

Indrastuti  
Sujiyani  
Sri Mulyanti  
Kustiyaningsih



# EKONOMI 3

Ekonomi dan Kehidupan

SMA/MA

KOPERASI SERBA USAHA

**ARTHA MEDIA**

BADAN HUKUM NO. 135.4 / 212/ HB /IV/2003



PUSAT PERBUKUAN  
Departemen Pendidikan Nasional

Untuk Kelas

**XII**

Untuk SMA/MA Kelas XII

**EKONOMI 3**

Indrastuti  
Sujiyani

Sri Mulyanti  
Kustiyaningsih

**Indrastuti  
Sujiyani  
Sri Mulyanti  
Kustiyaningsih**

# **EKONOMI 3**

**Ekonomi dan Kehidupan  
Untuk SMA/MA Kelas XII**



**PUSAT PERBUKUAN**  
Departemen Pendidikan Nasional

**EKONOMI 3**  
**Ekonomi dan Kehidupan**  
**Untuk SMA/MA Kelas XII**

**Indrastuti**  
**Sujiyani**  
**Sri Mulyanti**  
**Kustyaningsih**

Editor Materi : Inna Ratna Sari Dewi S.W.  
Editor Bahasa : Iswanti  
Design Cover : Marwanto  
Seting/Layout : Topo Prabowo, Widyastuti Yuni P  
Ilustrasi : Haryana Humardani

530.07  
EKO

Ekonomi 3 : Ekonomi dan Kehidupan SMA/MA Untuk Kelas XII / Oleh  
Indrastuti { et al } ; Editor Inna Ratna Sari Dewi S.W ; Iswanti ; Ilustrasi  
Haryana Humardani. — Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen  
Pendidikan Nasional, 2009  
vi, 210 hlm. : illus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm. 201  
Indeks  
ISBN 978-979-068-203-0 (no jld lengkap)  
ISBN 978-979-068-206-1

1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran 2. Inna Ratna Sari Dewi S.W  
3. Iswanti 4. Humardani, Haryana 5. Judul

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen Pendidikan  
Nasional dari CV Putra Nugraha

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 2008, 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 27 Tahun 2007 tanggal 25 Juli 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 (*down load*), 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, Februari 2009  
Kepala Pusat Perbukuan

# Kata Pengantar

Apakah ilmu ekonomi itu? Segala aktivitas, perilaku, maupun tindakan para siswa dalam hal memenuhi kebutuhan hidupnya yang berkembang senantiasa berhubungan dengan ekonomi. Para siswa sering berhadapan dengan kegiatan ekonomi yang membutuhkan solusi. Namun, kemampuan para siswa memahami permasalahan tergantung pada keahlian yang dimiliki. Ilmu ekonomi yang akan dipelajari para siswa dalam buku ini memberikan pembelajaran secara kontekstual. Tujuannya, agar para siswa mampu mengembangkan potensi yang dimilikinya secara penuh serta mampu melakukan tindakan berdasarkan ilmu ekonomi.

## **Siswa adalah aktor utama**

Buku ini disajikan dengan pendekatan bahwa dalam proses belajar mengajar siswa sebagai aktor utama. Bagaimana peran guru? Guru berperan sebagai fasilitator yang akan memenuhi kebutuhan para siswa selama belajar di sekolah.

Materi yang disajikan dalam buku ini disusun sesuai tuntutan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam kurikulum. Materi dalam buku ini disertai dengan fakta-fakta ekonomi yang ada di sekitar siswa sehingga siswa mampu menganalisis dan membuat kesimpulan. Mengapa demikian? Dengan mempelajari buku ini, diharapkan para siswa mampu mengapresiasi ilmu ekonomi secara teori maupun praktik dalam kehidupan sehari-hari. Karena itu, buku ini dilengkapi dengan tugas dan soal-soal latihan untuk melatih siswa dalam mengembangkan daya pikir, berpikir kritis dan logis, berani mengemukakan pendapat, serta dapat mengambil keputusan di bidang ekonomi. Akhirnya, para siswa menjadi terbiasa mengambil keputusan yang tepat berdasarkan kenyataan dan peristiwa ekonomi, baik yang dialaminya sendiri maupun yang terjadi di sekitar kehidupannya.

Surakarta, Agustus 2007

Penulis

# Daftar Isi

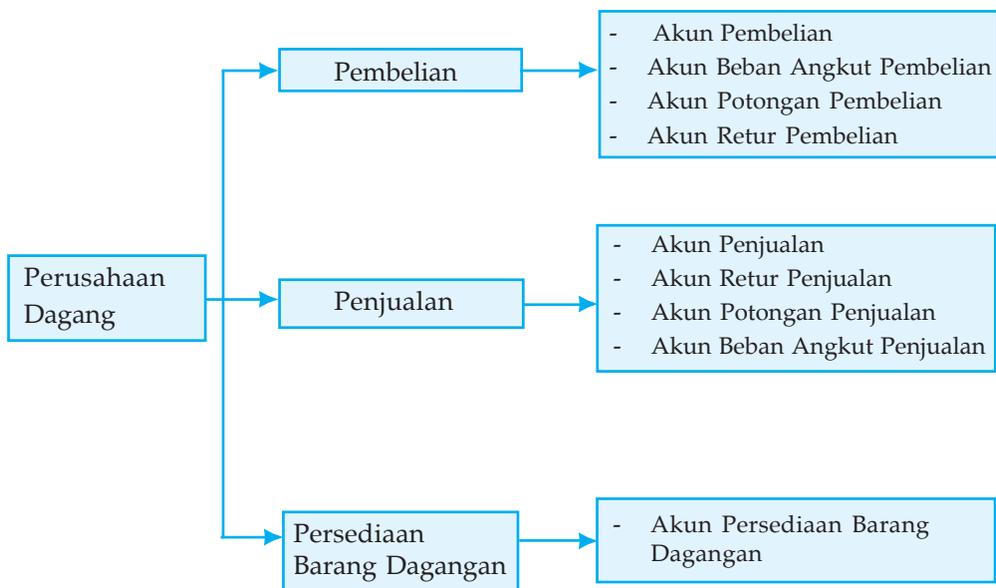
KATA SAMBUTAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG .....</b>	<b>1</b>
A. Karakteristik Perusahaan Dagang .....	3
B. Jurnal Umum dan Jurnal Khusus .....	19
C. Buku Besar dan Buku Pembantu .....	31
D. Ikhtisar Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang .....	43
Rangkuman .....	64
Uji Akademikamu .....	65
<b>BAB II LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG ..</b>	<b>71</b>
A. Laporan Laba/Rugi ( <i>Income Statement</i> ) .....	72
B. Laporan Perubahan Modal ( <i>Capital Statement</i> ) .....	78
C. Neraca ( <i>Balance Sheet</i> ) .....	80
D. Laporan Arus Kas ( <i>Cash Flow Statement</i> ) .....	84
Rangkuman .....	87
Uji Akademikamu .....	87
<b>ULANGAN BLOK 1 .....</b>	<b>91</b>
<b>BAB III MANAJEMEN BADAN USAHA DALAM</b>	
<b>PEREKONOMIAN INDONESIA .....</b>	<b>93</b>
A. Manajemen dan Unsur-unsur Manajemen .....	95
B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan	
Badan Usaha .....	101
C. Tingkatan Manajemen dan Keterampilan	
Manajerial .....	107
D. Bidang-Bidang Manajemen .....	110
E. Peranan Badan Usaha dalam Perekonomian	
Nasional .....	116
Rangkuman .....	132
Uji Akademikamu .....	133

<b>BAB IV KOPERASI DAN KEWIRAUSAHAAN .....</b>	<b>137</b>
A. Koperasi .....	139
B. Koperasi Sekolah.....	162
C. Peran dan Jiwa Wirausaha .....	172
Rangkuman .....	188
Uji Akademikamu .....	189
<b>ULANGAN BLOK 2.....</b>	<b>193</b>
<b>ULANGAN KOMPREHENSIF .....</b>	<b>195</b>
<b>KUNCI JAWABAN .....</b>	<b>199</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>201</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>202</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>204</b>
<b>GLOSARIUM .....</b>	<b>205</b>
<b>INDEKS .....</b>	<b>209</b>

# BAB I

## AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

Anda telah mempelajari materi siklus akuntansi perusahaan jasa di kelas XI. Pada bab ini, Anda akan diajak untuk memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang. Bagaimanakah akuntansi perusahaan dagang itu? Perhatikan peta konsep berikut ini!



Gambar 1.1 Akuntansi pada perusahaan dagang.

Anda telah memperoleh gambaran mengenai sebagian tahapan siklus akuntansi perusahaan dagang berdasarkan bagan tersebut. Namun, untuk mengetahui lebih jelas Anda perlu mempelajari materi dalam bab ini.

### Tujuan Pembelajaran

Pada materi bab ini Anda akan mempelajari tentang cara memahami siklus akuntansi perusahaan dagang. Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan mampu melakukan pencatatan transaksi/dokumen ke dalam jurnal khusus; melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar; menghitung harga pokok penjualan; membuat ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang; serta membuat jurnal penutupan.



### Motivasi Belajar

Dengan mempelajari materi dalam bab ini, Anda akan mampu memahami siklus akuntansi pada perusahaan dagang sehingga Anda mempunyai bekal untuk memasuki dunia kerja.



### Kata Kunci

Jurnal, posting, harga pokok penjualan.

Pernahkah Anda mengamati kegiatan perusahaan dagang? Samakah dengan kegiatan perusahaan jasa? Coba Anda lakukan pengamatan di lingkungan sekitarmu, adakah kedua jenis perusahaan itu? Jika ada, tentu Anda dapat menceritakan perbedaannya.

Perusahaan memiliki perbedaan dari segi kegiatan usahanya. Berdasarkan kegiatan usahanya, perusahaan dibedakan ke dalam perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan industri atau manufaktur. Masing-masing perusahaan ini mempunyai karakteristik yang berbeda. Ingatkah Anda karakteristik perusahaan jasa? Bukankah Anda telah mempelajarinya di kelas XI?

