
 - b. persekutuan firma
 - c. persekutuan komanditer
 - d. koperasi
 - e. perusahaan terbatas
18. Berikut ini yang **bukan** merupakan ciri dari badan usaha milik perseorangan yaitu
 - a. dimiliki oleh perseorangan atau persekutuan badan-badan usaha
 - b. semua keuntungan dan kerugian menjadi tanggungan pemilik atau pemimpin
 - c. negara memiliki kewenangan dalam pengelolaan usahanya
 - d. pemilik dapat bertindak sebagai pengelola
 - e. keberhasilan atau kegagalan badan usaha sangat tergantung pada kecakapan pemilik atau pemimpin

19. Berikut ini yang **bukan** merupakan Perusahaan Umum adalah
- Perumtel
 - PLN
 - Perum Damri
 - Garuda Indonesia
 - Perum Pegadaian
20. Berikut ini pernyataan yang terkait dengan badan usaha dan perusahaan:
- mudah mengumpulkan modal dengan cara mengeluarkan saham
 - pemimpin mudah diganti jika dianggap kurang cakap
 - kontinuitas usaha lebih terjamin
 - pimpinan dapat dibagi menurut keahlian
 - kebebasan pemilik dalam mengembangkan usahanya
- Dari poin-poin di atas, yang merupakan kebaikan dari Perseroan Terbatas
- 1, 2, 3
 - 1, 2, 4
 - 2, 3, 4
 - 3, 4, 5
 - 1, 2, 5
21. Di bawah ini yang **bukan** merupakan peran yang dapat dilakukan oleh Badan Usaha Milik Swasta adalah
- membantu membuka kesempatan kerja dan ikut menanggulangi masalah pengangguran
 - sebagai mitra pemerintah dan atau koperasi dalam usaha mengolah dan mengusahakan sumber daya alam
 - ikut mendorong pertumbuhan ekonomi dan ikut meningkatkan taraf hidup serta kesejahteraan rakyat
 - sebagai pendorong peningkatan profesionalisme yang mengakibatkan terjadinya efisiensi dan efektivitas badan usaha lainnya
 - membantu pemerintah untuk mengisi kas negara melalui pajak perusahaan

22. Berikut ini yang **bukan** ciri-ciri dari Perjan, adalah
- a. sifat usaha *public services*
 - b. memperoleh segala fasilitas dari negara
 - c. sifat usahanya adalah melayani kepentingan masyarakat umum sekaligus untuk memupuk keuntungan
 - d. karyawannya bersifat pegawai negeri
 - e. mempunyai hubungan hukum publik
23. Adanya anggota pasif dan aktif hanya terdapat dalam usaha berbentuk
- a. koperasi
 - b. PT
 - c. Firma
 - d. CV
 - e. BUMN
24. Perusahaan negara yang pegawainya berstatus sebagai pegawai negeri adalah
- a. Perusahaan Jawatan
 - b. Perusahaan Umum
 - c. Perusahaan perseroan
 - d. PT. Persero
 - e. Perusahaan perseorangan
25. Kerja sama dua orang atau lebih untuk menjalankan perusahaan dengan satu nama dan anggotanya bertanggung jawab secara tak terbatas disebut
- a. koperasi
 - b. PT
 - c. Firma
 - d. CV
 - e. BUMN
26. Perusahaan negara yang tujuan utamanya melayani kepentingan umum, baik dalam bidang produksi maupun distribusi adalah
- a. Perusahaan Jawatan
 - b. Perusahaan Umum
 - c. Perusahaan Perseroan
 - d. PT Persero
 - e. Yayasan

27. Penyatuan atau peleburan beberapa badan usaha yang bermodal kecil menjadi badan usaha besar disebut....
- Trust*
 - Kartel
 - Persero
 - Joint venture*
 - Joint enterprise*
28. Perusahaan negara yang modalnya berasal dari penjualan saham adalah....
- Perusahaan Umum
 - Perusahaan Perseroan
 - Perusahaan Jawatan
 - Perusahaan Campuran
 - Perusahaan Perseorangan
29. Berikut ini yang **bukan** merupakan ciri-ciri BUMN adalah
- pemerintah bertindak sebagai pemegang hak atas segala kekayaan usaha dan pemegang saham dari permodalan dalam badan usaha
 - pemerintah memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan usaha
 - pengawasan dilakukan oleh alat perlengkapan negara yang berwenang
 - segala hak, kewajiban dan tanggung jawab berada di tangan negara
 - orientasi utama adalah mengejar keuntungan
30. Di bawah ini yang **bukan** ketentuan dasar dalam hal perusahaan daerah adalah....
- penguasaan perusahaan sepenuhnya oleh pemerintah daerah
 - dalam rangka mengerahkan daya dan dana masyarakat
 - modal perusahaan terdiri atas kekayaan daerah yang dipisahkan
 - pembiayaan perusahaan daerah oleh Bank Pembangunan Daerah
 - dipimpin oleh seorang direksi yang diangkat oleh kepala daerah dan DPRD

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

1. Apa pengertian manajemen menurut pendapatmu?
2. Deskripsikan pembagian manajemen menurut tingkatannya!
3. Deskripsikan tentang fungsi-fungsi manajemen!
4. Apakah yang dimaksud dengan:
 - Manajemen Produksi
 - Manajemen Pemasaran
 - Manajemen Keuangan
 - Manajemen Personalia
 - Manajemen Perkantoran
5. Deskripsikan mengenai prinsip-prinsip manajemen!
6. Apakah manfaat yang dapat kalian rasakan dalam penerapan manajemen dalam kehidupan sehari-hari?
7. Sebutkan BUMS dan BUMN yang ada di daerahmu! Sumbangan apa yang dapat mereka berikan untuk kemajuan di daerahmu?
8. Sebutkan bentuk-bentuk BUMN dan sebutkan ciri-cirinya!
9. Bagaimana peran Badan Usaha Milik Swasta dalam perekonomian nasional?
10. Bagaimana peranan BUMN/BUMD terhadap peningkatan kemakmuran rakyat?

Bab IV

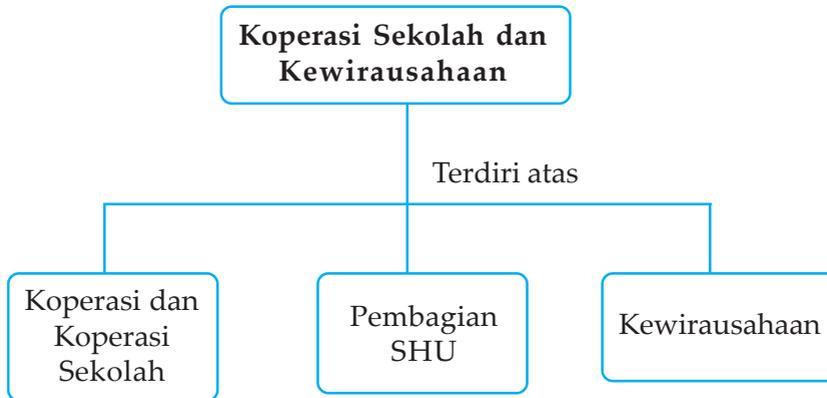
Koperasi Sekolah dan Kewirausahaan



Sumber: Penerbit

Gambar 4.1 Apakah di sekolah kalian terdapat koperasi sekolah? Koperasi sekolah juga terdapat di mana-mana. Hal ini karena ada anjuran dari pemerintah agar tiap sekolah mempunyai koperasi sekolah. Koperasi sekolah tersebut dapat digunakan sebagai tempat berlatih untuk mengembangkan kemampuan siswa dalam mengelola koperasi.

Peta Konsep



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian diharapkan dapat:

1. mendeskripsikan pengembangan koperasi dan cara mengelola koperasi sekolah dengan baik;
2. menghitung pembagian sisa hasil usaha suatu koperasi; dan
3. memiliki jiwa kewirausahaan dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.



Motivasi Belajar

Mengelola koperasi itu tidak mudah. Ini dibuktikan dengan adanya banyak koperasi yang tidak berkembang. Nah, kalian sebagai generasi muda perlu memiliki kemampuan mengelola koperasi agar di waktu yang akan datang koperasi dapat berkembang dengan baik. Untuk itu pelajailah dengan saksama bab ini!



Kata Kunci

unsur-unsur, fungsi, manajemen, badan usaha, BUMN, BUMD, koperasi

A. Memakmurkan Koperasi dan Koperasi Sekolah

Pada subbab ini, kalian akan mempelajari koperasi pada umumnya dan koperasi sekolah yang ada di sekolah. Simaklah dengan saksama uraian berikut ini!

1. Koperasi

a. *Pengertian Koperasi*

Koperasi di Indonesia merupakan salah satu bentuk badan usaha yang diamanatkan oleh pasal 33 UUD 1945 ayat 1, yang menyatakan, "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan". Dengan menetapkan koperasi sebagai ciri utama perekonomian Indonesia, maka makna Pasal 33 UUD 1945 telah menempatkan koperasi sebagai soko guru perekonomian nasional maupun sebagai bagian dalam tata perekonomian nasional.

Secara etimologis koperasi berasal dari kata *cooperative* yang berarti usaha bersama. Menurut UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, koperasi diartikan sebagai badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Berdasarkan pengertian tersebut Koperasi Indonesia

mengandung beberapa konsep pokok, antara lain sebagai berikut.

- 1) Koperasi adalah badan usaha (*business enterprise*). Sebagai badan usaha, koperasi harus memperoleh laba, namun demikian laba bukanlah tujuan utama dalam koperasi.
- 2) Anggota koperasi adalah orang-orang atau badan hukum koperasi. Hal ini menunjukkan bahwa koperasi bukanlah kumpulan modal.
- 3) Prinsip koperasi, Koperasi Indonesia adalah koperasi yang bekerja berdasarkan prinsip koperasi.
- 4) Koperasi Indonesia adalah gerakan ekonomi rakyat, maksudnya adalah bahwa Koperasi Indonesia didirikan selain untuk kepentingan anggota, juga untuk kepentingan masyarakat.
- 5) Koperasi Indonesia berdasar atas asas kekeluargaan, maksudnya adalah bahwa semua keputusan yang diambil dalam koperasi didasarkan pada musyawarah untuk mufakat.

b. Landasan Koperasi Indonesia

Menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992, landasan koperasi Indonesia adalah sebagai berikut.

1) Landasan Idiil adalah Pancasila

Artinya, koperasi Indonesia harus mendasarkan dirinya kepada Pancasila dalam mencapai cita-citanya, dan menjadi landasan moral bagi seluruh anggota koperasi di Indonesia.

2) Landasan Struktural adalah UUD 1945

Koperasi berlandaskan UUD 1945 khususnya Pasal 33 ayat (1) yang mengandung pengertian sebagai berikut.

- Segala kegiatan koperasi adalah usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan.
- Mengutamakan kesejahteraan seluruh anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dan bukan kemakmuran perseorangan.

3) Landasan Mental berupa Kesetiakawanan dan Kesadaran Berpribadi

Artinya di antara sesama anggota koperasi harus ada rasa kesetiakawanan, kebersamaan, rasa kekeluargaan, dan masing-masing anggota tidak tergantung pada orang lain.

4) *Landasan Operasional*

Landasan operasional merupakan tata aturan kerja yang harus diikuti dan ditaati oleh semua anggota, pengurus, badan pemeriksa, manajer, dan karyawan koperasi dalam melaksanakan tugas masing-masing. Semua badan usaha yang berbentuk koperasi di Indonesia harus didirikan berdasarkan:

- Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian;
- Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi.

c. *Tujuan Koperasi*

Koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, koperasi berfungsi sebagai berikut.

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan mereka.
- 2) Berperan serta secara aktif mempertinggi taraf kehidupan anggota dan masyarakat.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- 4) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

d. *Prinsip-Prinsip dan Keanggotaan Koperasi*

Prinsip Koperasi:

Prinsip koperasi menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 5 tentang Perkoperasian, adalah sebagai berikut.

- 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- 3) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- 4) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian.

Selain prinsip di atas, ada dua prinsip koperasi yang lain yaitu pendidikan perkoperasian dan kerja sama antarkoperasi.

Keanggotaan Koperasi:

- 1) Keanggotaan koperasi diperoleh berdasar Anggaran Dasar Koperasi.
- 2) Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindahtangankan. Apabila anggota meninggal dunia keanggotaannya dapat diteruskan oleh ahli waris yang memenuhi syarat Anggaran Dasar.
- 3) Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

e. Perangkat Organisasi Koperasi

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 21, perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

1) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang bertugas menentukan dan memutuskan kebijakan-kebijakan umum dalam organisasi dan manajemen koperasi.

Beberapa keputusan penting yang biasanya ditetapkan melalui rapat anggota antara lain adalah:

- a) menetapkan anggaran dasar;
- b) menetapkan kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi;
- c) pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas;
- d) menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi;
- e) pengesahan laporan keuangan, pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f) pembagian Sisa Hasil Usaha;
- g) penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

2) Pengurus

Pengurus merupakan pelaksana kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam rapat anggota koperasi. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota untuk masa jabatan paling lama lima tahun.

Pengurus koperasi ini memiliki tugas antara lain:

- a) mengelola koperasi dan usahanya;
- b) mengajukan rencana kerja;
- c) menyelenggarakan rapat anggota;
- d) mengajukan laporan keuangan;
- e) menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventarisasi secara tertib;
- f) memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

3) *Pengawas*

Pengawas juga dipilih oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, sehingga juga bertanggung jawab kepada rapat anggota. Tugas dari pengawas adalah:

- a) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi;
- b) membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

f. Modal Koperasi

Modal koperasi menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 41 terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman.

Modal sendiri dapat berasal dari: simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, hibah, dan sumbangan. Sedangkan modal pinjaman dapat berasal dari: anggota, koperasi lain dan atau anggotanya, bank atau lembaga keuangan lainnya. Menurut pasal 42, selain modal sendiri dan modal pinjaman, koperasi dapat juga melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan, serta sumber lain yang sah. Modal yang telah diperoleh baik yang bersumber dari modal sendiri maupun dari pinjaman selanjutnya dikelola dan dipergunakan untuk melayani anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

g. Lapangan Usaha Koperasi

Usaha koperasi secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi koperasi *single purpose* dan koperasi *multi purpose*.

- 1) Koperasi *single purpose* adalah koperasi yang hanya mempunyai satu bidang usaha. Contoh koperasi yang hanya melakukan satu bidang usaha antara lain koperasi konsumsi, koperasi simpan pinjam, dan koperasi produksi.



Sumber: www.setiabhaktiwanita.com

Gambar 4.2 Koperasi simpan pinjam termasuk koperasi single purpose

- b. Koperasi *multi purpose* adalah koperasi yang mempunyai berbagai macam bidang usaha. Contoh koperasi yang memiliki berbagai macam bidang usaha adalah: koperasi simpan pinjam, perdagangan, konsumsi, produksi, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain. Koperasi Unit Desa (KUD) merupakan contoh koperasi serba usaha yang paling populer.

h. Tingkatan Koperasi

Untuk membedakan bentuk koperasi, kita dapat melihat dari segi keanggotaan koperasi yang bersangkutan. Dilihat dari keanggotaannya, koperasi di Indonesia dapat dibedakan menjadi koperasi primer dan sekunder. Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang. Anggotanya paling sedikit 20 orang. Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi, di mana anggotanya terdiri atas beberapa koperasi yang telah berbadan hukum. Sedangkan dilihat dari segi keanggotaan dan wilayah kerjanya, koperasi Indonesia dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut.