Pencatatan pada perusahaan dagang pada prinsipnya tidak berbeda dengan pencatatan pada perusahaan jasa. Tetapi karena perusahaan dagang mempunyai karakteristik yang berbeda dengan perusahaan jasa, maka dalam pencatatannya mempunyai karakter yang khas. Bagaimanakah karakteristik perusahaan dagang? Agar lebih jelas, pelajari materi berikut ini!



### Jendela Ekonomi

Karakteristik perusahaan jasa dimulai dari tahap pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran, dan pelaporan akuntansinya.

## A. Karakteristik Perusahaan Dagang

Perhatikan ilustrasi pertama berikut!

Menjelang tahun ajaran baru, biasanya Anda mempersiapkan perlengkapan sekolah yang serba baru. Misalnya, sepatu baru, seragam baru, tas baru, dan peralatan tulis yang baru pula. Di manakah Anda memperoleh barang itu? Siapakah yang menyediakan keperluan Anda tersebut? Tentu Anda akan pergi ke toko-toko yang menjual kebutuhan Anda tersebut. Dari manakah toko-toko itu memperoleh barang yang siap dijual langsung kepada konsumen? Toko-toko biasa memperoleh barang dagangannya dari pemasok (*supplier*) untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya.

Jadi, perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan usahanya melakukan transaksi pembelian barang dagangan dari pemasok (*supplier*) dengan tujuan untuk dijual kembali kepada konsumen tanpa mengubah bentuk. Contoh: toko bangunan, toko sepatu, toko pakaian, dan toko sepeda.

 **Pikirkan Sejenak** 

Mengapa perusahaan jasa tidak memiliki persediaan barang dagangan?



Sumber: Tempo, 9 Oktober 2005

*Gambar 1.2 Persediaan barang dagangan merupakan ciri khas perusahaan dagang.*

Perhatikan ilustrasi kedua berikut!

Jika Anda memutuskan untuk membeli semua kebutuhan sekolah di *grand mall* maka berbagai barang dapat Anda peroleh sekaligus di sana. Ketika Anda memutuskan untuk membeli sepatu berwarna hitam kemudian memintanya kepada pramuniaga untuk mengambilkannya, apa jawaban pramuniaga? Stok atau persediaan sepatu warna hitam telah habis. Anda diminta untuk memilih warna sepatu yang lain.

Berdasarkan ilustrasi pertama dan ilustrasi kedua tersebut di atas, apa yang dapat Anda simpulkan mengenai karakteristik perusahaan dagang yang tidak dimiliki perusahaan jasa?

Karakteristik perusahaan dagang yang tidak dimiliki oleh perusahaan jasa, adalah pembelian, penjualan, dan persediaan barang dagangan. Hasil utama yang diperoleh perusahaan dagang adalah keuntungan (laba) ataupun kerugian yang merupakan selisih antara harga pembelian dengan harga penjualan.

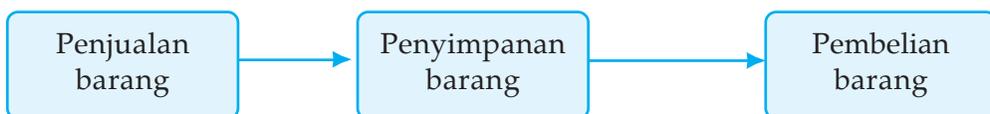
Pembelian, penjualan, dan persediaan barang dagangan merupakan akun-akun baru dalam perusahaan dagang yang perlu mendapatkan perhatian khusus dalam melakukan pencatatan atau pembukuan.

Dengan demikian karakteristik macam perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut.

**Tabel I.1**  
**Karakteristik Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur**

Karakteristik	Perusahaan Jasa	Perusahaan Dagang	Perusahaan Industri Manufaktur
Produk yang dijual	Tidak berwujud ( <i>intangible</i> ), lazim disebut jasa ( <i>service</i> )	Berwujud ( <i>tangible</i> ) lazim disebut barang dagangan ( <i>goods</i> )	Berwujud ( <i>tangible</i> ) lazim disebut barang dagangan ( <i>goods</i> )
Asal produk	Jasa dari pemilik	Pembelian dari pihak lain untuk dijual	Pengolahan bahan baku menjadi barang siap jual
Aktivitas pokok	Penjualan jasa membeli atau menyediakan fasilitas-fasilitas (faktor-faktor produksi) pendukung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian barang</li> <li>- Penyimpanan barang</li> <li>- Penjualan barang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian bahan</li> <li>- Penyiapan bahan</li> <li>- Pengolahan bahan menjadi barang siap jual</li> <li>- Penyimpanan barang jadi</li> <li>- Penjualan barang jadi</li> </ul>

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa secara umum tahap-tahap kegiatan perusahaan dagang sebagai berikut:



Gambar 1.3 Tahap kegiatan perusahaan dagang.

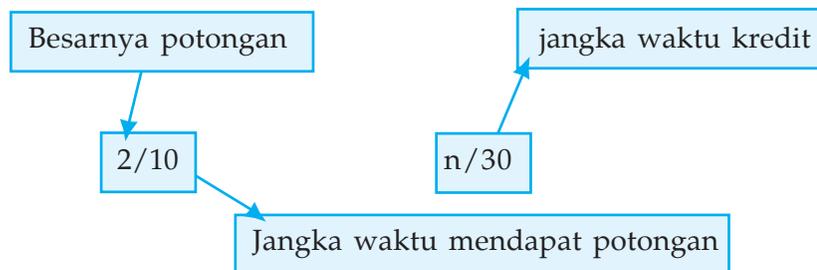
Dalam perdagangan barang harus ada perjanjian antara pembeli dan penjual dalam hal pembayaran dan penyerahan barang, sehingga jelas hak dan kewajiban bagi kedua belah pihak. Syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang dagangan adalah sebagai berikut.

## 1. Syarat Pembayaran

Syarat pembayaran adalah mekanisme atau tata cara pembayaran harga barang yang dibeli. Pembelian barang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Di samping itu, dalam syarat pembayaran seringkali dicantumkan syarat-syarat khusus yang disepakati kedua belah pihak.

Contoh:

- $n/30$ , artinya pembayaran seluruh harga barang dagangan dapat dilakukan selambat-lambatnya 30 hari sejak tanggal faktur (tanggal transaksi).
- $n/eom$ , (*eom = end of month*) artinya pembayaran seluruh harga barang dagangan dapat dilakukan selambat-lambatnya sampai akhir bulan yang bersangkutan. Misal, pembelian dilakukan tanggal 5 Maret 2006 dengan syarat " $n/eom$ " maka pembeli dapat melunasi pembayaran selambat-lambatnya sampai dengan tanggal 31 Maret 2006.
- $2/10, n/30; 2/10$  artinya pembeli akan menerima potongan harga sebesar 2% apabila pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari setelah tanggal transaksi;  $n/30$  artinya jangka waktu pelunasan adalah 30 hari.



Gambar 1.4 Alur syarat pembayaran.

## 2. Syarat Penyerahan

Syarat penyerahan barang merupakan kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai tempat serah terimanya barang yang diperjualbelikan. Dalam syarat penyerahan barang ditentukan pihak yang menanggung beban pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli. Syarat-syarat pembayaran yang biasanya sering terjadi dalam perdagangan adalah sebagai berikut:

**a. Franco Gudang Penjual (*Free on Board Shipping Point/FOB Shipping point*)**

Seringkali kita berhadapan dengan penjual yang tidak mau mengirim barang yang kita beli sampai di rumah. Penjual hanya melayani sebatas di tempatnya menjual saja. Pola penjualan seperti ini disebut sebagai franco gudang penjual atau *FOB shipping point*.

*FOB shipping point*, artinya penjual menyerahkan semua barang yang dijual kepada pembeli di gudang penjual. Pencatatan transaksi dan pemindahan hak pemilikan barang dagangan diakui sejak berada di gudang penjual. Jadi, pihak yang menanggung beban pengiriman barang adalah pembeli. Jika terjadi kehilangan atau kerusakan dalam perjalanan maka ditanggung oleh pembeli.

Biaya pengangkutan barang dagangan tersebut akan menambah harga pokok barang yang dibeli. Contoh, perusahaan membeli sejumlah barang dagangan seharga Rp10.000.000,00 dan biaya angkut/beban pengiriman dari gudang penjual sebesar Rp800.000,00. Perusahaan sebagai pihak pembeli akan mencatat harga pokok barang sebesar Rp10.800.000,00

**b. Franco Gudang Pembeli (*Free on Board Destination Point/FOB Destination Point*)**

Sebagian besar penjual menggunakan sistem ini. Pembeli tidak perlu mengeluarkan biaya transport untuk membawa pulang barang pembeliannya.

*FOB Destination Point*, artinya penjual menyerahkan barang yang dijual kepada pembeli di gudang pembeli. Pencatatan transaksi dan pemindahan hak pemilikan ke tangan pembeli diakui setelah barang sampai di gudang pembeli. Segala kerugian yang terjadi saat pengiriman ditanggung oleh penjual.

**c. *Cost Insurance and Freight (CIF)***

*Cost Insurance and Freight*, artinya pihak penjual harus menanggung beban pengiriman barang dan premi asuransi kerugian barang yang dijual. Syarat CIF biasanya dilakukan pada transaksi ekspor dan impor.

Akun pembelian barang dagangan termasuk ke dalam beban sehingga pada awal dan akhir periode tidak akan terdapat saldo, setiap transaksi pembelian barang dagangan akan dicatat pada sisi debit akun pembelian, pada akhir periode, akun pembelian akan ditutup dan saldonya akan dipindahkan ke akun ikhtisar laba/rugi atau harga pokok penjualan.



## TUGAS INDIVIDU

Coba Anda amati perusahaan yang ada di daerahmu! Ambillah dua contoh perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan perdagangan! Setelah itu, laksanakan tugas berikut!

1. Apakah jenis produk yang dijual oleh masing-masing perusahaan itu?
2. Bagaimana aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan itu? Tulislah dengan jelas masing-masing perbedaan aktivitas perusahaan itu!
3. Buatlah analisis mengenai karakteristik perusahaan tersebut!
4. Tulislah laporan dan kesimpulannya di lembar tersendiri!

### Akun-Akun Perusahaan Dagang

Seperti telah dikemukakan di atas, pembelian, penjualan, dan persediaan barang dagangan merupakan akun-akun baru dalam perusahaan dagang. Namun, sama halnya perusahaan lain, perusahaan dagang pun terlibat pada berbagai aktivitas transaksi yang memerlukan pencatatan dalam akun-akun tersendiri. Akun-akun yang ada di perusahaan dagang, adalah sebagai berikut.

- a. Pembelian barang dagangan (*purchases*)
- b. Retur pembelian dan pengurangan harga (*purchases return and allowances*)
- c. Potongan pembelian (*purchases discount*)
- d. Beban angkut barang yang dibeli (*freight in*)
- e. Penjualan barang dagangan (*sales*)
- f. Retur penjualan dan pengurangan harga (*sales return and allowances*)
- g. Pembayaran beban angkut barang yang dijual (*freight out*)
- h. Potongan penjualan (*sales discount*)
- i. Persediaan barang dagangan (*Merchandise Inventory*)

Setiap akun-akun di atas akan dijelaskan pada materi berikut.

#### a. Pembelian Barang Dagang (*Purchases*)

Pembelian barang dagangan ialah aktivitas memperoleh barang dagangan untuk dijual kembali. Pembelian dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit. Pembelian tunai yaitu pembelian barang yang langsung diikuti oleh pembayaran tunai, sedangkan pembelian kredit adalah pembelian barang yang pembayarannya ditangguhkan. Akun pembelian barang dagangan berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi pembelian barang, baik tunai maupun kredit. Pencatatan transaksi pembelian barang adalah sebagai berikut.

Contoh:

- Transaksi pembelian barang dagangan secara tunai  
3 Maret 2006 dibeli secara tunai barang dagangan seharga Rp3.000.000,00
- Transaksi pembelian barang dagangan secara kredit  
10 Maret 2006 dibeli secara kredit barang dagangan seharga Rp12.500.000,00 dari Toko Makmur Jakarta.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref	D	K
2006 Maret	3 Pembelian ( <i>Purchases</i> ) Kas ( <i>Cash</i> ) (Pembelian barang dagangan secara tunai)		Rp 3.000.000 -	- Rp 3.000.000
	10 Pembelian ( <i>Purchases</i> ) Utang dagang ( <i>Accountpayable</i> ) (Pembelian barang dagangan secara kredit)		Rp 12.500.000 -	- Rp 12.500.000

#### b. Retur Pembelian dan Pengurangan Harga (*Purchases Return and Allowances*)

Suatu saat Anda mendapati barang yang Anda beli dalam kondisi rusak, maka apa yang akan Anda lakukan? Mungkin Anda mengembalikan barang tersebut atau Anda akan menerimanya saja. Dalam perusahaan, transaksi seperti ini dicatat sebagai akun pengembalian barang atau sering disebut sebagai retur pembelian. Akun retur pembelian dan pengurangan harga ini berfungsi untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pihak penjual atau pengurangan harga yang disepakati penjual. Misalnya, barang yang dibeli sebagian rusak.

Retur pembelian dan pengurangan harga, yaitu pengembalian kembali sebagian atau seluruh barang yang dibeli.

Transaksi pembelian yang dibeli secara kredit dan tunai terdapat dalam contoh berikut.

- 17 Februari 2006 Dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp25.000.000,00.
- 19 Februari 2006 Dibeli barang dagangan seharga Rp20.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 No Faktur 1801.
- 21 Februari 2006 Dikembalikan barang dagangan yang dibeli tanggal 19 Februari seharga Rp5.000.000,00 karena rusak.
- 25 Februari 2006 Dikembalikan barang dagangan yang dibeli tanggal 17 Februari sebesar Rp2.500.000,00.

28 Februari 2006 Dibayar pelunasan utang untuk pembelian barang dagangan tanggal 19 Februari 2006.

Transaksi tersebut di atas dicatat dalam jurnal berikut.

Tgl	Keterangan	Ref	D	K
2006 Feb	17 Pembelian ( <i>Purchases</i> ) Kas ( <i>Cash</i> ) (Pembelian barang dagangan secara tunai)		Rp25.000.000,00 -	- Rp25.000.000,00
	19 Pembelian ( <i>Purchases</i> ) Utang dagang ( <i>Accountpayable</i> ) (Pembelian barang dagangan secara kredit)		Rp20.000.000,00 -	- Rp20.000.000,00
	21 Utang dagang Retur pembelian & pengurangan harga (Pengembalian barang yang dibeli)		Rp 5.000.000,00 -	- Rp 5.000.000,00
	25 Kas Retur pembelian & pengurangan harga (Pengembalian barang yang dibeli)		Rp 2.500.000,00 -	- Rp 2.500.000,00
	28 Utang dagang Kas Potongan pembelian (Pelunasan faktur No. 1801)		Rp15.000.000,00 - -	Rp14.700.000,00 Rp 300.000,00

Analisis transaksi adalah sebagai berikut.

- 1) Dengan adanya retur pembelian atas pembelian tunai menyebabkan jumlah kas bertambah sebesar Rp25.000.000,00.
- 2) Adanya retur pembelian atas pembelian kredit sebesar Rp5.000.000,00 menyebabkan utang dagang berkurang menjadi Rp15.000.000,00 karena pelunasan dilakukan pada tanggal 28 Februari, perusahaan masih berhak atas potongan sebesar 2%, tetapi potongan tersebut dihitung dari sisa utang dagang, bukan dari harga faktur semula.

Nilai utang dagang	Rp20.000.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	(Rp 5.000.000,00)
Sisa utang dagang	<u>Rp15.000.000,00</u>
Potongan pembelian 2%	(Rp 300.000,00)
Nilai utang dagang yang harus dibayar	<u>Rp14.700.000,00</u>

- 3) Jika pelunasan dilakukan setelah tanggal 28 Februari maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Maret	1 Utang dagang Kas (Pelunasan utang dengan potongan pembelian)		Rp15.000.000,00 -	- Rp15.000.000,00

### c. Potongan Pembelian (*Purchases Discount*)

Potongan pembelian berfungsi sebagai tempat mencatat potongan harga yang diterima dari penjual. Biasanya sehubungan dengan penerapan pembayaran. Misalnya, pembayaran utang yang dilakukan dalam periode potongan.

Contoh pencatatan transaksi potongan pembelian sebagai berikut.

20 Juli 2006 Dibeli secara kredit 20.000 unit barang dagangan dengan harga Rp6.000,00 per unit dengan syarat 2/10, n/30 dan No Faktur 508.

27 Juli 2006 Dilunasi pembayaran utang faktur No. 508.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Maret	1	Pembelian Utang dagang (Pembelian barang secara kredit dengan)		Rp120.000.000,00 -	- Rp120.000.000,00
	2	Utang dagang Potongan pembelian Kas (Pelunasan utang dengan potongan pembelian)		Rp120.000.000,00 - - -	- Rp 2.400.000,00 Rp117.600.000,00

Analisis transaksi adalah sebagai berikut.

Pembelian barang dagangan secara kredit berarti menambah akun pembelian dan utang dagang sebesar Rp120.000.000,00. Jumlah utang yang harus dibayar sebagai berikut:

- 1) Harga barang  $20.000 \times \text{Rp}6.000,00 = \text{Rp}120.000.000,00$
- 2) Potongan pembelian  $2\% \times 120.000.000,00 = \text{Rp } 2.400.000,00$
- 3) Jumlah yang harus dibayar  $= \text{Rp}117.600.000,00$

### d. Beban Angkut Pembelian Barang yang Dibeli (*Freight In*)

Beban angkut yang menjadi tanggungan pembeli akan dicatat pada akun beban angkut pembelian di sisi debit dan akun kas di sisi kredit. Akan tetapi, beban angkut yang menjadi tanggung jawab pembeli yang dibayar langsung kepada penjual, akan dimasukkan pada faktur pembelian. Misal, tanggal 17 Februari 2006 dibayar beban pengangkutan barang yang dibeli dari CV. Angkasa sebesar Rp100.000,00.

Transaksi tersebut dicatat dengan jurnal sebagai berikut.

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Feb	17	Beban angkut pembelian Kas (Pembayaran beban angkut pembelian)		Rp100.000,00 -	- Rp100.000,00

### e. Penjualan Barang Dagangan (Sales)

Transaksi penjualan merupakan transaksi utama untuk memperoleh penghasilan dan merupakan komponen utama pembentukan laba. Untuk penjualan secara kredit, setiap penjualan barang dagangan selalu dicatat pada akun penjualan di sisi kredit dengan akun piutang dagang di sisi debit. Namun, untuk penjualan secara tunai, setiap penjualan barang dagangan berarti menambah kas untuk penjualan secara tunai sehingga kas dicatat pada akun kas di sisi debit dengan akun penjualan di sisi kredit.



Sumber: Haryo, 2006

Gambar 1.5 Transaksi penjualan dan pembelian barang.

Contoh:

15 Maret 2006 Dijual secara tunai barang dagangan seharga Rp4.000.000,00.

18 Maret 2006 Dijual secara kredit barang dagangan seharga Rp7.000.000,00 kepada Toko Budi Makmur

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal berikut ini.

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Maret	15 Kas Penjualan (Penjualan barang dagangan secara tunai)		Rp4.000.000,00 -	- Rp4.000.000,00
	18 Piutang dagang Penjualan (Penjualan barang dagangan secara kredit)		Rp7.000.000,00 -	- Rp 700.000,00

### f. Penerimaan Kembali Barang Dagangan yang Dijual/Retur Penjualan dan Pengurangan Harga (Sales Returns and Allowances)

Akun retur penjualan dan pengurangan harga (*sales return and allowances*) ini berfungsi sebagai tempat mencatat transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual atau pengurangan harga yang diberikan kepada pihak pembeli. Misalnya, barang yang dijual sebagian ada yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

Transaksi retur penjualan akan dicatat dalam akun retur penjualan (*sales return*), yang termasuk akun kontra dari akun penjualan.

Contoh:

17 Mei 2006 CV Sejahtera menerima pengembalian sebagian barang yang telah terjual pada 15 Mei 2006 kepada UD Makmur dengan harga Rp6.000.000,00.

Transaksi ini akan dicatat oleh CV Sejahtera dalam jurnal umum sebagai berikut.