1) Koperasi Primer

Sebuah koperasi dapat dikatakan sebagai koperasi primer jika koperasi itu beranggotakan paling sedikit 20 orang, daerah kerjanya meliputi satu lingkungan pekerjaan, satu kelurahan, atau satu desa.

2) Pusat Koperasi

Sebuah koperasi dapat dikatakan sebagai pusat koperasi jika koperasi itu sekurang-kurangnya beranggotakan lima koperasi primer yang berbadan hukum dan wilayah kerjanya satu kota/kabupaten.

3) Gabungan Koperasi

Sebuah koperasi dapat dikatakan sebagai gabungan koperasi jika koperasi itu terdiri atas paling sedikit tiga pusat koperasi yang berbadan hukum dan wilayah kerjanya satu tingkat provinsi.

4) Induk Koperasi

Sebuah koperasi dapat dikatakan sebagai induk koperasi jika koperasi itu terdiri atas paling sedikit tiga gabungan koperasi yang berbadan hukum dan wilayah kerjanya seluruh Indonesia.

i. Lambang Koperasi Indonesia



Gambar 4.3 Lambang Koperasi Indonesia

Keterangan Lambang

- Bintang dan Perisai : Menggambarkan Pancasila sebagai landasan idiil Koperasi Indonesia.
- Gigi Roda : Melambangkan usaha yang terus-menerus oleh koperasi.
- Rantai : Melambangkan kesatuan dan persatuan yang kokoh.
- Pohon Beringin : Melambangkan sifat kemasyarakatan yang berkepribadian Indonesia.

- Timbangan : Melambungkan keadilan sosial yang merupakan salah satu dasar koperasi
- Padi dan Kapas : Melambungkan kemakmuran rakyat yang akan dicapai
- Koperasi Indonesia : Melambungkan kepribadian koperasi Indonesia

j. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Menurut pasal 45 Ayat (1) Undang-Undang Perkoperasian No.25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa Sisa Hasil Usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, pajak dan kewajiban pada tahun yang bersangkutan. Sisa Hasil Usaha dapat dialokasikan untuk beberapa bagian, yaitu cadangan (pemupukan modal), anggota berdasarkan jumlah simpanan, anggota berdasarkan jasa terhadap koperasi, pengurus dan dana-dana lain meliputi dana pembangunan daerah kerja, dana pendidikan, dana sosial, dan dana karyawan. Pembagian SHU tersebut harus sesuai dengan keputusan rapat anggota. Pada umumnya sudah ditegaskan berapa persen untuk cadangan, honor pengurus, honor pengawas, dana pendidikan, dibagikan kepada anggota, dan sebagainya.

k. Pembentukan dan Pembubaran Koperasi

Untuk mendirikan koperasi harus memerhatikan beberapa hal terkait dengan koperasi seperti anggaran dasar koperasi, fungsi dan peran koperasi, struktur organisasi serta jenis/bentuk koperasi yang cocok dengan kebutuhan. Anggaran dasar memuat hal-hal sebagai berikut.

- Nama, pekerjaan, serta tempat tinggal para pendiri koperasi.
- Nama lengkap dan nama singkatan koperasi.
- Tempat kedudukan koperasi dan daerah kerjanya.
- Maksud dan tujuan.
- Ketegasan usaha.
- Syarat-syarat keanggotaan.
- Ketentuan tentang permodalan.
- Peraturan tentang tanggung jawab anggota.

- Peraturan tentang pimpinan koperasi dan kekuasaan anggota.
- Ketentuan tentang kuorum anggota.
- Penetapan tahun buku.
- Ketentuan tentang sisa hasil usaha pada akhir tahun buku.
- Ketentuan mengenai sisa kekayaan bila koperasi dibubarkan.
- Ketentuan mengenai sanksi.

Dalam setiap pembentukan koperasi harus ada jaminan atas kelangsungan hidup koperasi, baik sebagai perkumpulan orang maupun usaha. Ada beberapa tahap untuk membentuk koperasi, yaitu:

- 1) Tahap awal, pada tahap awal ini orang-orang yang akan mendirikan koperasi perlu mencari teman yang bersedia untuk mendirikan koperasi.
- 2) Tahap persiapan, yaitu membentuk panitia yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara. Menyiapkan konsep atau rancangan anggaran dasar koperasi, dan mengedarkan undangan rapat pendirian koperasi.
- 3) Tahap pelaksanaan, yaitu tahap penyelenggaraan rapat pembentukan koperasi yang dihadiri oleh seluruh calon anggota, pejabat dari kantor koperasi di daerah setempat dan undangan lainnya.
- 4) Tahap mengajukan permohonan untuk mendapatkan pengesahan sebagai badan hukum.

Badan Hukum Koperasi

Bagi koperasi yang telah memenuhi persyaratan dan pejabat koperasi menyatakan persetujuannya, berarti koperasi tersebut resmi berbadan hukum, dan akan mendapat nomor badan hukum serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (BNRI). Untuk koperasi yang pengajuannya ditolak dapat mengajukan permohonan ulang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya surat penolakan.

Pembubaran koperasi dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat anggota dan keputusan pemerintah. Pembubaran koperasi berdasarkan rapat anggota: sebelum diputuskan untuk dibubarkan, kondisi koperasi harus diteliti apakah sudah tidak dapat dipertahankan keberadaannya atau selalu menderita kerugian. Kemudian rapat anggota membentuk tim penyelesai untuk menyelesaikan masalah-

masalah yang berkaitan dengan pembubaran koperasi. Sedangkan pembubaran koperasi yang dilakukan oleh pemerintah karena alasan-alasan sebagai berikut: (1) terdapat bukti bahwa koperasi tersebut tidak memenuhi ketentuan Undang-Undang; (2) kegiatannya bertentangan dengan ketertiban umum atau kesusilaan; dan (3) kelangsungan hidupnya tidak lagi diharapkan.

l. Peran Koperasi terhadap Peningkatan Kemakmuran Rakyat

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan kemakmuran rakyat, peranan koperasi dalam perekonomian Indonesia adalah sebagai berikut.

- Berupaya secara aktif mempertinggi kualitas hidup anggota dan masyarakat.
- Berupaya mengembangkan daya usaha, baik sebagai perseorangan dan warga masyarakat.
- Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- Koperasi dapat berperan sebagai badan usaha ekonomi yang mampu menciptakan lapangan kerja.
- Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas dasar asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

m. Kekuatan dan Kelemahan Koperasi

Kekuatan yang dimiliki koperasi Indonesia adalah sebagai berikut.

- Pendirian koperasi mempunyai dasar hukum yang jelas dan kuat.
- Adanya tanggung jawab bersama di antara anggotanya.
- Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam kehidupan berkoperasi.
- Adanya transparansi pengelolaan, karena ada prinsip dari, oleh, dan untuk anggota.

Sedangkan kelemahan koperasi adalah sebagai berikut.

- Koperasi dipandang tidak dapat menguntungkan secara ekonomi.
- Minat masyarakat untuk menjadi anggota koperasi rendah.

- Sebagian besar anggota berasal dari kalangan menengah ke bawah, sehingga koperasi sering diidentikkan dengan standar hidup yang rendah.
- Dukungan pemerintah dan lembaga keuangan untuk memajukan koperasi masih kurang dibandingkan dengan dukungan yang diberikan kepada bentuk badan usaha lain.
- Pada umumnya koperasi masih sulit berkembang, karena belum terbentuknya jaringan koperasi dengan badan-badan usaha lain.
- Munculnya banyak kasus penyelewengan dalam pengelolaan koperasi menyebabkan orang tidak tertarik menjadi anggota koperasi.



Kecakapan Akademik

Berkunjunglah ke koperasi siswa di sekolah kalian atau di sekolah lain. Lakukan penelitian untuk mengetahui apakah koperasi tersebut sudah berjalan sesuai dengan ketentuan atau belum.

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

2. Koperasi Sekolah

Bentuk badan usaha yang sesuai dengan jiwa Pasal 33 Ayat 1 UUD 1945 adalah koperasi. Agar para siswa mengenal bentuk badan usaha yang diharapkan menjadi soko guru perekonomian nasional, salah satu caranya adalah melalui pengembangan koperasi sekolah.

a. Pengertian Koperasi Sekolah

Apakah yang dimaksud dengan koperasi sekolah? Koperasi sekolah adalah koperasi yang didirikan di lingkungan sekolah dan anggotanya terdiri atas siswa sekolah yang bersangkutan, misalnya, siswa Sekolah Dasar, siswa Sekolah Menengah Pertama, siswa Sekolah Menengah Atas. Koperasi sekolah tidak berbadan hukum, sebab para anggotanya belum dewasa. Kita tahu bahwa syarat untuk memperoleh badan hukum adalah anggota-anggota koperasi yang bersangkutan harus sudah dewasa. Meskipun koperasi sekolah tidak berbadan hukum, koperasi tersebut dapat melakukan kegiatan ekonomi dan keberadaannya diakui pemerintah.

b. Tujuan Koperasi Sekolah

Secara garis besar, maksud dan tujuan didirikannya koperasi sekolah antara lain sebagai berikut.

- 1) Mendidik siswa untuk latihan berkoperasi.
- 2) Memupuk rasa cinta kepada sekolah.
- 3) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang perkoperasian.
- 4) Menanamkan tanggung jawab dan disiplin dalam hidup bergotong-royong di dalam masyarakat.
- 5) Memelihara hubungan balik antarsesama anggota koperasi sekolah.
- 6) Menumbuhkan jiwa demokrasi serta membangkitkan sikap berani mengemukakan pendapat.
- 7) Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan alat-alat sekolah.
- 8) Sebagai sarana untuk belajar menerapkan prinsip-prinsip ekonomi dalam kehidupan sehari-hari.

c. Ciri-Ciri Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah mempunyai ciri antara lain sebagai berikut.

- 1) Anggota koperasi terdiri atas siswa SD, SMP, SMA, SMK, dan lain-lain sekolah kejuruan lainnya.
- 2) Keanggotaan berlangsung selama yang bersangkutan menjadi siswa.
- 3) Koperasi sekolah tidak berbadan hukum.
- 4) Koperasi sekolah sebagai tempat latihan dan praktik berkoperasi.
- 5) Koperasi sekolah merupakan koperasi serba usaha.
- 6) Koperasi sekolah merupakan sarana untuk mendidik siswa bekerja dan berdisiplin, karena di luar jam belajar siswa harus bertugas di koperasi secara bergiliran.
- 7) Koperasi sekolah dilakukan dalam waktu-waktu tertentu agar tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar.

d. Keanggotaan Koperasi Sekolah

Keanggotaan seorang siswa dalam koperasi sekolah diperoleh setelah dia mendaftarkan diri sebagai anggota dan telah membayar simpanan pokok kepada koperasi. Keanggotaan seorang siswa pada sebuah koperasi sekolah tidak dapat dipindahtangankan sebab keanggotaan itu

melekat pada diri anggota tersebut. Setiap anggota koperasi sekolah harus ikut secara aktif dalam kegiatan usaha koperasinya.

Anggota koperasi sekolah mempunyai hak dan kewajiban. Hak-hak anggota koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

- 1) Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam Rapat Anggota.
- 2) Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau pengawas.
- 3) Meminta untuk diadakannya Rapat Anggota menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar koperasi yang bersangkutan.
- 4) Memberikan saran-saran kepada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
- 5) Mendapat pembagian SHU sesuai dengan keputusan rapat anggota.
- 6) Mendapat pelayanan yang sama di antara sesama anggota.
- 7) Mengawasi jalannya usaha koperasi sekolah sesuai dengan Anggaran Dasar koperasi tersebut.

Adapun kewajiban anggota koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

- 1) Mengamalkan landasan, asas, dan sendi dasar koperasi.
- 2) Melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang berlaku di dalam koperasi.
- 3) Menjunjung tinggi nama baik koperasi sekolah.
- 4) Menghadiri dan ikut secara aktif dalam rapat anggota, dan bertanggung jawab atas apa yang diputuskan dalam rapat anggota.

Keanggotaan koperasi sekolah juga dapat berakhir. Hal-hal yang dapat mengakibatkan berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah adalah apabila anggota yang bersangkutan:

- 1) siswa meninggal dunia;
- 2) siswa pindah sekolah sehingga tidak menjadi siswa pada sekolah yang bersangkutan;
- 3) siswa tersebut telah lulus atau tamat belajar;
- 4) siswa tersebut terpaksa meninggalkan sekolah karena suatu keadaan (*drop out*); dan

- 5) melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh koperasi sekolah sehingga anggota tersebut dikeluarkan keanggotaannya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.



Berpikir Kritis

Koperasi sekolah menjadi tempat latihan para siswa dalam berkoperasi. Benarkah koperasi siswa tersebut bermanfaat sebagai tempat berlatih siswa? Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

e. Lapangan Usaha Koperasi Sekolah

Kegiatan koperasi sekolah antara lain meliputi usaha-usaha yang dapat memenuhi kebutuhan langsung siswa sekolah yang bersangkutan, yang disesuaikan dengan bentuk sekolahnya yaitu sekolah umum atau sekolah kejuruan.

Berikut ini beberapa kegiatan yang dapat diusahakan oleh koperasi sekolah.

- 1) Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh siswa sekolah, seperti buku-buku pelajaran, benda-benda pos, dan perlengkapan tulis-menulis.
- 2) Mengusahakan alat-alat tulis dan kebutuhan sehari-hari para siswa.
- 3) Mengusahakan alat-alat yang diperlukan dalam praktikum sekolah.
- 4) Mengusahakan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan kepramukaan.
- 5) Menyelenggarakan kafetaria sekolah.
- 6) Mengusahakan kebutuhan perlengkapan sekolah, seperti pakaian seragam, badge, dan kaos olahraga.
- 7) Koperasi sekolah yang bermodal besar juga dapat menyelenggarakan usaha seperti foto copy, laminating, pengetikan makalah, dan penjilidan.
- 8) Mengusahakan tabungan atau simpan pinjam di antara anggota.
- 9) Usaha-usaha lain yang memungkinkan.



Sumber : Penerbit

Gambar 4.4 Koperasi sekolah menyediakan barang-barang kebutuhan siswa sekolah



Kecakapan Vokasional

Apakah di sekolah kalian ada koperasi sekolah? Jika ada, barang dagangan apa yang sekiranya dapat kalian titipkan di koperasi sekolah? Observasi dan wawancaralah dengan pengurus koperasi untuk menggali kemungkinan kerja sama dengan kalian!