 **Pikirkan Sejenak** 

Bagaimana prosedur penerimaan retur penjualan oleh penjual?

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Mei	17	Retur penjuaiain & pengukura harga Kas		Rp6.000.000,00 -	- Rp6.000.000,00

### g. Potongan Penjualan (*Sales Discount*)

Salah satu cara yang digunakan penjual dalam menaikkan omzet penjualannya adalah dengan memberikan potongan penjualan. Akun potongan penjualan ini termasuk akun kontra dari akun penjualan. Potongan penjualan oleh penjual akan dicatat pada akun potongan penjualan di sisi debit dan akun piutang dagang di sisi kredit. Akun ini, biasa terjadi dalam hal pembeli melakukan pembayaran utangnya dalam periode potongan yang telah ditetapkan.

 **Jendela Ekonomi**

Potongan penjualan diberikan untuk mendorong agar pembeli mempercepat pembayarannya sehingga risiko terjadi piutang yang tidak dapat ditagih dapat dikurangi.

2 Maret 2006 Dijual barang dagangan seharga Rp7.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 kepada Toko Sekawan dengan faktur No.305.

7 Maret 2006 Diterima pelunasan atas penjualan barang dagangan tanggal 2 Maret 2006.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal sebagai berikut

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Maret	2	Piutang dagang Penjualan (Penjualan barang secara kredit, 2/10, 11/30)		Rp7.000.000,00 -	- Rp7.000.000,00
	7	Kas Potongan penjualan Piutang dagang (Pelunasan piutang dari Toko Sekawan)		Rp6.860.000,00 Rp 140.000,00 -	- - Rp 7.000.000,00

#### h. Beban Angkut Penjualan (*Transportation Out/Freight Out*)

Beban angkut penjualan terjadi karena penjual menanggung biaya pengiriman barang sampai ke tempat pembeli. Biaya ini dilaporkan dalam biaya operasional.

Contoh:

- 15 Mei 2006 Diterima faktur dari CV Tiki atas pengangkutan penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit sebesar Rp300.000,00.
- 22 Mei 2006 Dibayar beban angkut sebesar Rp200.000,00 atas penjualan barang secara tunai.

Transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal sebagai berikut:

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Maret	15 Beban angkut penjualan Utang dagang		Rp 300.000,00 -	- Rp 300.000,00
	22 Beban angkut penjualan Kas (Pembayaran beban angkut penjualan)		Rp 200.000,00 -	- Rp 200.000,00



#### TUGAS INDIVIDU

Setelah mempelajari akuntansi perusahaan dagang, ada akun-akun khusus yang tidak ada pada perusahaan jasa. Coba Anda cari informasi mengenai materi saldo normal dan saldo kredit! Isi tabel akun-akun di bawah ini! Tunjukkan yang bersaldo normal debit dan mana yang bersaldo normal kredit!

No.	Nama Akun	Saldo Normal
1.	Pembelian	
2.	Potongan pembelian	
3.	Retur pembelian	
4.	Biaya angkut pembelian	
5.	Penjualan	
6.	Retur penjualan	
7.	Potongan penjualan	
8.	Biaya pengiriman	
9.	Persediaan Barang Dagangan	

## i. Persediaan Barang Dagangan

Persediaan barang dagangan adalah barang dagangan yang masih ada dan belum terjual. Banyaknya barang yang tersedia di gudang tidak boleh kurang dari jumlah yang dibutuhkan.

### 1) Pencatatan Persediaan Barang Dagangan

Pencatatan persediaan barang dagangan dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu metode fisik (*physical method*) dan metode mutasi persediaan/terus menerus (*perpetual method*).

#### a) Metode Fisik (*Physical Method*)

Pada metode fisik atau pencatatan secara periodik (*periodic system*), nilai persediaan barang akan diketahui pada akhir periode dengan cara melakukan pemeriksaan fisik terhadap jenis dan jumlah barang yang tersedia pada tanggal tersebut (*stock opname*). Nilai persediaan yang diperoleh dengan cara pemeriksaan fisik tersebut dicatat sebagai persediaan akhir pada akun persediaan barang.

#### b) Metode Mutasi Persediaan/Terus Menerus (*Perpetual Method*)

Jika menggunakan *perpetual method* atau metode mutasi, nilai persediaan dapat diketahui langsung dari akun persediaan barang. Dengan menggunakan metode ini, baik barang masuk maupun barang keluar akan dicatat langsung dalam akun persediaan barang dagangan.

Kompleksitas penilaian persediaan barang dagangan akan muncul jika barang diperoleh melalui beberapa kali pembelian dan dengan tingkat harga yang berbeda-beda. Pada saat barang tersebut dijual kembali. Yang menjadi persoalan adalah tingkat harga berapa harga pokok penjualan barang dagangan tersebut akan dihitung. Mengenai perhitungan harga pokok penjualan akan lebih lanjut pada pembahasan berikutnya.

### 2) Penilaian Persediaan Barang Dagangan

Metode penilaian persediaan terdiri atas hal-hal berikut.

- a) Metode identifikasi khusus (*special identification method*)
- b) Metode rata-rata tertimbang (*average method*)
- c) Metode masuk pertama keluar pertama (MPKP) *First In First Out* (FIFO)
- d) Metode masuk terakhir keluar pertama (MTKP) *Last In First Out* (LIFO)

Keempat metode penilaian persediaan di atas dijelaskan sebagai berikut.

a) *Metode Identifikasi Khusus (Special Identification Method)*

Pada tahap ini, setiap unit barang dagangan diberi tanda khusus. Misalnya, dengan memberi kode atau nomor sehingga untuk menentukan harga dari barang yang ada atau barang yang dijual dapat dilihat dari kode atau nomor tersebut.

Misal, diketahui informasi persediaan barang dagangan bulan Maret 2006 sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penjualan	Saldo
2 Maret	4.000 unit @ Rp800,00	-	4.000 unit
15 Maret	12.000 unit @ Rp880,00	-	16.000 unit
19 Maret	-	8.000 unit	8.000 unit
30 Maret	4.000 unit @ Rp950,00	-	12.000 unit

Berdasarkan data di atas, setiap barang yang masuk dan keluar diberi kode nomer urut pada kemasan barang. Pembelian pada tanggal 2 Maret diberi kode A1 sampai A4.000. Pembelian pada tanggal 15 Maret diberi kode B1 sampai B12.000. Dan pembelian tanggal 30 Maret diberi kode C1 sampai C4.000. Penjualan tanggal 19 Maret sebanyak 8.000 unit berasal dari pembelian tanggal 15 Maret sebanyak 6.000 (dengan kode B) dan dari pembelian tanggal 2 Maret sebanyak 2.000 (Kode A). Harga pokok untuk penjualan tanggal 19 Maret sebagai berikut.

Unit	Kode	Harga Satuan	Jumlah
6.000	B	Rp880,00	Rp5.280.000,00
2.000	A	Rp800,00	Rp1.600.000,00
8.000	-	-	Rp6.880.000,00

Nilai persediaan akhir pada tanggal 31 Maret dihitung sebagai berikut:

Persediaan	Kode	Unit	Harga	Jumlah
Pembelian 30 Maret	C	4.000 unit	Rp950,00	Rp3.800.000,00
Pembelian 15 Maret	B	(12.000 - 6.000) = 6.000	Rp880,00	Rp5.280.000,00
Pembelian 2 Maret	A	(4.000 - 2.000) = 2.000	Rp800,00	Rp1.600.000,00
		12.000 unit		Rp10.680.000,00

Harga pokok penjualan pada akhir periode dihitung dengan rumus sebagai berikut:

Persediaan awal	Rp XXXXX	
Pembelian	<u>Rp XXXXX</u>	
Barang yang tersedia untuk dijual		XXXXX
Persediaan akhir		<u>(XXXX)</u>
Harga pokok penjualan		XXXXX



## TUGAS INDIVIDU

Sudah pahamkah Anda dengan rumus di depan? Coba Anda cari, berapa harga pokok penjualan dari contoh di depan?

### b) Metode Rata-Rata (Average Method)

Metode ini digunakan untuk menentukan harga pokok, yaitu harga rata-rata dari barang yang tersedia pada tanggal penjualan atau pada akhir periode. Untuk contoh kasus di depan, nilai persediaan akhir dihitung dengan cara sebagai berikut:

#### (1) Metode Fisik

Maret 2	4.000 unit	@ Rp800,00	Rp 3.200.000,00
Maret 15	12.000 unit	@ Rp880,00	Rp10.560.000,00
Maret 30	<u>4.000 unit</u>	@ Rp950,00	<u>Rp 3.800.000,00</u>
Jumlah barang dagangan	20.000 unit		Rp17.560.000,00

$$\begin{aligned} \text{Harga rata-rata tertimbang} &= \frac{\text{Rp17.560.000,00}}{\text{Rp20.000}} \\ &= \text{Rp878,00} \end{aligned}$$

Harga pokok penjualan tanggal 19 Maret 2006 sebagai berikut:

Persediaan awal	-
Pembelian	<u>Rp 17.560.000,00</u>
Barang yang tersedia untuk dijual	Rp17.560.000,00
Persediaan akhir	<u>(Rp10.536.000,00)</u>
Harga pokok penjualan	Rp 7.024.000,00

Nilai persediaan akhir tanggal 30 Maret sebagai berikut:

$$12.000 \text{ unit @ Rp878,00} = \text{Rp10.536.000,00}$$

#### (2) Metode Perpetual

Tanggal (2006)	Pembelian			Penjualan			Saldo		
	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah
Maret 2	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
Maret 15	12.000	Rp880,00	Rp10.560.000,00	-	-	-	16.000	Rp880,00	Rp 3.200.000,00
Maret 19	-	-	-	8.000	Rp.860,00	Rp6.880.000,00	8.000	Rp860,00	Rp 6.880.000,00
Maret 30	4.000	Rp950,00	Rp 3.800.000,00	-	-	-	4.000	Rp950,00	Rp10.680.000,00

Berdasarkan hasil perhitungan di atas, dapat dilihat nilai harga pokok penjualan sebagai berikut:

8.000 unit @ Rp860,00 = Rp6.880.000,00

Nilai persediaan akhir, yaitu 12.000 unit @ 890,00 = Rp10.680.000,00

c) *Metode MPKP/Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO/ First In First Out)*

Penilaian harga pokok pada metode FIFO didasarkan pada anggapan bahwa barang yang pertama masuk (dibeli) akan dikeluarkan (dijual) terlebih dahulu.