Manfaatkan kesempatan yang ada untuk melatih kalian dalam berbisnis!

f. Perangkat Organisasi Koperasi Sekolah

Seperti koperasi yang lainnya, koperasi sekolah pun mempunyai perangkat organisasi. Perangkat organisasi koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

1) Rapat Anggota Koperasi Sekolah

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat Anggota berhak meminta keterangan/pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi. Rapat anggota diadakan paling sedikit satu kali dalam setahun dan berfungsi untuk menetapkan:

- a) anggaran dasar,
- b) kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi,

- c) pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus atau pengawas,
- d) rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan,
- e) pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya,
- f) pembagian sisa hasil usaha, dan
- g) pembubaran koperasi.

2) *Pengurus Koperasi Sekolah*

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Pengurus koperasi sedapat mungkin diambil dari para siswa, namun apabila pengurus koperasi sekolah yang berasal dari para siswa masih belum cukup mampu menjalankan tugasnya, maka sementara waktu jabatan boleh diisi oleh seorang guru atau lebih dari sekolah tersebut dengan persetujuan kepala sekolah. Guru yang ditunjuk menjadi pengurus koperasi sekolah juga bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota. Susunan dan nama pengurus dicantumkan dalam akta pendirian. Adapun tugas pengurus koperasi sekolah adalah:

- a) Mengelola koperasi dan usahanya.
- b) Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- c) Menyelenggarakan rapat koperasi.
- d) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e) Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.

Dalam menjalankan tugasnya, pengurus berwenang melakukan tugas berikut ini.

- a) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b) Memutuskan menerima dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
- c) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

3) *Pengawas Koperasi Sekolah*

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota. Jika dipandang perlu, kepala sekolah bisa menunjuk seorang guru atau lebih untuk menjadi anggota pengawas koperasi sekolah. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota. Guru yang ditunjuk menjadi pengawas koperasi sekolah juga bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Pengawas harus mengerti seluk-beluk perkoperasian agar mampu menjalankan tugasnya, karena pengawas bertanggung jawab atas hidup-matinya koperasi sekolah. Dalam menjalankan tugasnya, pengawas mempunyai tugas sebagai berikut.

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekolah.
- b) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Selain mempunyai tugas, pengawas juga mempunyai wewenang sebagai berikut.

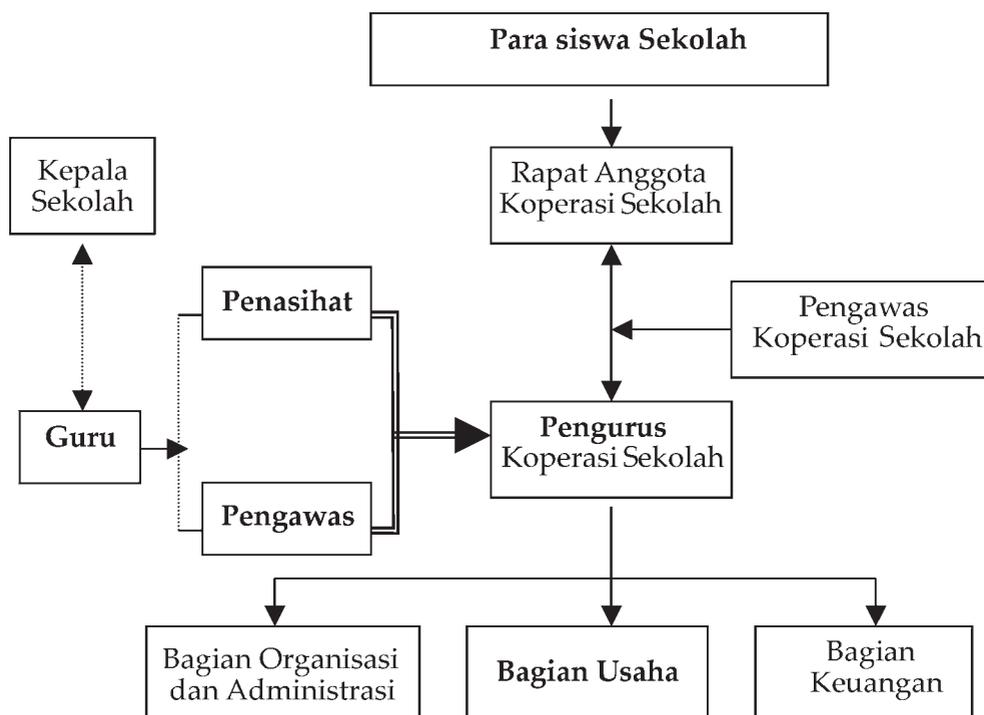
- a) Meneliti catatan yang ada pada koperasi sekolah.
- b) Mendapat segala keterangan yang diperlukan.

4) *Dewan Penasihat Koperasi Sekolah*

Semua koperasi berada di bawah pengawasan dan pembinaan Kepala Kantor Departemen Koperasi Kabupaten/Kotamadya setempat dan Kepala Kantor Pendidikan Nasional Kabupaten/Kotamadya setempat tanpa mengurangi kewenangan pejabat koperasi. Agar koperasi sekolah dapat berkembang secara sehat, diperlukan pengawasan dan pembinaan, kepala sekolah dan guru-guru yang ditunjuk oleh kepala sekolah juga bisa melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap jalannya usaha koperasi. Bahkan kalau diperlukan, komite sekolah boleh melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap koperasi. Di samping itu ada pengawasan dan pembinaan dari Kantor Departemen Koperasi.

Sesuai dengan perangkat organisasi koperasi sekolah tersebut, kita dapat menyusun struktur organisasi koperasi sekolah sebagai berikut.

Struktur Organisasi Koperasi Sekolah



Keterangan:

- Garis tugas dan tanggung jawab guru terhadap kepala sekolah
- ==== Garis fungsional
- Tugas dan tanggung jawab masing-masing alat perlengkapan organisasi

g. Permodalan Koperasi Sekolah

Untuk menjalankan usahanya, koperasi sekolah memerlukan modal. Modal tersebut diperoleh dari berbagai sumber berikut ini.

1) *Simpanan Pokok*

Simpanan pokok merupakan sumber utama modal koperasi. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang harus dibayar pada saat siswa mendaftarkan diri sebagai anggota koperasi sekolah. Simpanan pokok pada dasarnya dibayarkan sekaligus, tetapi juga boleh diangsur sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada koperasi yang bersangkutan.

2) *Simpanan Wajib*

Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh anggota secara periodik dan teratur. Besarnya simpanan wajib yang harus dibayar pada setiap periodenya adalah sama untuk semua anggota.

3) *Simpanan Sukarela*

Sesuai dengan namanya, simpanan ini tidak diwajibkan bagi anggota. Namun, para anggota boleh membayar simpanan sukarela untuk memupuk permodalan koperasi.

4) *Penyisihan Sisa Hasil Usaha dan Cadangannya*

Sisa hasil usaha yang tidak dibagi dapat memupuk permodalan koperasi

5) *Pinjaman dari Sekolah, Bank, Perorangan atau Lembaga Lain*

6) *Hibah*

Hibah merupakan bantuan untuk koperasi sekolah yang tidak perlu dikembalikan.



Kecakapan Akademik

Berkunjunglah ke koperasi sekolah, bisa di sekolah kalian atau di sekolah lain. Amatilah dan buatlah saran untuk memperbaiki kinerja koperasi tersebut!

Hasilnya dipresentasikan di kelas untuk dinilai gurumu!

h. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mendirikan koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

1) *Menyelenggarakan Pertemuan Persiapan*

Pertemuan ini dihadiri oleh guru-guru dan siswa untuk membicarakan maksud mendirikan koperasi sekolah.

2) *Menyelenggarakan Rapat Pembentukan Koperasi*

Rapat Koperasi Sekolah ini dihadiri oleh:

- a) siswa-siswa atau perwakilan dari tiap-tiap kelas;
- b) para guru dan kepala sekolah;

- c) komite sekolah sebagai wakil orang tua siswa;
- d) pejabat dari direktorat koperasi setempat;
- e) pejabat dari kantor dinas pendidikan setempat.

Hal-hal yang dibahas dalam pembentukan koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

- a) Menetapkan pengurus dan pengawas, serta modal koperasi sekolah yang bersangkutan.
- b) Menyusun Anggaran Dasar (AD).
- c) Membuat akta pendirian koperasi sekolah.

3) *Mengajukan Permohonan Pengakuan*

Setelah ditetapkan pengurus, pengawas, permodalan koperasi, dan Anggaran Dasar, maka pengurus segera mengajukan permohonan pengakuan pendirian koperasi sekolah kepada Kepala Kantor Departemen Koperasi tingkat Kabupaten/Kotamadya dengan melampirkan dokumen berikut.

- Anggaran Dasar/akta pendirian koperasi sekolah yang telah tersusun sebanyak dua lembar. Akta yang asli dibubuhi meterai Rp6.000,00.
- Berita acara rapat pembentukan koperasi.
- Neraca awal koperasi sekolah yang berisi tentang jumlah kekayaan dan permodalan koperasi sekolah pada awal didirikan.

Sebelum memberikan surat pengakuan pendirian koperasi sekolah, pejabat Kantor Departemen Koperasi wajib meninjau koperasi sekolah tersebut. Peninjauan tersebut dilakukan selambat-lambatnya dua bulan sejak penerimaan surat permohonan pengakuan, yaitu untuk mengetahui apakah koperasi tersebut sudah layak untuk berdiri dan terjamin kelangsungan hidupnya atau belum.

Apabila pejabat dari Kantor Departemen Koperasi Kabupaten/Kotamadya berpendapat bahwa koperasi tersebut sudah memenuhi syarat dan layak untuk berdiri, maka kepala direktorat koperasi akan mengeluarkan surat pengesahan koperasi yang bersangkutan. Selambat-lambatnya 3 bulan, terhitung dari tanggal mengajukan permohonan pengakuan pendirian koperasi sekolah tersebut, Pejabat Departemen Koperasi wajib memberikan pengakuan dan mencatat koperasi sekolah yang baru dibentuk itu. Namun, permohonan itu dapat ditolak atau dikembalikan jika persyaratan administrasinya kurang lengkap.



Semangat Produktivitas

Pikirkan bagaimana cara menjalin hubungan kerja koperasi sekolah dengan masyarakat sekitar. Kerja sama apa yang dapat dilakukan? Lakukan untuk sekolah kalian! Diskusikan dalam kelompok belajar kalian, dan hasilnya diserahkan kepada guru kalian!

i. Pembubaran Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dapat dibubarkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi Kabupaten/ Kotamadya tempat koperasi sekolah itu berada. Surat keputusan tersebut harus atas nama Kepala Kantor Departemen Koperasi Propinsi. Surat keputusan itu diterbitkan setelah memerhatikan pendapat dari kepala sekolah dan Kepala Kantor Departemen Koperasi Kabupaten/ Kotamadya setempat.

Sebelum koperasi sekolah dibubarkan, semua utang koperasi harus dilunasi dengan kekayaan koperasi sekolah tersebut. Jika seluruh kekayaan koperasi sekolah tidak dapat melunasi utang yang ada, maka tanggungan anggota hanya terbatas pada jumlah simpanan yang masih ada dalam koperasi dan anggota koperasi tidak diminta untuk membayar iuran lagi. Namun jika ternyata masih ada sisa kekayaan, maka kekayaan tersebut diserahkan kepada sekolah.

Contoh Petikan Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi Sekolah:

PETIKAN BERITA ACARA RAPAT PEMBENTUKAN KOPERASI SEKOLAH

Rapat Pembentukan Koperasi Sekolah..... diselenggarakan di

Pada hari tanggal pukul..... sampai

Jumlah yang hadir dalam rapat(.....) orang dan semuanya telah menyatakan diri sebagai anggota koperasi sekolah.

Rapat berhasil memutuskan sebagai berikut.

1. Mengesahkan Anggaran Dasar
2. Menunjuk orang-orang tersebut di bawah ini untuk menandatangani

Akta Pendirian Koperasi sekolah.

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

3. Menetapkan Neraca Awal yang terlampir.
4. Menetapkan Pengurus Sementara dan memberikan kuasa kepada mereka untuk mengurus pengakuan koperasi sekolah dari pejabat yang berwenang.
5. Menetapkan nama dan alamat koperasi sekolah sebagai berikut.

Nama Koperasi Sekolah :

Alamat :

....., 20.....
Pengurus Koperasi Sekolah
.....

Ketua

Sekretaris

(.....)

(.....)

Contoh Akta Pendirian Koperasi Sekolah

AKTA PENDIRIAN KOPERASI SEKOLAH.....

(*Nama koperasi*)

SISWA SEKOLAH(*Nama Sekolah*)

Di

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat :
Siswa :
2. Nama :
Alamat :
Siswa :
3. Nama :
Alamat :
Siswa :
4. Nama :
Alamat :
Siswa :
5. Nama :
Alamat :
Siswa :
6. Nama :
Alamat :
Siswa :
7. Nama :
Alamat :
Siswa :
8. Nama :
Alamat :
Siswa :

Atas kuasa Rapat Pembentukan pada tanggaldengan ini menyatakan mendirikan:

Perkumpulan Koperasi Sekolah yang Anggaran Dasarnya adalah sebagai berikut.

ANGGARAN DASAR

B A B I

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN DAERAH KERJA

Pasal 1

- (1) Perkumpulan koperasi ini bernama Koperasi Sekolah Siswa sekolahdi dengan nama singkatdan untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut Koperasi
- (2) Koperasi berkedudukan diKecamatanKabupaten.....Propinsi.....
- (3) Daerah kerja koperasi ini meliputi sekolah

B A B II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Koperasi berasaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan
- (2) Koperasi bertujuan
Dan seterusnya.

B. Sisa Hasil Usaha (SHU)

1. Pengertian SHU

Meskipun koperasi memiliki fungsi sosial, namun koperasi sebagaimana badan usaha yang lain juga bertujuan memperoleh keuntungan. Selain untuk mencari keuntungan yang maksimal koperasi juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan anggota khususnya dan masyarakat luas pada umumnya. Untuk memperoleh keuntungan tersebut koperasi tidak boleh mengorbankan kepentingan anggota dan masyarakat.

Keuntungan koperasi akan diperoleh jika penerimaan lebih besar daripada biayanya. Oleh karena itu, dalam pengelolaan koperasi harus selalu mengejar penerimaan (*Total Revenue*) dan menekan tingginya biaya (*Total Cost*). Keuntungan dalam koperasi tersebut disebut dengan Sisa Hasil Usaha (SHU).

Apakah SHU itu? Pengertian SHU sudah ditegaskan dalam UU No.25/1992 tentang Perkoperasian yang termuat pada Bab IX pasal 45 (ayat 1). Pada pasal 45 ayat 1 tersebut dinyatakan bahwa SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

Berikut ini disajikan contoh perhitungan SHU Koperasi Melati Tahun 2005.