Untuk kasus pada contoh sebelumnya, perhitungan harga pokok dan nilai persediaan sebagai berikut:

(1) Metode Fisik

Perhitungan harga pokok penjualan tanggal 19 Maret sebagai berikut:

	Kode	Unit	Harga	Jumlah
Pembelian 2 Maret	A	4.000	Rp800,00	Rp3.200.000,00
Pembelian 15 Maret	B	4.000	Rp880,00	Rp3.520.000,00
Jumlah		8.000		Rp6.720.000,00

Perhitungan nilai persediaan akhir sebanyak 12.000 unit dilakukan sebagai berikut:

	Kode	Unit	Harga	Jumlah
Pembelian 30 Maret	C	4.000	Rp950,00	Rp3.800.000,00
Pembelian 15 Maret	B	8.000	Rp880,00	Rp7.040.000,00
Jumlah		12.000		Rp10.840.000,00

(2) Metode Perpetual

Tanggal (2006)	Pembelian			Penjualan			Saldo		
	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah
Maret 2	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
Maret 15	12.000	Rp880,00	Rp10.560.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
Maret 19	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp3.200.000,00	-	-	-
				4.000	Rp880,00	Rp3.520.000,00	8.000	Rp880,00	Rp 7.040.000,00
Maret 30	4.000	Rp950,00	Rp 3.800.000,00	-	-	-	8.000	Rp880,00	Rp 7.040.000,00
							4.000	Rp950,00	Rp 3.800.000,00



**Jendela Ekonomi**

Contoh penilaian persediaan dengan metode FIFO adalah tempat penyimpanan beras



**Pikirkan Sejenak**

Coba kamu amati proses kerja tempat penyimpanan beras!

Berdasarkan perhitungan tersebut, nilai harga pokok penjualan tanggal 19 Maret 2006 adalah sebagai berikut:

4.000 unit @ Rp800,00	Rp3.200.000,00
<u>4.000 unit @ Rp880,00</u>	<u>Rp3.520.000,00</u>
8.000 unit	Rp6.720.000,00

Adapun nilai persediaan akhir tanggal 30 Maret 2006 sebagai berikut:

8.000 unit @ 880,00	Rp 7.040.000,00
<u>4.000 unit @ 950,00</u>	<u>Rp 3.800.000,00</u>
12.000 unit	Rp10.840.000,00

d) *Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama/MTKP (Last In First Out/ LIFO)*

Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO. Dalam metode ini barang yang masuk terakhir akan dijual atau dikeluarkan lebih dahulu.

(1) Metode Fisik

Perhitungan harga pokok penjualan tanggal 19 Maret sebagai berikut:

Pembelian tanggal 15 Maret 8.000 unit @ Rp880,00 = Rp7.040.000,00

Perhitungan nilai persediaan akhir dilakukan sebagai berikut:

	Kode	Unit	Harga	Jumlah
Pembelian 30 Maret	C	4.000	Rp950,00	Rp3.800.000,00
Pembelian 15 Maret	B	4.000	Rp880,00	Rp3.520.000,00
Pembelian 2 Maret	A	4.000	Rp800,00	Rp3.200.000,00
Jumlah		12.000		Rp10.520.000,00

(2) Metode Perpetual

Tanggal (2006)	Pembelian			Penjualan			Saldo		
	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Unit	Harga/Unit	Jumlah
Maret 2	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
Maret 15	12.000	Rp880,00	Rp10.560.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
							12.000	Rp880,00	Rp10.560.000,00
Maret 19	-	-	-	8.000	Rp880,00	Rp7.040.000,00	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
							4.000	Rp880,00	Rp 3.520.000,00
Maret 30	4.000	Rp950,00	Rp 3.800.000,00	-	-	-	4.000	Rp800,00	Rp 3.200.000,00
							4.000	Rp880,00	Rp 3.520.000,00
							4.000	Rp950,00	Rp 3.800.000,00

Berdasarkan perhitungan tersebut, nilai harga pokok penjualan tanggal 19 Maret 2006 sebagai berikut:

8.000 unit @ Rp880,00      Rp7.040.000,00

Sedangkan nilai persediaan pada akhir tanggal 30 Maret 2006 sebagai berikut:

4.000 unit @ 800,00	Rp 3.200.000,00
4.000 unit @ 880,00	Rp 3.520.000,00
4.000 unit @ 950,00	<u>Rp 3.800.000,00</u>
	Rp10.520.000,00



### TUGAS KELOMPOK

Berkunjunglah ke sebuah perusahaan yang ada di daerahmu yang bergerak dalam bidang perdagangan! Tanyakan pada pegawai bagian gudang, metode apa yang digunakan dalam menghitung persediaan barang dagangnya! Apa alasannya?

## B. Jurnal Umum dan Jurnal Khusus

Coba Anda perhatikan kembali ilustrasi kedua di depan! Ketika Anda pergi ke sebuah *mall*, pernahkah Anda perhatikan karyawan yang bekerja? Masing-masing bekerja pada bagiannya. Sangat jarang terjadi seorang karyawan memegang dua pekerjaan sekaligus. Sebagai contoh, karyawan bagian kasir tidak mungkin merangkap sebagai bagian persediaan. Semua sudah ada pembagian dan spesialisasi pekerjaan, sehingga pencatatan transaksi yang terjadi pada masing-masing bagian pun berbeda. Nah, bagaimana caranya agar setiap pencatatan transaksi yang sering terjadi tersebut bisa berjalan dengan praktis dan baik? Untuk mengetahuinya, pelajari lah berikut ini.



Sumber: Haryo, 2006

Gambar 1.6 Tiap-tiap karyawan bekerja sesuai bagiannya.

Pada perusahaan kecil, pencatatan transaksinya masih memungkinkan menggunakan satu macam buku harian, yaitu jurnal umum. Lain halnya dengan perusahaan dagang, transaksi yang terjadi dapat dicatat melalui buku harian, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Bagaimana pencatatan transaksi pada perusahaan besar? Pada perusahaan besar, biasanya jumlah dan jenis transaksi yang terjadi cukup banyak sehingga apabila hanya menggunakan satu macam jurnal kurang praktis. Oleh karena itu, agar pencatatannya lebih mudah digunakan jurnal khusus (*special journal*). Tahukah Anda apa jurnal khusus itu?

Jurnal khusus yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat kelompok transaksi sejenis yang sering terjadi. Jurnal khusus bertujuan untuk mengurangi pekerjaan dalam memposting ke buku besar dan untuk menciptakan pengendalian intern perusahaan. Untuk lebih mengetahui kelebihan jurnal khusus dibanding jurnal umum, perhatikan uraian pada tabel berikut!

**Tabel I. 1**  
**Perbedaan Jurnal Umum dan Jurnal Khusus**

Jurnal Umum	Jurnal Khusus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk mencatat semua jenis transaksi</li> <li>• Bentuknya hanya terdiri atas dua lajur</li> <li>• Setiap transaksi dibuat ayat jurnalnya dengan mencatat akun yang sesuai untuk setiap transaksi</li> <li>• Posting dari jurnal ke buku besar dilakukan secara langsung setiap terjadi transaksi</li> <li>• Pencatatan dapat dilakukan oleh satu orang</li> <li>• Tidak menciptakan pengendalian intern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi</li> <li>• Bentuknya berlajur-lajur</li> <li>• Pencatatan nama akun tidak dilakukan untuk setiap transaksi</li> <li>• Posting dari jurnal ke buku besar dilakukan berkala dan kolektif</li> <li>• Pencatatan dilakukan oleh banyak orang</li> <li>• Dapat menciptakan pengendalian intern</li> </ul>

Setelah Anda mempelajari perbedaan jurnal umum dan jurnal khusus pada tabel di atas, dapatkah Anda ceritakan, apa manfaat jurnal khusus? Manfaat jurnal khusus adalah sebagai berikut.

1. Terdapat spesialisasi kerja (pembagian kerja) menurut jenis jurnal yang telah ditentukan.
2. Informasi keuangan yang disajikan lebih jelas karena ada pengelompokan data keuangan yang sejenis.
3. Posting ke buku besar lebih mudah dilakukan karena dilakukan secara berkala dengan pengelompokan transaksi yang sejenis.
4. Mudah diperiksa kembali secara berkala.

Ada berapa kelompokkah jurnal khusus itu? Jurnal khusus yang digunakan dalam perusahaan dagang dikelompokkan dalam berikut ini.

1. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)
2. Jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*)
3. Jurnal penjualan (*sales journal*)
4. Jurnal pembelian (*purchases journal*)

### 1. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*)

Apakah jurnal penerimaan kas itu? Seluruh transaksi yang menyebabkan bertambahnya jumlah uang kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Transaksi yang menambah jumlah uang kas, antara lain, transaksi penjualan tunai, potongan penjualan, penerimaan piutang dagang, dan penerimaan uang kas dari para pemilik sebagai setoran modal.

Perhatikan bentuk umum jurnal penerimaan kas berikut ini!

**Tabel I. 3**  
**Jurnal Penerimaan Kas**

Halaman: .....

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	Akun yang didebit		Akun yang dikredit		
				Kas	Pot. penj.	Piutang dagang	Penj.	Serba serbi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- (1) Tanggal: kolom tanggal diisi dengan tahun, bulan, tanggal terjadinya transaksi.
- (2) Nomor bukti: kolom nomor bukti diisi dengan nomor bukti transaksi, seperti nomor kuitansi, cek, atau nomor bukti kas masuk.
- (3) Keterangan: kolom keterangan digunakan untuk mencatat sumber penerimaan kas atau nama transaksi atas akun yang di kredit.
- (4) Referensi: kolom referensi diisi dengan nomor akun pada saat posting, kecuali untuk transaksi yang berkaitan dengan piutang dagang diisi dengan tanda “√” (*chek mark*) pada saat transaksi dicatat. Hal ini dilakukan karena pada saat yang bersamaan transaksi tersebut akan dicatat dalam akun pembantu piutang dagang.
- (5) Kas: kolom “kas” diisi dengan jumlah uang yang diterima pada tanggal transaksi yang akan dicatat pada sisi debit akun “kas”.
- (6) Potongan penjualan: kolom potongan penjualan diisi dengan jumlah potongan penjualan yang diberikan pada tanggal transaksi.
- (7) Penjualan: kolom penjualan diisi dengan jumlah barang yang dijual secara tunai, yang akan dicatat pada sisi kredit akun “penjualan”

- (8) Piutang dagang: kolom piutang dagang diisi dengan jumlah piutang yang diterima pada tanggal tersebut, yang akan dicatat pada sisi kredit akun " piutang dagang"
- (9) Serba-serbi: kolom serba-serbi diisi dengan seluruh penerimaan kas, selain dari penjualan tunai dan penerimaan piutang dagang, misal penerimaan bunga, penjualan wesel tagih, dan setoran modal.

Sudahkah Anda paham mengenai jurnal penerimaan kas tersebut? Kalau belum, mintalah guru Anda untuk menjelaskan kembali; tapi kalau sudah, pelajari materi jurnal pengeluaran kas berikut ini.

## 2. Jurnal Pengeluaran Kas

Apa yang dimaksud dengan jurnal pengeluaran kas? Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan. Pengeluaran yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, antara lain, pembelian secara tunai, pembayaran beban, pembayaran utang, pengambalian prive, dan pengeluaran-pengeluaran uang lainnya. Perhatikan bentuk jurnal pengeluaran kas berikut.

**Tabel I. 3**  
**Jurnal Pengeluaran Kas**

Halaman: .....

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref	Akun yang didebit				Akun yang dikredit	
				Pembelian	Utang dagang	Serba-serbi		Kas	Potongan Pembelian
						Akun	Jml		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	

Keterangan:

- (1) Tanggal: kolom tanggal diisi dengan tahun, bulan, dan tanggal terjadinya transaksi.
- (2) Nomor bukti: kolom ini digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi, seperti nomor kuitansi, nota kontan, cek, dan bukti kas keluar.
- (3) Keterangan: kolom keterangan digunakan untuk mencatat nama kreditur, akun yang didebit atau nama transaksi.
- (4) Referensi: kolom referensi digunakan untuk mencatat tanda "√" (*check mark*) bila posting ke dalam buku besar pembantu telah dilakukan dan digunakan untuk mencatat nomor kode akun atas penjualan tunai dan jumlah serba-serbi bila posting ke buku besar telah dilakukan.

- (5) Pembelian: kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah rupiah transaksi pembelian barang dagang secara tunai.
- (6) Utang dagang: kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah utang dagang yang dibayar/dilunasi.
- (7) Serba-serbi: kolom ini digunakan untuk mencatat akun dan jumlahnya untuk akun yang tidak disediakan dalam kolom khusus.
- (8) Kas: kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah rupiah berkurangnya uang tunai yang dikeluarkan.
- (9) Potongan pembelian: kolom ini digunakan untuk mencatat potongan pembelian yang diterima.

### 3. Jurnal Penjualan

Sama halnya dengan jurnal pembelian, jurnal penjualan ini digunakan oleh perusahaan besar yang sering melakukan penjualan secara kredit. Jadi, jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat penjualan-penjualan barang dagangan secara kredit. Bentuk jurnal penjualan sangat sederhana, karena hanya memiliki satu kolom jumlah untuk mencatat penjualan dan piutang dagang.

**Tabel I. 4**  
**Jurnal Penjualan**

Halaman: .....

Tanggal	No. Faktur	Debitur	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang (D) Penjualan (K)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) Tanggal: kolom tanggal diisi dengan tahun, bulan, dan tanggal terjadinya transaksi.
- (2) Nomor faktur: kolom ini diisi dengan nomor bukti penjualan barang.
- (3) Debitur: kolom ini dengan nama debitur (pihak yang mempunyai utang kepada perusahaan).
- (4) Referensi: kolom ini diisi dengan tanda "√" (*check mark*) pada saat posting jurnal telah dilakukan.
- (5) Syarat pembayaran: kolom ini diisi dengan syarat pembayaran yang telah ditetapkan dalam penjualan.
- (6) Piutang dan penjualan: kolom ini diisi jumlah untuk piutang dan penjualan.

Anda telah mempelajari jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal penjualan. Ada satu lagi jurnal khusus yang perlu Anda pelajari, yaitu jurnal pembelian. Pelajarilah materi berikut ini!

#### 4. Jurnal Pembelian

Pada perusahaan besar, biasanya transaksi pembelian secara kredit sering terjadi. Untuk memudahkan pencatatan, dipergunakan jurnal pembelian. Apakah jurnal pembelian itu?

Jurnal pembelian, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian, baik pembelian barang dagangan, maupun pembelian aktiva lainnya yang dilakukan secara kredit. Bentuk jurnal pembelian sebagai berikut:

**Tabel I. 6**  
**Jurnal Pembelian**

Halaman: .....

Tgl	Keterangan	Syarat pembayaran	Ref	Akun yang didebit					Akun yang dikredit	
				Pembelian	Perlengkapan	Serba-serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Ref	Akun	Jml		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

- (1) Tanggal: kolom tanggal diisi dengan tanggal yang tertera dalam bukti transaksi.
- (2) Keterangan: kolom keterangan diisi dengan keterangan ringkas, biasanya menyebutkan nama kreditur.
- (3) Syarat pembayaran: kolom ini diisi dengan syarat pembayaran untuk pembelian kredit yang dilakukan.
- (4) Referensi: kolom referensi diisi dengan tanda “√” (*check mark*) setelah transaksi tersebut di posting ke dalam buku besar pembantu yang sesuai.
- (5) Pembelian: kolom ini diisi dengan harga pokok pembelian barang dagangan yang dibeli pada tanggal tersebut.
- (6) Perlengkapan: kolom ini diisi dengan harga pokok pembelian perlengkapan yang dibeli pada tanggal tersebut.
- (7) Serba-serbi: kolom ini diisi dengan kode akun, nama akun, dan jumlah yang sesuai untuk akun yang tidak terdapat dalam lajur khusus.
- (8) Utang dagang: kolom ini digunakan untuk mencatat jumlah utang dagang yang terjadi.

Anda telah selesai mempelajari empat jenis jurnal khusus, yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal pembelian. Bagaimana jika terdapat transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus? Jika terdapat transaksi yang tidak dapat

dicatat dalam jurnal khusus maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum. Misal, transaksi retur pembelian dan retur penjualan. Nah, untuk lebih jelas lagi, pelajari contoh berikut ini.

Contoh:

PD Sejahtera memulai usahanya pada bulan November 2005 yang bergerak dalam perdagangan elektronik. Transaksi dan neraca saldo selama bulan November 2005 adalah sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Neraca Saldo**  
**Per 30 November 2005**

Nomor	Nama Akun	Debit	Kredit
1101	Kas	Rp 38.400.000,00	-
1102	Piutang dagang	Rp 6.325.000,00	-
1103	Piutang wesel	Rp 23.900.000,00	-
1104	Persediaan barang dagangan	Rp 16.175.000,00	-
1201	Peralatan kantor	Rp 32.750.000,00	-
1301	Akumulasi penyusutan peralatan kantor	-	Rp 19.650.000,00
1202	Peralatan toko	Rp 82.500.000,00	-
1302	Akumulasi penyusutan peralatan toko	-	Rp 49.500.000,00
1203	Gedung	Rp 82.500.000,00	-
1303	Akumulasi penyusutan gedung	-	Rp 41.250.000,00
2101	Utang dagang	-	Rp 6.250.000,00
3101	Modal	-	Rp 75.000.000,00
3102	Pengambilan prive	Rp 16.250.000,00	-
4101	Pejualan	-	Rp325.000.000,00
4102	Potongan penjualan	Rp 18.400.000,00	-
4201	Pendapatan bunga	-	Rp 885.000,00
5101	Pembelian	Rp159.600.000,00	-
5102	Retur pembelian	-	Rp 1.400.000,00
5103	Potongan pembelian	-	Rp 1.190.000,00
5201	Beban gaji karyawan	Rp 21.375.000,00	-
5202	Beban asuransi	-	-
5203	Beban listrik dan telepon	Rp 5.625.000,00	-
5204	Beban pemeliharaan gedung	Rp 16.325.000,00	-
		<b>Rp520.125.000,00</b>	<b>Rp520.125.000,00</b>

Daftar saldo piutang per 30 November 2005

1. Tuan Ali Rp3.000.000,00
2. Tuan Surya Rp3.325.000,00  
Rp6.325.000,00

Daftar saldo utang per 30 November 2005

1. Toko Nagatara Rp1.000.000,00
2. Toko Mandiri Rp3.250.000,00
3. Toko Maju Rp2.000.000,00  
Rp6.250.000,00

## Transaksi

- 1 Des Pembelian barang dagangan dari Toko ABC dengan syarat 2/10, n/30 senilai Rp2.875.000,00 (faktur nomor C 123).
- 1 Des Dibayar beban listrik dan telepon sebesar Rp625.000,00 (bukti nomor 01/BKK).
- 2 Des Diterima pembayaran wesel tagih (piutang wesel) yang dicairkan sebesar Rp11.448.000,00 termasuk untuk bunga Rp648.000,00 (bukti nomor 01/BKM).
- 4 Des Pembelian barang dagangan dari Toko Nagatara dengan syarat 3/10, n/eom (faktur nomor B 1809) seharga Rp3.950.000,00.
- 4 Des Penjualan barang dagangan kepada Tuan Ali dengan syarat 2/10, n/30 (faktur nomor G 1272) seharga Rp27.500.000,00.
- 5 Des Pembelian peralatan kantor secara kredit dari Toko Mebel Abadi dengan syarat n/30 seharga Rp6.375.000,00 (faktur nomor M 212)
- 7 Des Penjualan barang dagangan secara tunai kepada Tuan Iskandar seharga Rp1.375.000,00 (bukti transaksi nomor 02/BKM)
- 8 Des Dilunasi faktur nomor C.123.
- 10 Des Tuan Ali melunasi faktur nomor G 1272, dengan bukti transaksi nomor 03/BKM
- 11 Des Pengembalian barang dagangan faktur nomor B1809 karena rusak senilai Rp150.000,00.
- 12 Des Penjualan barang dagangan secara kredit kepada Sulaiman seharga Rp2.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (faktur nomor G 1273)
- 13 Des Dilunasi faktur nomor B 1809, dengan bukti transaksi nomor 03/BKK
- 15 Des Pembayaran premi asuransi sebesar Rp1.375.000,00 dengan bukti transaksi nomor 04/BKK
- 16 Des Penjualan barang dagangan kepada Tuan Ramli dengan syarat 2/10, n/30 (faktur nomor G 1274) seharga Rp7.500.000,00.
- 17 Des Pembelian barang dagangan dari Toko Mandiri dengan syarat 2/10, n/30 faktur nomor B 212 sebesar Rp13.225.000,00.
- 18 Des Diterima pelunasan dari Sulaiman (faktur nomor G 1273) dengan bukti transaksi nomor 04/BKM.
- 19 Des Dibayar sebagian utang kepada Toko Mebel Abadi senilai Rp2.500.000,00 bukti transaksi nomor 05/BKK.
- 20 Des Penjualan tunai senilai Rp1.375.000,00 dengan bukti transaksi nomor 05/BKM.