RINCIAN PEROLEHAN SHU KOPERASI MELATI TAHUN 2005

A. Pendapatan

1. Bunga angsuran	Rp 20.000.000,00	
2. Bunga pelunasan	Rp 2.000.000,00	
3. Bunga Bank	Rp 300.000,00	
4. Saldo transport RAT Tahun 2004	Rp 200.000,00	+
Jumlah		Rp 22.500.000,00

B. Biaya Operasional

1. Bunga pinjaman	Rp 80.000,00	
2. Buku kas dan buku folio	Rp 20.000,00	
3. Foto Copy	Rp 30.000,00	
4. Amplop	Rp 20.000,00	
5. Pemeriksaan I	Rp 175.000,00	
6. Pemeriksaan II	Rp 175.000,00	+
		Rp 500.000,00
		-

C. Sisa Hasil Usaha Rp 22.000.000,00

Sisa hasil usaha tersebut masih kotor, artinya belum bisa dibagi karena masih ada biaya yang harus dikeluarkan lagi. Misalnya sebagai berikut.

A. Sisa Hasil Usaha	Rp 22.000.000,00
B. Ongkos-Ongkos:	
1. Transport rapat pengurus	Rp 300.000,00
2. Konsumsi rapat pengurus	Rp 50.000,00
3. Konsumsi RAT	Rp 800.000,00
4. Transport anggota yang hadir	Rp 800.000,00
5. Administrasi RAT	<u>Rp 50.000,00</u> +
	<u>Rp 2.000.000,00</u> -
Sisa Hasil Usaha Bersih (siap dibagi)	Rp 20.000.000,00

2. Penggunaan SHU

Penggunaan SHU antara lain untuk dana cadangan, pendidikan koperasi, dana sosial, dan dibagikan kepada anggota berdasarkan jasa yang disumbangkan kepada koperasi. Selengkapny, penggunaan SHU tersebut ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi yang diputuskan melalui rapat anggota.

Pada umumnya, pembagian SHU terdiri atas pos-pos sebagai berikut.

- Cadangan
- Jasa anggota berdasarkan simpanan/modal
- Jasa anggota berdasarkan pinjaman
- Dana pengurus
- Pengelola koperasi
- Dana pendidikan pegawai
- Dana pengembangan koperasi
- Dana sosial

Persentase besarnya alokasi pembagian SHU tersebut ditentukan dalam AD/ART yang diputuskan dalam rapat anggota.

Contoh :

Diketahui besarnya SHU Koperasi Mawar Rp50.000.000,00. SHU tersebut siap dibagi kepada anggota. Dalam AD/ART Koperasi Mawar ditetapkan pengalokasian SHU sebagai berikut.

- a. 5% untuk cadangan.
- b. 50% untuk jasa anggota berdasarkan simpanan/modal.
- c. 20% untuk jasa anggota berdasarkan pinjaman.
- d. 10% untuk dana pengurus.
- e. 5% untuk pengelola koperasi.
- f. 3% untuk dana pendidikan pegawai.
- g. 2% untuk dana pengembangan koperasi.
- h. 5% untuk dana sosial.

Oleh karena itu, alokasi pembagian SHU Koperasi Mawar menjadi sebagai berikut.

Alokasi Penggunaan SHU Koperasi Melati

No.	Pos Alokasi SHU	Perhitungan	Jumlah (Rp)
1	Cadangan	5% x Rp 50.000.000,00	2.500.000,00
2	Jasa anggota berdasar simpanan	50% x Rp 50.000.000,00	25.000.000,00
3	Jasa anggota berdasarkan pinjaman	20% x Rp 50.000.000,00	10.000.000,00
4	Dana pengurus	10% x Rp 50.000.000,00	5.000.000,00
5	Pengelola koperasi	5% x Rp 50.000.000,00	2.500.000,00
6	Pendidikan pegawai	3% x Rp 50.000.000,00	1.500.000,00
7	Pengembangan koperasi	2% x Rp 50.000.000,00	1.000.000,00
8	Dana sosial	5% x Rp 50.000.000,00	2.500.000,00
Jumlah		100% x Rp 50.000.000,00	50.000.000,00

3. SHU yang Dibagikan kepada Anggota

Perhitungan di atas menunjukkan bahwa Pos Alokasi SHU nomor 2 dan 3 untuk anggota. Jumlahnya Rp25.000.000,00 + Rp10.000.000,00 = Rp35.000.000,00. Oleh karena tiap anggota mempunyai simpanan, maka anggota memperoleh bagian SHU dari pos simpanan. Akan tetapi, ada

anggota yang tidak memiliki pinjaman sehingga tidak memberikan jasa pinjaman kepada koperasi. Anggota tersebut tidak memperoleh bagian SHU dari pos jasa peminjaman.

Untuk membagi SHU tersebut, terlebih dahulu harus diketahui berapa besarnya simpanan dan jasa peminjaman dari seluruh anggota tersebut. Jika besarnya simpanan dan jasa peminjaman tiap-tiap anggota diketahui, maka kita dapat mengetahui besarnya simpanan dan jasa peminjaman secara keseluruhan. Misal saja besarnya simpanan seluruh anggota Rp30.000.000,00 dan besarnya seluruh peminjaman Rp 40.000.000,00, maka besarnya hak anggota adalah:

- Bagian SHU dari jasa simpanan seorang anggota =
$$\frac{\text{besarnya simpanan anggota}}{30.000.000} \times 25.000.000,00$$
- Bagian SHU dari jasa peminjaman seorang anggota =
$$\frac{\text{besarnya peminjaman anggota}}{40.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000,00$$

Jika Pak Widi sebagai anggota mempunyai simpanan sebesar Rp3.000.000,00 dan jasa peminjaman dalam tahun yang bersangkutan Rp4.000.000,00, berapa bagian SHU yang diterimanya?

Untuk menjawab pertanyaan berikut, langkahnya sebagai berikut.

- Bagian SHU dari jasa simpanan Pak Widi =
$$\frac{3.000.000}{30.000.000} \times \text{Rp } 25.000.000,00 = \text{Rp } 2.500.000,00$$
- Bagian SHU dari jasa peminjaman Pak Widi =
$$\frac{4.000.000}{40.000.000} \times \text{Rp } 10.000.000,00 = \text{Rp } 1.000.000,00$$

Jadi bagian SHU yang diterima Pak Widi tersebut sebesar
 $\text{Rp } 2.500.000,00 + \text{Rp } 1.000.000,00 = \text{Rp } 3.500.000,00.$



Kecakapan Sosial

Diskusikanlah dengan teman anggota kelompok belajar kalian. Dalam membagi SHU tidak hanya memerhatikan besarnya modal yang disimpan di koperasi, tetapi juga harus memerhatikan besarnya jasa peminjaman. Apakah hal tersebut mencerminkan keadilan?

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

C. Kewirausahaan

Semangat kewirausahaan penting dimiliki oleh seluruh penduduk Indonesia. Mengapa? Karena semangat inilah yang membawa bangsa kita menuju kejayaan. Dengan memiliki jiwa kewirausahaan, kalian dapat melihat peluang yang ada di samping juga paham terhadap risiko. Bahkan, peluang-peluang tersebut dapat dimanfaatkan jika kalian benar-benar mempunyai semangat kewirausahaan.



Sumber: www.blogspot.com

Gambar 4.5 Peran pimpinan perusahaan sangat penting dalam menentukan cara untuk mengembangkan wilayah pemasaran.

1. Pengertian Wirausaha

Sampai saat ini, belum ada definisi baku mengenai wirausaha yang dapat dijadikan sebagai pegangan. Istilah wirausaha atau sering disebut wiraswasta untuk menggantikan istilah *entrepreneur*. Dilihat dari segi etimologis, wiraswasta berasal dari kata *wira* dan *swasta*. Wira berarti berani dan swasta diartikan berdiri menurut kekuatan sendiri. Jadi wiraswasta adalah mewujudkan aspirasi kehidupan mandiri dengan landasan keyakinan dan watak yang luhur. Istilah wirausaha pertama kali dikemukakan oleh Richard Cantillon, orang Irlandia yang berdiam di Prancis, dalam bukunya yang berjudul *Essai sur la nature du Commerceen*, tahun 1755. Kemudian dilanjutkan oleh J.B. Say seorang pakar ekonomi berkebangsaan Prancis.

Ada beberapa definisi wirausaha menurut para ahli:

a. Jose Carlos Jarillo Mossi

Wirausaha adalah seseorang yang merasakan adanya peluang, mengejar peluang-peluang yang sesuai dengan situasi dirinya dan percaya bahwa kesuksesan merupakan suatu hal yang dapat dicapai.

b. John J. Kao

Wirausaha adalah katalisator dan mereka mampu menggerakkan sesuatu, mengerahkan kreativitas untuk menciptakan sesuatu yang baru dan mempunyai semangat untuk merealisasikan. Jadi, wirausaha adalah mereka yang kreatif sekaligus inovatif.

c. J.A. Schumpeter

Wirausaha adalah orang yang kreatif/berbakat mengenai produk baru, menentukan cara produksi baru, menyusun operasi untuk mengadakan produk baru hingga memasarkan dan mengatur operasi permodalan.

d. Syis

Wirausaha adalah kepribadian unggul yang mencerminkan budi luhur dan sifat yang patut diteladani karena dasar kemampuan sendiri dapat melahirkan sumbangan karya untuk kemajuan manusia yang berlandaskan kebenaran.

e. David Mc Clelland

Wirausaha adalah orang yang berani berusaha, mempunyai kemampuan untuk mendapatkan peluang-peluang usaha dalam memperkenalkan produk baru, teknik baru, sumber pemasukan baru, dan merancang pabrik, peralatan, manajemen, dan tenaga kerja yang diperlukan serta mengorganisasikannya ke dalam suatu teknik pengoperasian perusahaan.



Berpikir Kritis

Diskusikan dalam kelompok belajar kalian, apakah semangat kewirausahaan hanya dapat diterapkan di bidang ekonomi? Dapatkah diterapkan di bidang olahraga dan pemerintahan? Berilah alasan seperlunya!

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

2. Ciri-ciri Manusia Wirausaha

Dalam Lampiran Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor 961/KEP/M/XI/1995 tanggal 30 November 1995 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Gerakan Nasional Memasyarakatkan dan Membudayakan Kewirausahaan, dinyatakan bahwa wirausaha diklasifikasikan menjadi tiga yaitu wirausaha andal, tangguh, dan wirausaha unggul, yang masing-masing mempunyai ciri sendiri-sendiri.

a. *Wirausaha Andal*

Wirausaha andal mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) Memiliki rasa percaya diri dan sikap mandiri yang tinggi untuk berusaha mencari penghasilan dan keuntungan.
- 2) Mau dan mampu mencari dan menangkap peluang usaha yang menguntungkan, serta melakukan apa saja yang perlu untuk memanfaatkannya.
- 3) Mau dan mampu bekerja keras dan tekun dalam menghasilkan barang dan jasa, serta mencoba cara kerja yang lebih tepat dan efisien.
- 4) Menghadapi hidup dan menangani usaha dengan terencana, jujur, hemat, dan disiplin.
- 5) Mau dan mampu berkomunikasi, tawar-menawar dan musyawarah dengan berbagai pihak yang besar pengaruhnya pada kemajuan usaha, terutama para pembeli atau pelanggan.
- 6) Mau dan mampu meningkatkan kapasitas diri sendiri dan kapasitas perusahaan dengan memanfaatkan dan memotivasi orang lain, serta melakukan perluasan dan pengembangan usaha dengan risiko yang tidak terlalu besar.
- 7) Berusaha mengenal dan mengendalikan lingkungan serta menggalang kerja sama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan.
- 8) Mencintai kegiatan usaha dan perusahaannya secara lugas dan tangguh, tetapi luwes dalam melindunginya.

b. Wirausaha Tangguh

Wirausaha tangguh mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) Berpikir dan bertindak secara strategis dan adaptif terhadap perubahan yang terjadi dalam upaya mencari peluang keuntungan, termasuk yang mengandung risiko yang agak besar, dan dalam mengatasi berbagai masalah.
- 2) Selalu berusaha untuk mendapatkan keuntungan melalui berbagai keunggulan dalam memuaskan pelanggan.
- 3) Berusaha mengenal dan mengendalikan kekuatan dan kelemahan perusahaan (dan pengusahanya) serta meningkatkan kemampuan dengan sistem pengendalian intern.
- 4) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan dan ketangguhan perusahaan terutama dengan pembinaan, motivasi, dan semangat kerja, serta pemupukan permodalan.

c. Wirausaha Unggul

Wirausaha unggul mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) Berani mengambil risiko yang ditunjang dengan kemampuan memperhitungkan akibatnya, serta cara menghindarinya.
- 2) Selalu berusaha mencapai dan menghasilkan yang terbaik untuk pelanggan, pemilik, pemasok, tenaga kerja, masyarakat, bangsa dan negara.
- 3) Kreatif dalam mencari, menciptakan peluang pasar, dan meningkatkan produktivitas.
- 4) Antisipatif terhadap perubahan dan akomodatif terhadap lingkungan.
- 5) Selalu berusaha meningkatkan keunggulan dan citra perusahaan melalui investasi baru di berbagai bidang.

Di samping ciri-ciri tersebut di atas, menurut Geoffrey G. Meredith ciri-ciri wirausaha (*entrepreneur*) sebagai orang yang (1) percaya diri, (2) berorientasi tugas dan hasil, (3) berani mengambil risiko, (4) berjiwa kepemimpinan, (5) berorientasi ke depan, dan (6) keorisinilan.



Kecakapan Personal

Untuk menanamkan jiwa kewirausahaan, kalian tidak cukup hanya dengan menghafal ciri-ciri wirausahawan yang berhasil. Akan tetapi, kalian harus menjiwai ciri-ciri tersebut dan berusaha mengamalkan mulai sekarang sekalipun hanya dalam pekerjaan yang sederhana. Keuletan dan ketekunan merupakan modal utama untuk menjadi wirausahawan yang sukses. Apakah kalian sudah memiliki jiwa kewirausahaan? Jika sudah, kembangkanlah dan jika belum belajarlah!

4. Peran Wirausaha dalam Perekonomian Nasional

Ada beberapa peranan wirausaha dalam perekonomian nasional, yaitu:

- a. Menciptakan lapangan kerja, dengan jiwa wirausaha, faktor produksi dapat dikombinasikan sehingga menghasilkan produk baru, yang berarti kesempatan kerja menjadi lebih terbuka.
- b. Meningkatkan pendapatan nasional, munculnya produk baru, baik barang maupun jasa akan memberikan sumbangan terhadap naiknya pendapatan nasional.
- c. Memperkokoh perekonomian nasional melalui berbagai kegiatan usaha yang dimiliki oleh wirausaha.
- d. Semakin banyak wirausaha yang dapat mengolah kekayaan alam, akan mendorong terciptanya masyarakat yang adil dan makmur.
- e. Mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial, munculnya banyak kesempatan berproduksi, maka kesenjangan sosial antara masyarakat yang berpenghasilan tinggi dengan masyarakat yang berpenghasilan rendah dapat dikurangi.



Kecakapan Sosial

Seorang pengusaha harus peduli kepada lingkungannya. Lingkungan tersebut meliputi lingkungan alam dan lingkungan sosial. Mengapa demikian?