- 21 Des Pembelian barang dagangan dari Toko Maju seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/eom (faktur nomor B 214).
- 23 Des Pembayaran gaji karyawan sebesar Rp2.375.000,00; dengan bukti transaksi nomor 06/BKK.
- 24 Des Penjualan barang dagangan kepada Tn. Surya dengan syarat 3/10, n/eom (faktur Nomor G 1275) seharga Rp8.750.000,00.
- 25 Des Diterima dari hasil penjualan tunai Rp5.800.000,00 setelah dikurangi potongan penjualan Rp1.700.000,00 dengan bukti transaksi nomor 06/BKM).
- 27 Des Diterima pelunasan dari Tuan Ramli (faktur nomor G 1274), dengan bukti transaksi nomor 07/BKM.
- 30 Des Pembelian tunai barang dagangan senilai Rp1.750.000,00, dengan bukti transaksi nomor 07/BKK.

Apa yang harus Anda lakukan terhadap transaksi-transaksi di atas? Bagaimana cara mencatatnya dalam jurnal? Pada jurnal pembelian di bawah ini, dicatat transaksi-transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.

#### Jurnal Pembelian

Halaman: .....

Tgl	Keterangan	Syarat pembayaran	Ref	Akun yang didebit			Akun yang dikredit	
				Pembelian	Serba-serbi		Kas	Utang dagang
					Ref	Akun		
2005	1 Tk ABC	2/10, n/30		Rp 2.875.000,00	-	-	Rp 2.875.000,00	
Des	4 Tk Nagatara	3/10, n/eom		Rp 3.950.000,00	-	-	Rp 3.950.000,00	
	5 Tk Mebel Abadi	n/30		-	1201 Perlt. kantor	Rp6.375.000,00	Rp 6.375.000,00	
	17 Tk Mandiri	2/10, n/30		Rp13.225.000,00	-	-	Rp13.225.000,00	
	21 Tk Maju	3/10, n/eom		Rp 5.000.000,00	-	-	Rp 5.000.000,00	
	Jumlah			Rp25.050.000,00		Rp6.375.000,00	Rp31.425.000,00	
				3101		-	2101	

Begitu pula transaksi yang masuk dalam jurnal penjualan adalah transaksi penjualan secara kredit. Perhatikan transaksi penjualan kredit yang dicatat dalam jurnal penjualan berikut ini!

## Jurnal Penjualan

Halaman: .....

Tanggal		Nomor Faktur	Debitor	Ref	Syarat Pembayaran	Piutang (D) Penjualan (K)
2006 Mei	4	G 1272	Tn. Ali	√	2/10, n/30	Rp27.500.000,00
	12	G 1273	Sulaiman	√	2/10, n/30	Rp 2.500.000,00
	16	G 1274	Tn. Ramli	√	2/10, n/30	Rp 7.500.000,00
	24	G 1275	Tn. Surya	√	3/10, n/eom	Rp 8.750.000,00
			Jumlah			Rp46.250.000,00
						1102/4101

Transaksi apa saja yang masuk dalam jurnal penerimaan kas dan pengeluaran kas? Untuk lebih jelasnya, perhatikan pencatatan transaksi ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas berikut!

## Jurnal Penerimaan Kas

Halaman: .....

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Akun yang Didebet		Akun yang dikredit				
				Kas	Potongan Penjualan	Piutang Dagang	Penjualan	Serba Serbi		
2005 Des	2	01/BKM	Piutang wesel	1103	Rp10.800.000,00	-	-	-	Rp10.800.000,00	
	3	01/BKM	Pendapatan bunga wesel	4201	Rp 648.000,00	-	-	-	Rp 648.000,00	
	7	02/BKM	Penjualan tunai	-	Rp 1.375.000,00	-	-	Rp 1.375.000,00	-	
	10	03/BKM	Tn. Ali	√	Rp26.950.000,00	Rp 550.000,00	Rp27.500.000,00	-	-	
	18	04/BKM	Sulaiman	√	Rp 2.450.000,00	Rp 50.000,00	Rp 2.500.000,00	-	-	
	20	05/BKM	Penjualan tunai	-	Rp 1.375.000,00	-	-	Rp 1.375.000,00	-	
	25	06/BKM	Penjualan tunai	-	Rp 5.800.000,00	Rp1.700.000,00	-	Rp 7.500.000,00	-	
	27	07/BKM	Tn. Ramli	√	Rp 7.500.000,00	-	Rp 7.500.000,00	-	-	
	Jumlah					Rp56.898.000,00	Rp2.300.000,00	Rp37.500.000,00	Rp10.250.000,00	Rp11.448.000,00
						1101	4102	1102	4101	

## Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman: .....

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Akun yang Didebet			Akun yang dikredit			
				Pembelian	Utang Dagang	Serba Serbi		Kas	Potongan Pembelian	
						Akun	Jumlah			
2005 Des	1	01/BKK	Beban listrik	5203	-	-	B. Listrik	Rp 625.000,00	Rp 625.000,00	-
	8	02/BKK	Toko ABC	-	Rp2.875.000,00	-	-	-	Rp 2.817.500,00	Rp 57.500,00
	13	03/BKK	Toko Nagatara	-	Rp3.950.000,00	-	-	-	Rp 3.831.500,00	Rp118.500,00
	15	04/BKK	Premi Asuransi	5202	-	-	B. Asuransi	Rp1.375.000,00	Rp 1.375.000,00	-
	19	05/BKK	Toko Mebel A	-	Rp2.500.000,00	-	-	-	Rp 2.500.000,00	-
	23	06/BKK	Gaji karyawan	5201	-	-	B. Gaji	Rp2.375.000,00	Rp 2.375.000,00	-
	30	07/BKK	Pembelian tunai	-	Rp1.750.000,00	-	-	-	Rp 1.750.000,00	-
Jumlah					Rp1.750.000,00	Rp9.325.000,00		Rp4.375.000,00	Rp15.274.000,00	Rp176.000,00
					5101	2101		1101	5103	

Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum adalah semua transaksi yang tidak bisa dimasukkan ke dalam keempat jurnal khusus di atas. Berikut ini transaksi yang dicatat dalam jurnal umum.

#### Jurnal Umum

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005	11	Utang dagang	2101	Rp150.000,00	-
Des		Retur pembelian & pengurangan harga (Toko Nagatara)	5101	-	Rp150.000,00

Langkah apakah yang harus dilakukan setelah pencatatan transaksi dalam jurnal khusus dan jurnal umum? Setelah semua transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus maupun jurnal umum maka sebaiknya dibuatkan suatu daftar rekapitulasi. Pembuatan daftar rekapitulasi mengawali kegiatan posting dari jurnal khusus ke akun buku besar secara periodik. Tujuannya, untuk mempermudah posting ke buku besar.

Daftar rekapitulasi ini merupakan daftar rekapitulasi jurnal khusus. Apa yang dimaksud rekapitulasi jurnal khusus? Rekapitulasi jurnal khusus adalah penjumlahan secara global angka-angka dalam kolom-kolom dari masing-masing jurnal khusus. Fungsinya untuk menetapkan akun-akun yang dikelompokkan debit maupun kredit sebelum dipindahkan ke buku besar utama.

Daftar rekapitulasi terdiri atas daftar rekapitulasi jurnal pembelian, daftar rekapitulasi jurnal penjualan, daftar rekapitulasi jurnal penerimaan kas, daftar rekapitulasi jurnal pengeluaran kas, dan rekapitulasi jurnal umum. Perhatikan masing-masing berikut ini!

#### 1. Daftar Rekapitulasi Jurnal Pembelian

No. Akun	Debit	No. Akun	Kredit
1201	Rp 6.375.000,00	2101	Rp 31.425.000,00
5101	Rp 25.050.000,00		
	Rp 31.425.000,00		Rp 31.425.000,00

2. *Daftar Rekapitulasi Jurnal Penjualan*

No. Akun	Debit	No. Akun	Kredit
1102	Rp 46.250.000,00	4101	Rp 46.250.000,00
	Rp 46.250.000,00		Rp 46.250.000,00

3. *Daftar Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas*

No. Akun	Debit	No. Akun	Kredit
1101	Rp 56.898.000,00	1102	Rp 37.500.000,00
4102	Rp 2.300.000,00	1103	Rp 10.800.000,00
		4101	Rp 10.250.000,00
		4201	Rp 648.000,00
	Rp 59.198.000,00		Rp 59.198.000,00

4. *Daftar Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas*

No. Akun	Debit	No. Akun	Kredit
5101	Rp 1.750.000,00	1101	Rp 15.274.000,00
2101	Rp 9.325.000,00	5103	Rp 176.000,00
5201	Rp 2.375.000,00		
5202	Rp 1.375.000,00		
5203	Rp 625.000,00		
	Rp 15.450.000,00		Rp 15.450.000,00

5. *Daftar Rekapitulasi Jurnal Umum*

No. Akun	Debit	No. Akun	Kredit
2101	Rp 150.000,00	5101	Rp 150.000,00
	Rp 150.000,00		Rp 150.000,00

Setelah semua transaksi dicatat dalam jurnal-jurnal khusus yang sesuai dan jurnal umum maka dilakukan posting ke buku besar. Pada materi berikut ini kita akan mempelajari mengenai cara melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar.