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

5. Sektor-Sektor yang Dapat Dimasuki Wirausaha

Secara umum, bidang usaha yang dapat dimasuki untuk menjadi wirausaha adalah sektor ekonomi formal maupun nonformal.

a. Sektor Ekonomi Formal

Sektor ekonomi formal adalah kegiatan yang terhimpun dalam suatu bentuk badan usaha, baik dalam BUMS, BUMN, maupun Koperasi. Ada beberapa kelebihan dan kelemahan dalam sektor ekonomi formal yaitu:

Kelebihan dalam sektor ekonomi formal sebagai berikut.

- 1) Memiliki izin resmi dari pemerintah.
- 2) Secara hukum dilindungi oleh negara.
- 3) Sumber pendapatan negara.
- 4) Menyerap tenaga kerja.
- 5) Memiliki tempat kedudukan tetap.
- 6) Sebagai tempat pengalihan teknologi.

Sedangkan kekurangannya adalah sebagai berikut.

- 1) Membutuhkan modal yang besar.
- 2) Tidak semua orang sanggup mendirikannya.

b. Sektor Ekonomi Informal

Kegiatan ini mencakup usaha perorangan yang berskala kecil, namun jika dikelola dengan baik akan mendapatkan nilai ekonomi yang cukup tinggi. Sektor ekonomi informal ini paling banyak menyerap tenaga kerja.

Contoh

Banyak dijumpai orang-orang yang berjualan di trotoar toko. Mereka disebut pedagang kaki lima. Sebutkan contoh-contoh pedagang kaki lima di daerah kalian, dan di mana mereka berada!

Apakah mereka merugikan ataukah menguntungkan masyarakat? Berilah alasannya!

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

Ada beberapa kebaikan dan kelemahan dari sektor ekonomi informal.

Kelebihan dalam sektor ekonomi informal sebagai berikut.

- 1) Tidak ada izin usaha resmi.
- 2) Modal relatif kecil.
- 3) Siapa saja dapat mendirikannya.
- 4) Tidak memerlukan keahlian.
- 5) Dapat menyerap tenaga kerja.
- 6) Merupakan kebiasaan.
- 7) Keuntungan langsung dinikmati.

Sedangkan kelemahan dalam sektor ekonomi informal adalah sebagai berikut.

- 1) Sulit mendapatkan pinjaman.
- 2) Kurang mendapatkan perlindungan hukum.
- 3) Lemah dalam manajemen.
- 4) Kelancaran usaha kurang terjamin.
- 5) Lamban untuk maju.

Economic News

MULAI HARI INI DI GRIYA KR

Pameran Kerajinan Batik dan Gerabah

YOGYA (KR). Paguyuban Pecinta Batik Indonesia Sekar Jagad bekerja sama dengan Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Institut Pertanian Yogyakarta mengadakan pameran kerajinan batik, gerabah, dan bunga kering di Griya KR Jl. P. Mangkubumi 40-42 Yogya Sabtu-Jum'at (21-27/10/2006) buka mulai pukul 10.00 - 21.00 WIB. Pameran ini digelar untuk memberikan kesempatan kepada para pemudik di Yogya dan terbuka untuk umum.

Sumber: Disarikan dari berita Kedaulatan Rakyat Tanggal 21 Oktober 2006.



Potensi Bangsa

Bacalah berita yang berjudul *Mulai Hari Ini di Griya KR: Pameran Kerajinan Batik dan Gerabah*. Berdasarkan berita tersebut, dapat diketahui bahwa Yogyakarta segera bangkit setelah lesu karena adanya gempa. Nah, apa manfaat pameran tersebut bagi para pengrajin di Yogyakarta?

Diskusikan dengan teman belajar kalian, dan hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!



Etos Kerja

Di sekitar tempat tinggal kalian pasti terdapat peluang bisnis. Coba identifikasikan peluang bisnis apa saja yang ada. Kemudian, kemukakan faktor pendukung dan penghambat untuk memanfaatkan peluang tersebut.

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!

6. Prasyarat Menjadi Wirausaha

Ada beberapa hal pokok yang harus dimiliki atau dikuasai oleh seorang wirausahawan, agar perusahaan yang dipimpinnya dapat berjalan dengan baik dan berhasil guna, yaitu sebagai berikut.

- a. Mempunyai modal yang memadai.
- b. Mampu merencanakan kegiatan-kegiatan bisnis.
- c. Percaya pada diri sendiri dengan segala kemampuan yang dimiliki.
- d. Kreatif, penuh inisiatif, dan inovasi.
- e. Berani mengambil risiko yang telah diperhitungkan sebelumnya.
- f. Memiliki jiwa kepemimpinan.
- g. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- h. Memiliki watak dan kepribadian yang baik.
- i. Memiliki dedikasi dan tanggung jawab yang tinggi.
- j. Mampu bekerja sama dalam keadaan apapun.
- k. Rela berkorban untuk orang lain.

7. Menerapkan Sikap dan Jiwa Wirausaha

Ada beberapa hal yang terkait dengan sikap dan jiwa wirausaha, yaitu:

a. *Sumber Ide Bisnis (Usaha)*

Seseorang yang akan memulai usaha yang hendak ditekuni, haruslah mempunyai ide untuk bisnis (usaha) terlebih dahulu. Beberapa sumber ide yang digunakan untuk memulai usaha dapat dari pekerjaan/keterampilan, dari minat dan hobi, dari pengamatan, dan dapat juga dari pengalaman.

b. *Melakukan Inovasi*

Ada beberapa alternatif yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam melihat peluang usaha yaitu melakukan inovasi sebagai berikut.

- 1) Membuat barang/jasa yang masih baru.
- 2) Membuat barang/jasa tiruan yang baru, dengan memodifikasi barang yang sudah ada.
- 3) Membuat barang yang jenisnya sama, tetapi modelnya baru.
- 4) Membuat barang/jasa disesuaikan dengan selera konsumen.
- 5) Menemukan pasar baru.
- 6) Menggunakan teknologi baru.

c. *Analisis Peluang Usaha*

Seseorang yang mempunyai jiwa kewirausahaan bisa membaca peluang usaha. Ia bisa menjawab pertanyaan: produk apa yang dibutuhkan suatu masyarakat, bagaimana cara menghasilkan produk tersebut, bagaimana daya beli konsumennya, dan adakah bahan dan sarana penunjang yang disediakan untuk produksi. Intinya, ia dapat menyimpulkan apakah di sini ada peluang usaha yang menjanjikan atau tidak.

d. *Perencanaan Usaha*

Dalam perencanaan usaha diperlukan persiapan awal dan langkah-langkah dalam menyusun usaha. Persiapan dapat dimulai dari persiapan pribadi, permodalan, organisasi dan manajemen, kesempatan/peluang usaha, hukum dan perundang-undangan, serta lingkungan. Sedangkan langkah dalam menyusun perencanaan usaha dapat dengan penentuan

bentuk perusahaan, modal, pengurusan perizinan, jenis perusahaan, pengorganisasian masing-masing bidang usaha dan pengetahuan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan usaha yang akan dijalani.

e. Menjalankan Usaha

Suatu rencana kerja yang bagus akan sia-sia jika tidak direalisasikan. Oleh karena itu, menjalankan usaha (secara riil) itu amat penting, dalam rangka mencapai cita-citanya. Dari kegiatan inilah seseorang atau lembaga bisa memperoleh untung. Terkait dengan kegiatan usaha ini, pengusaha harus memerhatikan tujuan usaha, sarana dan alat usaha yang diperlukan, permodalan, bentuk usaha produk atau jasa, memproduksi sendiri ataukah menyerahkannya kepada orang lain kegiatan produksinya, dan bagaimana rencana pemasarannya.



Keingintahuan

Carilah informasi dari berbagai sumber tentang bangkrutnya suatu usaha. Pelajarilah mengapa perusahaan tersebut sampai bangkrut! Apa saran kalian untuk membangkitkan perusahaan tersebut?

Hasilnya dikumpulkan kepada gurumu!



Ringkasan

1. Menurut UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, koperasi diartikan sebagai badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Berdasarkan pengertian tersebut Koperasi Indonesia mengandung beberapa konsep pokok, antara lain sebagai berikut:
 - a. badan usaha (*business enterprise*);
 - b. badan hukum koperasi;
 - c. prinsip koperasi;
 - d. gerakan ekonomi rakyat;
 - e. berdasar atas asas kekeluargaan.
3. Landasan Koperasi Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 tahun 1992, landasan Koperasi Indonesia adalah sebagai berikut.

 - a. Landasan idiil adalah Pancasila.
 - b. Landasan Struktural adalah UUD 1945.
 - c. Landasan mental berupa kesetiakawanan dan kesadaran berpribadi.
 - d. Landasan Operasional adalah:
 - Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian;
 - Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Koperasi.
4. Koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
5. Prinsip koperasi menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 5 tentang Perkoperasian, adalah sebagai berikut.
 - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
 - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
 - c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
 - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
 - e. Kemandirian.

Selain prinsip di atas, ada dua prinsip koperasi yang lain, yaitu pendidikan perkoperasian dan kerja sama antarkoperasi.
6. Keanggotaan Koperasi.

Keanggotaan koperasi diperoleh berdasar Anggaran Dasar Koperasi, tidak dapat dipindahtangankan, dan mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

7. Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 21, perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
8. Modal koperasi menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 pasal 41 terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman.
9. Usaha koperasi secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi koperasi *single purpose* dan koperasi *multi purpose*.
10. Dilihat dari keanggotaannya, koperasi di Indonesia dapat dibedakan menjadi koperasi primer dan sekunder. Sedangkan dilihat dari segi keanggotaan dan wilayah kerjanya, koperasi Indonesia dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut.
 - a. Koperasi primer
 - b. Pusat koperasi
 - c. Gabungan koperasi
 - d. Induk koperasi
11. Menurut pasal 45 Ayat (1) Undang-Undang Perkoperasian No.25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa Sisa Hasil Usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam 1 (satu) tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, pajak dan kewajiban pada tahun yang bersangkutan.
12. Bagi koperasi yang telah memenuhi persyaratan dan pejabat koperasi menyatakan persetujuannya, berarti koperasi tersebut resmi berbadan hukum.
13. Pembubaran koperasi dapat dilakukan berdasarkan keputusan rapat anggota dan keputusan pemerintah.
14. Peranan koperasi dalam perekonomian Indonesia adalah sebagai berikut.
 - a. Berupaya secara aktif mempertinggi kualitas hidup anggota dan masyarakat.
 - b. Berupaya mengembangkan daya usaha baik sebagai perseorangan dan warga masyarakat.
 - c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
 - d. Koperasi dapat berperan sebagai badan usaha ekonomi yang mampu menciptakan lapangan kerja.
 - e. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama atas dasar asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
15. Kekuatan yang dimiliki koperasi Indonesia adalah sebagai berikut.
 - a. Pendirian koperasi mempunyai dasar hukum yang jelas dan kuat.
 - b. Adanya tanggung jawab bersama di antara anggotanya.
 - c. Setiap anggota mempunyai hak dan kewajiban yang sama dalam kehidupan berkoperasi.

- d. Adanya transparansi pengelolaan, karena ada prinsip dari, oleh, dan untuk anggota.
16. Kelemahan koperasi adalah sebagai berikut.
- Koperasi dipandang tidak dapat menguntungkan secara ekonomi.
 - Minat masyarakat untuk menjadi anggota koperasi rendah.
 - Sebagian besar anggota berasal dari kalangan menengah ke bawah, sehingga koperasi sering diidentikkan dengan standar hidup yang rendah.
 - Dukungan pemerintah dan lembaga keuangan untuk memajukan koperasi masih kurang dibandingkan dengan dukungan yang diberikan kepada bentuk badan usaha lain.
 - Pada umumnya koperasi masih sulit berkembang, karena belum terbentuknya jaringan koperasi dengan badan-badan usaha lain.
 - Munculnya banyak kasus penyelewengan dalam pengelolaan koperasi menyebabkan orang tidak tertarik menjadi anggota koperasi.
17. Koperasi sekolah adalah koperasi yang didirikan di lingkungan sekolah dan anggotanya terdiri atas siswa sekolah yang bersangkutan, misalnya siswa Sekolah Dasar, siswa Sekolah Menengah Pertama, siswa Sekolah Menengah Atas.
18. Maksud dan tujuan didirikannya koperasi sekolah antara lain sebagai berikut.
- Mendidik siswa untuk latihan berkoperasi.
 - Memupuk rasa cinta kepada sekolah
 - Mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang perkoperasian.
 - Menanamkan tanggung jawab dan disiplin dalam hidup bergotong-royong di dalam masyarakat.
 - Memelihara hubungan balik antara sesama anggota koperasi sekolah.
 - Menumbuhkan jiwa demokrasi serta membangkitkan sikap berani mengemukakan pendapat.
 - Sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan alat-alat sekolah.
 - Sebagai sarana untuk belajar menerapkan prinsip-prinsip ekonomi dalam kehidupan sehari-hari.
19. Koperasi sekolah mempunyai ciri antara lain sebagai berikut.
- Anggota koperasi terdiri atas siswa SD, SMP, SMA, SMK, dan lain-lain sekolah kejuruan lainnya.
 - Keanggotaan berlangsung selama yang bersangkutan menjadi siswa.
 - Koperasi sekolah tidak berbadan hukum.

- d. Koperasi sekolah sebagai tempat latihan dan praktik berkoperasi.
 - e. Koperasi sekolah merupakan koperasi serba usaha.
 - f. Koperasi sekolah merupakan sarana untuk mendidik siswa bekerja dan berdisiplin, karena di luar jam belajar siswa harus bertugas di koperasi secara bergiliran
 - g. Koperasi sekolah dilakukan dalam waktu-waktu tertentu agar tidak mengganggu kegiatan proses belajar mengajar.
20. Hak-hak anggota koperasi sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam Rapat Anggota.
 - b. Memilih dan dipilih menjadi pengurus atau pengawas.
 - c. Meminta untuk diadakannya Rapat Anggota menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar koperasi yang bersangkutan.
 - d. Memberikan saran-saran kepada pengurus, baik diminta maupun tidak diminta.
 - e. Mendapat pembagian SHU sesuai dengan keputusan rapat anggota.
 - f. Mendapat pelayanan yang sama di antara sesama anggota.
 - g. Mengawasi jalannya usaha koperasi sekolah sesuai dengan Anggaran Dasar koperasi tersebut.
 21. Kewajiban anggota koperasi sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Mengamalkan landasan, asas, dan sendi dasar koperasi.
 - b. Melaksanakan semua ketentuan dan tata tertib yang berlaku di dalam koperasi.
 - c. Menjunjung tinggi nama baik koperasi sekolah.
 - d. Menghadiri dan ikut secara aktif dalam rapat anggota, dan bertanggung jawab atas apa yang diputuskan dalam rapat anggota.
 22. Hal-hal yang dapat mengakibatkan berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah adalah apabila anggota yang bersangkutan:
 - a. Siswa meninggal dunia.
 - b. Siswa pindah sekolah sehingga tidak menjadi siswa pada sekolah yang bersangkutan.
 - c. Siswa tersebut telah lulus atau tamat belajar.
 - d. Siswa tersebut terpaksa meninggalkan sekolah karena suatu keadaan (*drop out*).
 - e. Melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh koperasi sekolah sehingga anggota tersebut dikeluarkan keanggotaannya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
 23. Beberapa kegiatan yang dapat diusahakan oleh koperasi sekolah adalah sebagai berikut.
 - a. Menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh siswa

- sekolah, seperti buku-buku pelajaran, benda-benda pos, dan perlengkapan tulis menulis.
- b. Mengusahakan alat-alat tulis dan kebutuhan sehari-hari para siswa.
 - c. Mengusahakan alat-alat yang diperlukan dalam praktikum sekolah.
 - d. Mengusahakan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan kepramukaan.
 - e. Menyelenggarakan kafetaria sekolah.
 - f. Mengusahakan kebutuhan perlengkapan sekolah, seperti pakaian seragam, badge, dan kaos olahraga.
 - g. Koperasi sekolah yang bermodal besar juga dapat menyelenggarakan usaha seperti foto copy, laminating, pengetikan makalah, dan penjilidan.
 - h. Mengusahakan tabungan atau simpan pinjam di antara anggota.
 - i. Usaha-usaha lain yang memungkinkan.
24. Perangkat organisasi koperasi sekolah adalah sebagai berikut.
- a. Rapat Anggota Koperasi Sekolah
 - b. Pengurus Koperasi Sekolah
 - c. Pengawas Koperasi Sekolah
 - d. Dewan Penasihat Koperasi Sekolah
25. Modal koperasi sekolah diperoleh dari:
- a. Simpanan Pokok.
 - b. Simpanan Wajib.
 - c. Simpanan Sukarela.
 - d. Penyisihan Sisa Hasil Usaha dan cadangannya.
 - e. Pinjaman dari sekolah, Bank, Perorangan, atau lembaga lain.
 - f. Hibah.
26. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mendirikan koperasi sekolah adalah sebagai berikut.
- a. Menyelenggarakan pertemuan persiapan.
 - b. Menyelenggarakan Rapat Pembentukan Koperasi.
 - c. Mengajukan permohonan pengakuan.
27. Koperasi sekolah dapat dibubarkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi Kabupaten/Kotamadya tempat koperasi sekolah itu berada.
28. Pengertian SHU sudah ditegaskan dalam UU No.25/1992 tentang Perkoperasian yang termuat pada Bab IX pasal 45 (ayat 1). Pada pasal 45 ayat 1 tersebut dinyatakan bahwa SHU koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

29. Alokasi penggunaan SHU ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART) sebagai keputusan dari Rapat Anggota. Pada umumnya, pembagian SHU terdiri atas pos-pos sebagai berikut.
- Cadangan
 - Jasa anggota berdasarkan simpanan/modal
 - Jasa anggota berdasarkan pinjaman
 - Dana pengurus
 - Pengelola koperasi
 - Dana pendidikan pegawai
 - Dana pengembangan koperasi
 - Dana sosial
30. Ada beberapa definisi wirausaha menurut para ahli:
- Jose Carlos Jarillo Mossi*
Wirausaha adalah seseorang yang merasakan adanya peluang, mengejar peluang-peluang yang sesuai dengan situasi dirinya dan percaya bahwa kesuksesan merupakan suatu hal yang dapat dicapai.
 - John J. Kao*
Wirausaha adalah katalisator dan mereka mampu menggerakkan sesuatu, mengerahkan kreativitas untuk menciptakan sesuatu yang baru dan mempunyai semangat untuk merealisasikan. Jadi, wirausaha adalah mereka yang kreatif sekaligus inovatif.
 - J.A. Schumpeter*
Wirausaha adalah orang yang kreatif/berbakat mengenai produk baru, menentukan cara produksi baru, menyusun operasi untuk mengadakan produk baru hingga memasarkan dan mengatur operasi permodalan.
 - Syis*
Wirausaha adalah kepribadian unggul yang mencerminkan budi luhur dan sifat yang patut diteladani karena dasar kemampuan sendiri dapat melahirkan sumbangan karya untuk kemajuan manusia yang berlandaskan kebenaran.
 - David Mc Clelland*
Wirausaha adalah orang yang berani berusaha, mempunyai kemampuan untuk mendapatkan peluang-peluang usaha dalam memperkenalkan produk baru, teknik baru, sumber pemasukan baru, dan merancang pabrik, peralatan, manajemen, dan tenaga kerja yang diperlukan, serta mengorganisasikannya ke dalam suatu teknik pengoperasian perusahaan.
31. Wirausaha diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu wirausaha andal, tangguh, dan wirausaha unggul.

32. Ada beberapa peranan wirausaha dalam perekonomian nasional, yaitu sebagai berikut.
- Menciptakan lapangan kerja.
 - Meningkatkan pendapatan nasional.
 - Memperkokoh perekonomian nasional.
 - Mendorong terciptanya masyarakat yang adil dan makmur.
 - Mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial.
33. Bidang usaha yang dapat dimasuki untuk menjadi wirausaha adalah sektor ekonomi formal dan informal.
34. Prasyarat menjadi wirausaha.
- mempunyai modal yang memadai;
 - mampu merencanakan kegiatan-kegiatan bisnis;
 - percaya pada diri sendiri dengan segala kemampuan yang dimiliki;
 - kreatif, penuh inisiatif, dan inovasi;
 - berani mengambil risiko yang telah diperhitungkan sebelumnya;
 - memiliki jiwa kepemimpinan;
 - bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - memiliki watak dan kepribadian yang baik;
 - memiliki dedikasi dan tanggung jawab yang tinggi;
 - mampu bekerja sama dalam keadaan apapun;
 - rela berkorban untuk orang lain.
35. Ada beberapa hal yang terkait dengan sikap dan jiwa wirausaha, yaitu:
- Sumber ide bisnis (usaha)
 - Peluang usaha
 - Analisis peluang usaha
 - Perencanaan usaha
 - Menjalankan usaha



Refleksi Diri

Setelah mempelajari bab ini, seharusnya kalian telah memahami tentang:

- pengertian koperasi sekolah;
- manfaat dan pentingnya koperasi sekolah;
- peduli terhadap koperasi sekolah;
- cara mendirikan koperasi sekolah;
- perangkat organisasi koperasi sekolah;
- sumber modal koperasi sekolah;
- wirausaha;
- peran wirausaha dalam perekonomian nasional;
- sektor-sektor yang dapat dimasuki wirausaha (sektor formal dan informal);
- prasyarat menjadi wirausaha; dan
- sikap dan jiwa wirausaha.

Jika ada hal-hal yang belum kalian pahami, pelajarilah kembali hal tersebut sebelum kalian mengakhiri pelajaran ini.



Uji Kompetensi

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia dan kerjakan di kertas lain!**
- Istilah koperasi berasal dari kata *cooperation*, yang artinya
 - kerja sama
 - gotong royong
 - saling membantu
 - bekerja bersama-sama
 - kesejahteraan bersama
 - Untuk mendirikan koperasi harus berpedoman pada undang-undang perkoperasian yang berlaku yaitu
 - UU No. 12 Tahun 1967
 - UU No. 25 Tahun 1967
 - UU No. 25 Tahun 1992
 - UU No. 12 Tahun 1992
 - UU No. 21 Tahun 1992
 - Jumlah anggota koperasi primer paling sedikit adalah
 - 10 orang
 - 15 orang
 - 20 orang
 - 25 orang
 - 30 orang
 - Karena koperasi memiliki peran yang penting dalam perekonomian Indonesia, koperasi juga disebut
 - tulang punggung ekonomi
 - penyelamat ekonomi
 - soko guru perekonomian nasional
 - penunjang perekonomian nasional
 - membantu perekonomian nasional

5. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah
 - a. pengurus
 - b. pengawas
 - c. direksi
 - d. rapat anggota
 - e. rapat umum pemegang saham
6. Koperasi dapat hidup dan berkembang dalam masyarakat kita karena sesuai dengan
 - a. pembukaan UUD 1945
 - b. kebudayaan gotong royong
 - c. asas kekeluargaan
 - d. asas Bhinneka Tunggal Ika
 - e. falsafah Pancasila
7. Dalam rapat anggota koperasi menetapkan
 - a. keterangan dan pertanggungjawaban pengurus
 - b. pengelolaan koperasi dan usahanya
 - c. kebijakan umum di bidang usaha koperasi
 - d. daftar buku anggota
 - e. penolakan anggota baru
8. Berikut ini yang **bukan** prinsip koperasi adalah
 - a. keanggotaan bersifat sukarela
 - b. keanggotaan bersifat terbuka
 - c. pengelolaan yang dilakukan secara demokratis
 - d. pembagian sisa hasil usaha atas dasar modal yang diberikan
 - e. kemandirian
9. Berikut ini yang **bukan** tugas pengawas koperasi adalah
 - a. mengajukan rencana kerja
 - b. menyelenggarakan rapat anggota
 - c. mengajukan laporan keuangan
 - d. menyelenggarakan pembukuan keuangan
 - e. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan

10. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka, artinya
 - a. semua orang dapat menjadi anggota asalkan memiliki banyak modal
 - b. semua orang dapat menjadi anggota asalkan membayar iuran
 - c. keanggotaan koperasi dapat digantikan oleh orang lain
 - d. keanggotaan koperasi dapat diperjualbelikan kepada siapapun
 - e. keanggotaan koperasi tidak dapat dipaksakan kepada siapapun
11. Induk Koperasi adalah gabungan dari koperasi
 - a. pusat
 - b. primer
 - c. sekunder
 - d. gabungan
 - e. induk
12. Setiap anggota koperasi memiliki hak untuk
 - a. memilih dan/dipilih menjadi anggota pengelola
 - b. mewakili koperasi untuk kepentingan hukum
 - c. meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam AD/ART
 - d. memilih dan/dipilih menjadi anggota, pengurus, dan pengawas
 - e. meminta mengubah AD/ART
13. Anggota koperasi sekolah terdiri atas
 - a. siswa
 - b. guru
 - c. karyawan
 - d. siswa dan guru
 - e. siswa, guru, dan karyawan sekolah yang bersangkutan
14. Koperasi sekolah termasuk koperasi
 - a. konsumsi
 - b. kredit
 - c. produksi
 - d. serba usaha
 - e. pemasaran

15. Selain sebagai sarana pemenuhan kebutuhan siswa, koperasi sekolah mempunyai fungsi sebagai
 - a. sarana pengembangan ekonomi siswa
 - b. sarana pendidikan bagi siswa
 - c. sarana rekreasi bagi siswa
 - d. sumber keuangan bagi siswa
 - e. tempat penitipan barang dagangan bagi siswa
16. Pemegang kekuasaan tertinggi koperasi sekolah adalah
 - a. pengurus
 - b. guru-guru
 - c. kepala sekolah
 - d. rapat anggota
 - e. siswa, guru, dan karyawan
17. Perangkat organisasi koperasi adalah
 - a. rapat anggota, pengurus, dewan penasihat
 - b. pengurus rapat anggota, pengurus, dan pengawas
 - c. dewan penasihat, rapat anggota, dan pengawas
 - d. dewan pembina, rapat anggota, pengawas
 - e. rapat anggota, pengawas, dewan pembina
18. Ketika akan mendirikan koperasi sekolah langkah awal yang harus dilakukan adalah
 - a. pembentukan Anggaran Dasar
 - b. pembentukan panitia pendirian
 - c. mengadakan rapat pengurus
 - d. pembentukan sekretariat/kantor
 - e. melapor kepada departemen koperasi
19. Berikut yang **bukan** merupakan ciri-ciri koperasi sekolah adalah
 - a. anggotanya dari siswa
 - b. tidak berbadan hukum
 - c. merupakan koperasi pendidikan
 - d. didirikan di lingkungan sekolah
 - e. memupuk keuntungan

20. Yang termasuk modal sendiri koperasi sekolah adalah
- simpanan pokok dan simpanan sukarela
 - simpanan pokok dan simpanan wajib
 - simpanan sukarela dan cadangan
 - simpanan wajib dan saham
 - saham dan cadangan

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas dan tepat!

- Sebutkan definisi koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992!
- Mengapa koperasi harus dijadikan sebagai gerakan ekonomi rakyat?
- Sebutkan tujuan didirikannya koperasi!
- Apa arti ketentuan Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 berikut ini:
 - Keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela.
 - Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
 - Pembagian SHU sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
 - Pemberian balas jasa yang terbatas pada modal.
- Bagaimana peranan koperasi terhadap peningkatan kemakmuran rakyat?
- Deskripsikan manfaat koperasi sekolah bagi siswa!
- Keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela, tetapi siswa pada sekolah yang bersangkutan diwajibkan menjadi anggota koperasi sekolah. Mengapa demikian, jelaskan pendapat kalian!
- Deskripsikan bahwa koperasi sekolah tidak perlu berstatus "Badan Hukum" cukup berstatus "pengakuan", bagaimana pendapat kalian!

9. Deskripsikan apa yang dimaksud dengan modal sendiri!
10. Bagaimana mekanisme pembentukan dan pembubaran koperasi?
11. Deskripsikan ciri-ciri seorang wirausaha!
12. Deskripsikan peranan wirausaha dalam perekonomian nasional!
13. Deskripsikan syarat-syarat menjadi wirausaha!
14. Deskripsikan kelebihan dan kelemahan sektor ekonomi formal dan informal!
15. Deskripsikan contoh usaha dari sektor ekonomi formal dan informal!



Uji Kompetensi Semester 2

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia dan dikerjakan di kertas lain!
1. Bidang-bidang berikut yang **tidak** termasuk bidang manajemen adalah
 - a. pemasaran, produksi
 - b. pemasaran, keuangan
 - c. kepegawaian, keuangan
 - d. usaha informal, usaha formal
 - e. pemasaran, akuntansi
 2. Berikut ini yang merupakan kegiatan manajemen produksi adalah
 - a. penentuan lokasi perusahaan
 - b. metode penjualan
 - c. perekrutan tenaga kerja
 - d. pengendalian mutu
 - e. pengiklanan
 3. Menilai kembali apa yang telah dilaksanakan dan disertai tindakan korektif sehingga pekerjaan sesuai rencana disebut dengan
 - a. perencanaan
 - b. pengorganisasian
 - c. pengawasan
 - d. pelaksanaan
 - e. pengkoordinasian
 4. Manajer produksi harus dapat mengambil keputusan untuk
 - a. menentukan pemilihan pegawai, dan gaji
 - b. menentukan segmen pasar
 - c. mengadakan relasi dengan konsumen
 - d. menentukan pencatatan transaksi dan akuntansi
 - e. menentukan jumlah, waktu, tempat, jenis barang yang akan diproduksi

5. Manajemen personalia disebut juga dengan manajemen
 - a. sumber daya manusia
 - b. sumber daya
 - c. produksi
 - d. perkantoran
 - e. pembiayaan
6. Suatu kesatuan yuridis ekonomi yang bertujuan menghasilkan laba disebut
 - a. perusahaan
 - b. badan usaha
 - c. perseroan terbatas
 - d. wirausaha
 - e. koperasi
7. Suatu kesatuan teknis ekonomi yang bertujuan menghasilkan barang dan jasa disebut
 - a. badan usaha
 - b. perusahaan
 - c. perseroan terbatas
 - d. wirausaha
 - e. koperasi
8. Di bawah ini yang merupakan contoh dari Badan Usaha Milik Negara
 - a. persero
 - b. persekutuan firma
 - c. persekutuan komanditer
 - d. koperasi
 - e. perusahaan terbatas
9. Berikut ini yang **bukan** merupakan ciri dari badan usaha milik perseorangan yaitu
 - a. dimiliki oleh perseorangan atau persekutuan badan-badan usaha
 - b. semua keuntungan dan kerugian menjadi tanggungan pemilik atau pemimpin
 - c. negara memiliki kewenangan dalam pengelolaan usahanya
 - d. pemilik dapat bertindak sebagai pengelola
 - e. keberhasilan atau kegagalan badan usaha sangat tergantung pada kecakapan pemilik atau pemimpin

10. Berikut ini yang **bukan** merupakan Perusahaan Umum adalah
- Perumtel
 - PLN
 - Perum Damri
 - Garuda Indonesia
 - Perum Pegadaian
11. Kepala sekolah mewajibkan semua siswanya untuk menjadi anggota koperasi. Hal ini dimaksudkan untuk
- menambah modal koperasi
 - menjadikan anggota koperasi sekolah menjadi banyak
 - membuat dagangan koperasi sekolah laku keras
 - kepentingan usaha
 - kepentingan pendidikan
12. Sejumlah uang yang sama besarnya dan wajib dibayarkan oleh siswa kepada koperasi sekolah pada saat masuk menjadi anggota disebut
- cadangan
 - saham
 - simpanan pokok
 - simpanan wajib
 - simpanan sukarela
13. Berikut langkah-langkah pembentukan koperasi sekolah:
- pengesahan koperasi sekolah
 - rapat pembentukan koperasi sekolah
 - pembentukan panitia koperasi sekolah
 - pendaftaran koperasi sekolah
- Urutan yang tepat langkah-langkah pembentukan koperasi yaitu
- 2-4-3-1
 - 1-3-2-4
 - 3-4-1-2
 - 3-2-4-1
 - 3-4-2-1

14. Simpanan pokok koperasi sekolah dapat diambil pada saat
 - a. liburan sekolah
 - b. naik kelas
 - c. tamat dari sekolah
 - d. untuk biaya karya wisata
 - e. untuk bayar SPP
15. Simpanan anggota yang hanya dibayar satu kali selama menjadi anggota koperasi dengan jumlah yang sama adalah
 - a. simpanan wajib
 - b. simpanan sukarela
 - c. hibah
 - d. cadangan
 - e. simpanan pokok
16. Keanggotaan koperasi sekolah akan berakhir jika
 - a. tidak lulus
 - b. pindah kelas
 - c. berakhir menjadi pengurus koperasi
 - d. tidak naik kelas
 - e. pindah sekolah
17. Tugas rapat anggota adalah
 - a. memilih pengurus koperasi sekolah
 - b. mengelola usaha koperasi
 - c. mengawasi jalannya koperasi
 - d. melaporkan keuangan koperasi sekolah
 - e. mencatat keluar masuknya uang koperasi sekolah
18. Tugas pengurus koperasi sekolah adalah
 - a. memilih pengawas koperasi sekolah
 - b. menetapkan besarnya SHU
 - c. melaporkan hasil pemeriksaan koperasi sekolah
 - d. menyelenggarakan rapat anggota
 - e. menetapkan anggaran dasar
19. Koperasi sekolah dinyatakan resmi berdiri apabila telah
 - a. berbadan hukum
 - b. mendapat surat keputusan dari Kandepkop
 - c. terkumpul simpanan pokok
 - d. mendapat surat keputusan dari Depdiknas
 - e. diajukan oleh kepala sekolah

20. Penanggung jawab koperasi sekolah ialah
- guru pembina
 - rapat anggota
 - kepala sekolah
 - manajer koperasi sekolah
 - dewan sekolah
21. Berikut yang **bukan** termasuk syarat untuk menjadi pengurus koperasi sekolah yaitu
- harus mampu memimpin dengan baik
 - harus berpenampilan menarik
 - dapat dipercaya
 - mempunyai hubungan baik dengan siswa lain
 - mempunyai pengetahuan cukup tentang perkoperasian
22. Cadangan berasal dari
- sumbangan pemerintah
 - penyisihan dari penjualan setiap akhir tahun
 - iuran para siswa
 - hibah dari masyarakat
 - penyisihan dari SHU setiap akhir tahun
23. Kekuasaan tertinggi koperasi sekolah berada di tangan
- guru-guru
 - kepala sekolah
 - siswa
 - rapat anggota
 - pengawas
24. Wirausaha adalah seseorang yang merasakan adanya peluang, mengejar peluang-peluang yang sesuai dengan situasi dirinya, dan percaya bahwa kesuksesan merupakan suatu hal yang dapat dicapai. Definisi wirausaha tersebut dikemukakan oleh
- Syis
 - Jose Carlos Jarillo Mossi
 - J.A. Scumpeter
 - David Mc Clelland
 - John J. Kao

25. Wirausaha adalah katalisator yang mampu menggerakkan sesuatu, mengerahkan kreativitas untuk menciptakan sesuatu yang baru dan mempunyai semangat untuk merealisasikan. Jadi, wirausaha adalah mereka yang kreatif sekaligus inovatif. Definisi wirausaha tersebut dikemukakan oleh
- Syis
 - Jose Carlos Jarillo Mossi
 - J.A. Scumpeter
 - David Mc Clelland
 - John J. Kao
26. Di bawah ini yang **tidak** termasuk kata-kata kunci dalam pengertian kewirausahaan adalah
- kemampuan
 - semangat
 - perilaku
 - pasrah
 - kemauan
27. Di bawah ini yang **bukan** merupakan beberapa syarat untuk menjadi wirausaha adalah
- memiliki semangat kerja
 - memiliki pengetahuan dan pengalaman
 - disiplin
 - memiliki kedekatan dengan penguasa
 - inovatif dan kreatif
28. Yang **bukan** merupakan peran wirausaha dalam perekonomian adalah
- menciptakan lapangan kerja
 - meningkatkan pendapatan nasional
 - memperkokoh perekonomian nasional
 - mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial
 - membayar pajak
29. Berikut ini yang **bukan** merupakan kelebihan sektor formal adalah
- secara hukum dilindungi oleh negara
 - banyak kemudahan
 - menyerap tenaga kerja
 - tempat pengalihan teknologi
 - keuntungan langsung teknologi

30. Kelemahan dari usaha ekonomi informal adalah
 - a. sulit mendapatkan kepercayaan pinjaman
 - b. lemah dalam manajemen
 - c. kurang mendapatkan perlindungan hukum
 - d. lamban untuk maju
 - e. modal besar

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini dengan jelas dan tepat!

1. Deskripsikan mengenai prinsip-prinsip manajemen!
2. Apakah manfaat yang dapat kalian rasakan dari penerapan manajemen dalam kehidupan sehari-hari?
3. Sebutkan BUMS dan BUMN yang ada di daerahmu. Sumbangan apa yang dapat mereka berikan untuk kemajuan di daerahmu?
4. Sebutkan bentuk-bentuk BUMN, dan sebutkan ciri-cirinya!
5. Bagaimana peran Badan Usaha Milik Swasta dalam perekonomian nasional?
6. Bagaimana peranan koperasi terhadap peningkatan kemakmuran rakyat!
7. Deskripsikan manfaat koperasi sekolah bagi siswa!
8. Keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela, tetapi siswa pada sekolah yang bersangkutan diwajibkan menjadi anggota koperasi sekolah. Mengapa demikian, jelaskan pendapat kalian!
9. Deskripsikan bahwa koperasi sekolah tidak perlu berstatus "Badan Hukum" cukup berstatus "pengakuan" bagaimana pendapat kalian!
10. Deskripsikan apa yang dimaksud dengan modal sendiri!



Uji Kompetensi Akhir Tahun

- I. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e di depan jawaban yang tersedia dan dikerjakan di kertas lain!
1. Wirausaha adalah orang yang kreatif/berbakat mengenai produk baru, menentukan cara produksi baru, menyusun operasi untuk mengadakan produk baru hingga memasarkan dan mengatur operasi permodalan. Pendapat ini dikemukakan
 - a. Syis
 - b. David Mc Clelland
 - c. Jose Carlos Jarillo Mossi
 - d. J.A. Scumpeter
 - e. John J. Kao
 2. Kelemahan dari usaha ekonomi informal adalah
 - a. sulit mendapatkan kepercayaan pinjaman
 - b. lemah dalam manajemen
 - c. kurang mendapatkan perlindungan hukum
 - d. lamban untuk maju
 - e. modal besar
 3. Wirausaha merupakan katalisator yang mampu menggerakkan sesuatu, mengerahkan kreativitas untuk menciptakan sesuatu yang baru dan mempunyai semangat untuk merealisasikan. Hal tersebut dikemukakan oleh
 - a. J.A. Scumpeter
 - b. David Mc Clelland
 - c. John J. Kao
 - d. Syis
 - e. Jose Carlos Jarillo Mossi

4. Berikut yang **bukan** termasuk syarat untuk menjadi pengurus koperasi sekolah yaitu
 - a. mempunyai hubungan baik dengan siswa lain
 - b. mempunyai pengetahuan cukup tentang perkoperasian
 - c. harus memimpin dengan baik
 - d. harus berpenampilan menarik
 - e. dapat dipercaya
5. Manajemen personalia disebut juga dengan manajemen
 - a. perkantoran
 - b. pembiayaan
 - c. sumber daya manusia
 - d. sumber daya
 - e. produksi
6. Berikut ini yang **bukan** merupakan fungsi manajemen personalia, adalah
 - a. melakukan survey pasar
 - b. memotivasi karyawan
 - c. mutasi jabatan
 - d. promosi jabatan
 - e. pemberhentian karyawan
7. Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pemasaran adalah analisis
 - a. kemungkinan harga
 - b. peluang pemasaran
 - c. peluang konsumen
 - d. peluang usaha
 - e. peluang bisnis
8. Berikut ini adalah merupakan kegiatan manajemen produksi
 - a. perekrutan tenaga kerja
 - b. pengendalian mutu
 - c. pengiklanan
 - d. penentuan lokasi perusahaan
 - e. metode penjualan

9. Mendelegasikan wewenang dari pimpinan kepada wakilnya merupakan kegiatan fungsi manajemen
 - a. pengawasan
 - b. pengarahan
 - c. penggerakan
 - d. perencanaan
 - e. pengorganisasian
10. Mengevaluasi apa yang telah dikerjakan dengan disertai tindakan korektif sehingga pekerjaan sesuai rencana disebut dengan
 - a. perencanaan
 - b. pelaksanaan
 - c. pengkoordinasian
 - d. pengorganisasian
 - e. pengawasan
11. Bidang-bidang berikut yang **tidak** termasuk bidang manajemen adalah manajemen
 - a. kepegawaian, keuangan
 - b. usaha informal, usaha formal
 - c. pemasaran, akuntansi
 - d. pemasaran, produksi
 - e. pemasaran, keuangan
12. Berikut ini adalah ciri khusus dari badan usaha milik swasta yaitu
 - a. dimiliki oleh perseorangan atau persekutuan badan-badan usaha
 - b. pemilik dapat bertindak sebagai pengelola
 - c. keberhasilan atau kegagalan badan usaha sangat tergantung pada kecakapan pemilik atau pemimpin
 - d. semua keuntungan dan kerugian menjadi tanggungan pemilik atau pemimpin
 - e. modal usaha berasal dari pribadi
13. Di bawah ini merupakan fungsi manajemen administrasi, yaitu
 - a. fungsi penggerakan
 - b. fungsi pengorganisasian
 - c. fungsi perencanaan
 - d. fungsi pengawasan
 - e. fungsi peluang

14. Di bawah ini yang **bukan** merupakan peran yang dapat dilakukan oleh Badan Usaha Milik Swasta adalah
- ikut mendorong pertumbuhan ekonomi dan ikut meningkatkan taraf hidup serta kesejahteraan rakyat
 - sebagai pendorong peningkatan profesionalisme yang mengakibatkan terjadinya efisiensi dan efektivitas badan usaha lainnya
 - memberikan peluang kepada pemerintah untuk mengisi kas negara melalui pajak perusahaan
 - membantu membuka kesempatan kerja dan ikut menanggulangi masalah pengangguran
 - sebagai mitra pemerintah dan atau koperasi dalam usaha mengolah dan mengusahakan sumber daya alam
15. Cadangan berasal dari
- sumbangan pemerintah
 - hibah dari masyarakat
 - penyisihan dari SHU setiap akhir tahun
 - penyisihan dari penjualan setiap akhir tahun
 - iuran para siswa
16. Wirausaha adalah seseorang yang merasakan adanya peluang, mengejar peluang-peluang yang sesuai dengan situasi dirinya dan percaya bahwa kesuksesan merupakan suatu hal yang dapat dicapai. Definisi wirausaha tersebut dikemukakan oleh
- David Mc Clelland
 - John J. Kao
 - Syis
 - Jose Carlos Jarillo Mossi
 - J.A. Scumpeter
17. Di bawah ini yang **bukan** merupakan beberapa syarat untuk menjadi wirausaha adalah
- disiplin
 - memiliki kedekatan dengan penguasa
 - inovatif dan kreatif
 - memiliki semangat kerja
 - memiliki pengetahuan dan pengalaman

18. Berikut ini yang **bukan** merupakan kelebihan sektor formal adalah
- menyerap tenaga kerja
 - tempat pengalihan teknologi
 - secara hukum dilindungi oleh negara
 - banyak kemudahan
 - keuntungan langsung teknologi
19. Suatu kesatuan yuridis ekonomi yang bertujuan menghasilkan laba disebut
- wirausaha
 - perseroan terbatas
 - koperasi
 - badan usaha
 - perusahaan
20. Berikut ini yang **tidak** termasuk kegiatan perencanaan, adalah
- mengidentifikasi kemudahan dan hambatan
 - merumuskan kondisi saat ini
 - mengembangkan rencana untuk mencapai tujuan
 - mengadakan pembagian tugas dan wewenang
 - menetapkan tujuan
21. Tanggal 1 September 2006 diterima uang dari pelanggan sebesar Rp900.000,00 untuk membayar barang yang telah dibelinya sebesar Rp 975.000,00. Dalam jurnal penerimaan kas dicatat
- kolom kas (D) Rp900.000,00
kolom piutang dagang (K) Rp900.000,00
 - kolom kas (D) Rp975.000,00
kolom piutang dagang (K) Rp975.000,00
 - kolom kas (D) Rp975.000,00
kolom serba-serbi (K) Rp 75.000,00
kolom piutang dagang (K) Rp900.000,00
 - kolom kas (D) Rp900.000,00
kolom potongan penjualan (D) Rp 75.000,00
kolom piutang dagang (K) Rp975.000,00
 - kolom piutang dagang (D) Rp975.000,00
kolom penjualan (K) Rp975.000,00

22. Dibeli peralatan dari Toko "Prima" senilai: Rp70.000.000,00 yang akan dibayar bulan depan. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut adalah
- | | |
|------------------|-----------------|
| a. peralatan (D) | Rp70.000.000,00 |
| utang usaha (K) | Rp70.000.000,00 |
| b. peralatan (D) | Rp70.000.000,00 |
| kas (K) | Rp70.000.000,00 |
| c. pembelian (D) | Rp70.000.000,00 |
| utang usaha (K) | Rp70.000.000,00 |
| d. pembelian (D) | Rp70.000.000,00 |
| kas (K) | Rp70.000.000,00 |
| e. peralatan (D) | Rp70.000.000,00 |
| pembelian (D) | Rp70.000.000,00 |
23. Apabila dalam rekening perlengkapan tercatat di sebelah debit Rp3.500.000,00 dan di sebelah kredit Rp700.000,00 maka pencatatan dalam neraca saldo adalah
- | | |
|-----------|----------------|
| a. debit | Rp4.200.000,00 |
| b. kredit | Rp3.500.000,00 |
| c. debit | Rp2.800.000,00 |
| d. kredit | Rp2.700.000,00 |
| e. debit | Rp 700.000,00 |
24. Di bawah ini yang merupakan fungsi utama buku besar adalah
- analisis transaksi
 - pengikhtisaran transaksi
 - pengikhtisaran harta, utang, dan modal
 - penggolongan transaksi
 - tempat menghitung secara rinci perubahan harta, utang, dan modal

25. Pada tanggal 1 Maret 2006 dibeli sebuah peralatan dengan harga Rp60.000.000,00. Disusutkan dengan metode garis lurus tanpa nilai sisa, sebesar 10%. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 2006 adalah

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a. penyusutan peralatan (D) | Rp5.000.000,00 |
| peralatan (K) | Rp5.000.000,00 |
| b. b. peny. peralatan (D) | Rp5.000.000,00 |
| kas (K) | Rp5.000.000,00 |
| c. b. peny. peralatan (D) | Rp5.000.000,00 |
| akumulasi peny. perlt (K) | Rp5.000.000,00 |
| d. akumulasi peny. perlt (D) | Rp5.000.000,00 |
| beban peny. peralatan (K) | Rp5.000.000,00 |
| e. peralatan (D) | Rp5.000.000,00 |
| beban peny. peralatan (K) | Rp5.000.000,00 |

26. Pada neraca saldo per 31 Desember 2006 terdapat saldo rekening beban gaji sebesar Rp1.500.000,00. Pada akhir periode terdapat gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp600.000,00. Jurnal penyesuaian untuk data tersebut adalah

- | | |
|-------------------|----------------|
| a. beban gaji (D) | Rp600.000,00 |
| kas (K) | Rp600.000,00 |
| b. utang gaji (D) | Rp600.000,00 |
| beban gaji (K) | Rp600.000,00 |
| c. beban gaji (D) | Rp600.000,00 |
| utang gaji (K) | Rp600.000,00 |
| d. beban gaji (D) | Rp2.100.000,00 |
| utang gaji (K) | Rp2.100.000,00 |
| e. utang gaji (D) | Rp2.100.000,00 |
| beban gaji (K) | Rp2.100.000,00 |

27. Perusahaan dagang menggunakan metode ikhtisar laba rugi dengan persediaan barang dagang awal Rp32.000.000,00 dan persediaan barang dagang akhir Rp38.000.000,00. Jurnal penyesuaian barang dagang akhir adalah

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| a. persediaan brg. dg. (D) | Rp6.000.000,00 |
| ikhtisar L/R (K) | Rp6.000.000,00 |
| b. persediaan brg. dg. (D) | Rp16.000.000,00 |
| ikhtisar L/R (K) | Rp16.000.000,00 |

c. ikhtisar L/R (D)	Rp26.000.000,00
persediaan brg. dg. (D)	Rp26.000.000,00
d. ikhtisar L/R (D)	Rp36.000.000,00
persediaan brg. dg. (D)	Rp36.000.000,00
e. persediaan brg. dg. (D)	Rp38.000.000,00
ikhtisar L/R (K)	Rp38.000.000,00

28. Toko Cendana memiliki beberapa data keuangan, antara lain sebagai berikut :

Modal akhir	Rp150.000.000,00
Laba	Rp 30.000.000,00
Prive, Suharti	Rp 6.000.000,00

Dari data tersebut modal awal Toko Cendana adalah

- Rp114.000.000,00
 - Rp120.000.000,00
 - Rp126.000.000,00
 - Rp180.000.000,00
 - Rp186.000.000,00
29. Laba rugi suatu perusahaan dagang dapat dihitung menggunakan rumus
- laba kotor – harga pokok penjualan
 - laba kotor – beban operasional
 - laba kotor – beban operasional
 - beban operasional - laba usaha
 - laba kotor + laba usaha
30. Laporan keuangan perusahaan yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu periode tertentu adalah
- laporan perubahan prive
 - laporan perubahan modal
 - laporan laba rugi
 - laporan arus kas
 - neraca

II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Apa saja manfaat koperasi sekolah bagi siswa! Berilah contohnya!
2. Apa yang dimaksud dengan modal sendiri? Deskripsikan secara singkat!
3. Dapatkah kalian memanfaatkan ilmu manajemen dalam kehidupan sehari-hari? Deskripsikan secara singkat!
4. Deskripsikan bahwa koperasi sekolah tidak perlu berstatus "Badan Hukum" cukup berstatus "pengakuan" bagaimana pendapat kalian?
5. Keanggotaan koperasi bersifat terbuka dan sukarela, tetapi siswa pada sekolah yang bersangkutan diwajibkan menjadi anggota koperasi sekolah. Mengapa demikian?
6. Sebutkan bentuk-bentuk BUMN, dan sebutkan ciri-cirinya!
7. Sebutkan BUMS dan BUMN yang ada di daerahmu! Sumbangan apa yang dapat mereka berikan untuk kemajuan di daerahmu?
8. Tunjukkan beberapa contoh peran Badan Usaha Milik Swasta dalam perekonomian nasional!
9. Tunjukkan beberapa contoh peranan koperasi terhadap peningkatan kemakmuran rakyat!
10. Toko "Istana" pada akhir periode memiliki rekening-rekening pada neraca saldo, antara lain sebagai berikut :

Perlengkapan (D)	Rp4.500.000,00
Persediaan barang dagang (D)	Rp45.000.000,00
Asuransi dibayar di muka (D)	Rp3.600.000,00
Peralatan (D)	Rp15.000.000,00
Gedung (D)	Rp75.000.000,00
Beban gaji (D)	Rp3.000.000,00
Beban sewa (D)	Rp27.000.000,00

Data penyesuaian untuk akhir periode sebagai berikut.

- a. Persediaan perlengkapan yang masih tersisa sebesar Rp1.500.000,00
- b. Persediaan barang dagang akhir Rp54.000.000,00
- c. Asuransi dibayar di muka Rp3.600.000,00 untuk jangka waktu satu tahun mulai 1 September 2006.
- d. Peralatan disusutkan 10% dari harga perolehan.
- e. Gedung disusutkan 5% dari harga perolehan.
- f. Beban gaji yang masih harus dibayar :
Rp1.500.000,00
- g. Beban sewa Rp2.700.000,00 adalah beban sewa untuk 6 bulan dibayar 1 Agustus 2006

Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan Toko "Istana" dengan pendekatan ikhtisar laba rugi!

11. Toko "Elang" bergerak dalam perdagangan pada akhir periode 31 Desember 2005 memiliki neraca saldo seperti berikut :

Toko "Elang"
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2005

No.	Nama Rekening	Debit (dalam rupiah)	Kredit (dalam rupiah)
100	Kas	15.000.000	-
101	Piutang dagang	16.800.000	-
102	Perlengkapan	4.200.000	-
103	Persediaan barang dagang	18.000.000	-
104	Iklan dibayar di muka	2.700.000	-
110	Peralatan	42.000.000	-
200	Utang dagang	-	15.000.000
300	Modal, Dedy	-	61.200.000
301	Prive, Dedy	1.200.000	-
400	Penjualan	-	81.000.000
401	Potongan penjualan	600.000	-
402	Retur penjualan	900.000	-
500	Pembelian	39.300.000	-
501	Biaya angkut pembelian	1.500.000	-
502	Retur pembelian	-	600.000
600	Beban gaji	8.100.000	-
602	Beban sewa	7.200.000	-
603	Beban lain-lain	300.000	-
		157.800.000	157.800.000

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 sebagai berikut :

- a. Perlengkapan yang terpakai sebesar Rp1.200.000,00
- b. Persediaan barang dagang 31 Desember 2005 Rp24.000.000,00
- c. Iklan dibayar di muka Rp2.700.000,00 untuk masa 6 bulan dan dibayar mulai 1 September 2005.
- d. Peralatan berumur ekonomis 10 tahun dan disusutkan dengan metode garis lurus tanpa nilai sisa.
- e. Gaji yang masih harus dibayar Rp1.500.000,00.
- f. Beban sewa sebesar Rp7.200.000,00 untuk masa 6 bulan dan dibayar mulai 1 Oktober 2005.

Buatlah kertas kerja Toko "Elang" apabila diselesaikan dengan pendekatan harga pokok penjualan!

Daftar Pustaka

- Bangun, Darwin.1989. *Manajemen Perusahaan*. Jakarta: PPLPTK Dikti Depdikbud.
- Basu Swastha DH. 1988. *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Buchori, Alma.2000.*Kewirausahaan*. Bandung: Alfa Beta.
- Donald E. Kieso, Jerry J. Weygand and Terry D. Warfield. 2006. *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Endang Mulyani. 2003. *Etika Bisnis dan Kewirausahaan*. Jakarta: Dit.PLP, Ditjen Dikdasmen.
- G. Kartasapoetra, Dkk.1991. *Koperasi Indonesia yang Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gitosudarmo, Indriyo.1986. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T. Hani.1989. *Manajemen*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Iskandar,H.1984. *Asas-Asas Manajemen*. Surakarta: UNS.
- Marshall B. Romney and Paul John Steinbort. 2006. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Meredith, Geoffrey G, et al. 2000. *Kewirausahaan Teori dan Praktek*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo dan Lembaga Manajemen PPM.
- Mutis, Toby.1995.*Kewirausahaan yang Berproses*. Jakarta: Grasindo.
- Panji Anoraga dan H.Djoko Sudantoko. 2002. *Koperasi, Kewirausahaan, dan Usaha Kecil*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Partadiredja, A. 1985. *Pengantar Ekonomika*. Edisi ke-4, Yogyakarta: BPFE.
- Simanora, Henry.1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.

- Stoner, James A.1996. *Manajemen*. Edisi 2. Jakarta: Erlangga.
- Supriyono, R.A.1986. *Manajemen Strategis dan Kebijakan Bisnis*. Yogyakarta: BPFE.
- Suwardjono, *Akuntansi Pengantar*, Yogyakarta: BPFE 2002.
- UU Pokok Perkoperasian No. 25 Tahun 1992*.
- Warren Reeve Fess. 2004. *Accounting (Pengantar Akuntansi)*, Jakarta: Salemba Empat.

Glosarium

anggaran dasar	: peraturan pokok suatu organisasi
anggaran rumah tangga	: peraturan pelaksanaan anggaran dasar
aset	: kekayaan bersih perusahaan
badan usaha	: bentuk usaha berbadan hukum
buku besar	: kumpulan perkiraan yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat transaksi yang telah dilakukannya.
BUMD	: Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
BUMS	: Badan Usaha Milik Swasta
dampak negatif	: akibat yang merugikan
dampak positif	: akibat yang menguntungkan
dampak	: pengaruh yang mendatangkan akibat positif maupun negatif
dinamis	: terus bergerak
entrepreneur	: wirausaha
FOB <i>destination point</i> (<i>Free on Board destination point</i>)	: penjual menanggung semua ongkos pengiriman sampai barang dagangan tersebut sejak dari gudang
FOB <i>shipping point</i> (<i>Free on Board shipping point</i>)	: pembeli menanggung semua ongkos pengiriman sampai barang dagangan tersebut sejak dari gudang penjual sampai barang dagangan ada di gudang pembeli
harga pokok penjualan	: jumlah biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang yang terjual
ikhtisar laba rugi	: ikhtisar yang berisi perincian pendapatan dan beban dalam rangka perhitungan laba rugi untuk jangka waktu tertentu
jurnal khusus	: buku yang digunakan untuk transaksi-transaksi khusus yang sejenis berdasarkan urutan waktu
neraca	: timbangan; laporan keuangan yang menggambarkan dua sisi, yaitu sisi kredit dan sisi debit
pengikhtisaran	: peringkasan atau pengelompokan
periodik	: menurut periode tertentu
profit	: keuntungan
SHU	: laba atau keuntungan koperasi
termin	: jangka waktu pembayaran

Indeks

B

Babbage 96,131

D

Dagang 1,2,3,5,7,11,17,25,26,31,51,54,56,57,
61,66

F

Fayol 94,97,131,135

Frederick 96,97,131

H

Handoko 94,95,100,101,131,135,215

Harta 44,77,117,209

J

Jurnal 11,12,15,18,23,24,25,26,34,35,36,37

K

Kas 7,10,11,12,14, 82,88, 89, 213

Koperasi 93,118,128,129,205,207,208,212,
218

M

Manajemen 6,91,92,93,94,95,96,97,99,100,
105

Modal 111,112,115,188,189,192,194,195,199,
203

Modal 31,44,47,51,55,56,59,61,63,64,84,85

O

Organisasi 93,97,98,102,103,131,148,158,
162

Owen 96,131

P

Pembelian 3,5,6,7,8,9,10,11,,40,49, 83,213

Pencatatan 2,3,7,10,11,209

Penjualan 3,5,6,7,8,10,106, ,209,211,217,,213

Persediaan 2,3,5,6,7,11,13, 19,26,28,29,34,
37,42

Perusahaan 1,2,3,4,5,6,7,8,17,23, 208,211,217

Piutang 28,29,31,34,36,37,77,78,79,80,82,89,
213

Posting 25,27,28,29,30,34,35,36,37,44,45,50,
63

Potongan 5,6,7,8,9,10,13,19,20,21,22,

R

Rekening 2,5,6,7,10,27,30, ,210,212

Retur 5,7,10,58,61,67,68,70,79,83,84,213

S

Siklus Akuntansi 23,24

T

Taylor 96,97,131,135

Transaksi 137,197,209,217

Transaksi 7,8,9,10,11,12,,78,80,81,82,89

U

Utang 21,22,26,27,28,69,74,75,76,77,116,130,
165,209,210

W

Wirausaha 172,173,174,175,187,188,201,202,
204,207



ISBN 978-979-068-700-4 (no.jilid lengkap)
ISBN 978-979-068-709-7

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 tentang Penetapan Buku Teks yang Memenuhi Syarat Kelayakan untuk Digunakan dalam proses pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp 11.495,-