### C. Buku Besar dan Buku Pembantu

Seperti dijelaskan di muka bahwa daftar rekapitulasi merupakan awal kegiatan posting dari jurnal khusus ke akun buku besar umum secara periodik. Tujuannya, agar diketahui keseimbangan saldo debit dan saldo kredit dalam jurnal khusus sehingga memudahkan proses posting ke dalam buku besar.

Langkah-langkah dalam melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar umum adalah sebagai berikut:

1. Jumlahkan jurnal khusus kemudian tutup dengan memberikan garis ganda.
2. Masukkan angka jumlah akun dalam jurnal khusus debit ke akun buku besar sebelah debit dan angka jumlah akun kredit ke akun buku besar sebelah kredit.
3. Bersamaan memasukkan angka tersebut juga mengisi kolom ref atau di bawah angka jumlah pada jurnal khusus diisi nomor kode akun (ke mana angka tersebut diposting) sedangkan untuk kolom ref dalam akun buku besar diisi halaman jurnal (dari jurnal mana angka tersebut diperoleh).
4. Untuk akun-akun dalam kolom serba-serbi yang diposting bukanlah angka jumlah, tetapi angka masing-masing akun.
5. Apabila angka untuk masing-masing akun dalam kolom serba-serbi telah diposting semua, maka di bawah angka jumlah diberi tanda check mark (✓)
6. Tanggal posting adalah tanggal akhir bulan yang bersangkutan.

Untuk lebih jelas dalam memahami proses posting dari jurnal khusus ke buku besar, sebaiknya Anda pelajari lebih lanjut proses posting transaksi PD Sejahtera ke dalam buku besar berikut ini.

Nama akun : Kas

Kode akun : 1101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp38.400.000,00	-
	31 Penerimaan Kas	Jkm.1	Rp56.898.000,00	-	Rp95.298.000,00	-
	31 Pengeluaran Kas	Jkk.1	-	Rp15.274.000,00	Rp80.024.000,00	-

Nama akun : Piutang dagang

Kode akun : 1102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp 6.325.000,00	-
	31 Penjualan	npj.1	Rp46.250.000,00	-	Rp52.575.000,00	-
	31 Penerimaan Kas	jkm.1	-	Rp37.500.000,00	Rp15.075.000,00	-

Nama akun : Piutang wesel

Kode akun : 1103

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1 31	Saldo Penjualan	jkm.1	- -	- Rp10.800.000,00	Rp23.900.000,00 Rp13.100.000,00	- -

Nama akun : Persediaan barang dagangan

Kode akun : 1104

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1	Saldo		-	-	Rp16.175.000,00	-

Nama akun : Peralatan kantor

Kode akun : 1201

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1 31	Saldo Pembelian	Jpb	- Rp6.375.000,00	- -	Rp32.750.000,00 Rp39.125.000,00	- -

Nama akun : Akum. peny. peralatan kantor

Kode akun : 1301

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1	Saldo		-	-	-	Rp19.650.000,00

Nama akun : Peralatan toko

Kode akun : 1202

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp82.500.000,00	-

Nama akun : Akum. peny. peralatan toko

Kode akun : 1302

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp49.500.000,00

Nama akun : Gedung

Kode akun : 1203

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp82.500.000,00	-

Nama akun : Akum. peny. gedung

Kode akun : 1303

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp41.250.000,00

Nama akun : Utang dagang

Kode akun : 2101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp 6.250.000,00
	31 Pembelian	Jp.1	-	Rp31.425.000,00	-	Rp37.675.000,00
	31 Retur pembelian	Ju.1	Rp 150.000,00	-	-	Rp37.525.000,00
	31 Pengeluaran kas	Jkk.1	Rp9.325.000,00	-	-	Rp28.200.000,00

Nama akun : Modal

Kode akun : 3101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp75.000.000,00

Nama akun : Pengambilan prive

Kode akun : 3102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp16.250.000,00	-
			-		-	-

Nama akun : Penjualan

Kode akun : 4101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp325.000.000,00
	31 Penjualan	Jp.1	-	Rp46.250.000,00	-	Rp371.250.000,00
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	-	Rp10.250.000,00	-	Rp381.000.000,00

Nama akun : Potongan Penjualan

Kode akun : 4102

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	Rp18.400.000,00	-
	31	Penerimaan Kas	Jkm.1	Rp2.300.000,00	-	Rp20.700.000,00	-

Nama akun : Pendapatan Bunga

Kode akun : 4201

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	-	Rp 885.000,00
	31	Penerimaan Kas	Jkm.1	-	Rp648.000,00	-	Rp1.533.000,00

Nama akun : Pembelian

Kode akun : 5101

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	Rp159.600.000,00	-
	31	Pembelian	Jp.1	Rp25.050.000,00	-	Rp184.650.000,00	-
	31	Pengeluaran kas	Jkk.1	Rp 1.750.000,00	-	Rp186.400.000,00	-

Nama akun : Retur Pembelian

Kode akun : 5102

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	-	Rp1.400.000,00
	31		Jk.1	-	Rp150.000,00	-	Rp1.550.000,00

Nama akun : Potongan pembelian

Kode akun : 5103

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1 31	Saldo Pengeluaran kas	Jkk.1	-	- Rp176.000,00	-	- Rp1.190.000,00 Rp1.366.000,00

Nama akun : Beban gaji karyawan

Kode akun : 5201

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1 31	Saldo Pengeluaran kas		- Rp2.375.000,00	- -	Rp21.375.000,00 Rp23.750.000,00	- -

Nama akun : Beban asuransi

Kode akun : 5202

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1 31	Saldo Pengeluaran kas		- Rp1.375.000,00	- -	- Rp1.375.000,00	- -

Nama akun : Beban listrik dan telepon

Kode akun : 5203

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1 31	Saldo Pengeluaran kas	Jkk.1	- Rp625.000,00	- -	Rp5.625.000,00 Rp6.250.000,00	- -

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp16.325.000,00	-

Berdasarkan data jurnal khusus maupun jurnal umum yang telah diposting ke dalam buku besar umum, ada beberapa perkiraan di dalam buku besar yang tidak memerlukan uraian lebih lanjut, karena perkiraan tersebut memberikan informasi sesungguhnya yang ingin digunakan oleh pemakai informasi. Namun, ada beberapa perkiraan di dalam buku besar yang memerlukan uraian lebih lanjut tentang jumlahnya. Misalnya, coba Anda lihat kembali, buku besar umum piutang dagang di atas mempunyai saldo Rp15.075.000,00. Dari saldo tersebut, pemakai tidak mendapatkan informasi yang rinci, kepada pelanggan yang mana saja perusahaan masih memiliki piutang. Contoh lain adalah saldo utang sebesar Rp28.200.000,00; pemakai akan membutuhkan informasi yang lebih rinci kepada pemasok mana perusahaan masih memiliki utang dan berapa saja yang telah dibayar. Oleh karena itu, agar perusahaan dapat memberikan data perkiraan yang lebih rinci maka diperlukan buku pembantu.

Apa itu buku pembantu? Buku pembantu (*subsidiary ledger*) disebut buku khusus (*special ledger*) adalah buku yang digunakan untuk mencatat perkiraan tertentu dan perubahan-perubahannya secara rinci. Dengan demikian, perkiraan buku besar berfungsi sebagai perkiraan pengendali (*controlling account*), sedang perkiraan yang ada dalam buku pembantu merupakan rincian dari perkiraan buku besar tertentu.

Dalam perusahaan dagang, digunakan tiga macam buku pembantu yaitu buku pembantu piutang, buku pembantu utang, dan buku pembantu persediaan barang dagangan. Ketiganya dijelaskan berikut.

1. Buku pembantu piutang (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*)  
Fungsi dari buku pembantu ini adalah mencatat rincian piutang dagang menurut nama pelanggannya dan merinci jumlah piutang yang tercantum dalam saldo buku piutang.
2. Buku pembantu utang (*Accounts Payable Subsidiary Ledger*)  
Fungsi buku pembantu utang adalah mencatat rincian utang dagang perusahaan kepada masing-masing nama kreditur dan merinci jumlah utang yang tercantum dalam saldo buku besar utang.

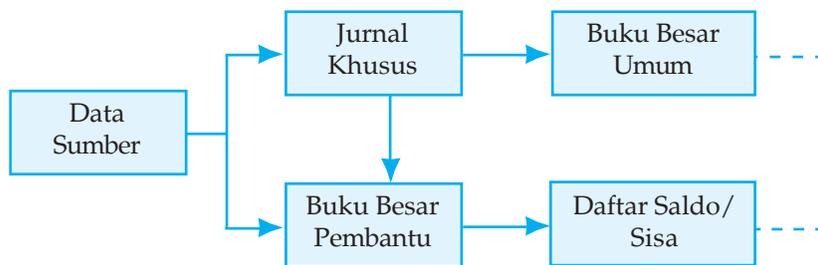
3. Buku Pembantu Persediaan Barang (*Merchandise Inventory Subsidiary Ledger*)

Fungsi buku persediaan adalah mencatat rincian persediaan barang dagang berdasarkan nama dan jenis persediaan barang dan merinci persediaan barang.

Prosedur pencatatan pemindahbukuan jurnal ke buku besar pembantu dibuat sebagaimana membuat buku besar umum. Perbedaannya adalah pencatatan di buku besar pembantu harus dilakukan setiap terjadi transaksi. Setelah dicatat ke jurnal khusus, transaksi dicatat langsung ke buku besar pembantu. Langkah-langkah posting dari jurnal khusus ke buku besar pembantu adalah sebagai berikut:

1. Sediakan buku besar untuk setiap perubahan piutang atau utang secara terpisah sesuai dengan nama orang atau nama perusahaan yang melakukan transaksi.
2. Transaksi yang terjadi langsung dicatat ke buku besar pembantu setelah dicatat ke jurnal khusus.
3. Setiap akhir bulan, tiap buku besar pembantu dijumlahkan.
4. Setiap akhir bulan disusun juga daftar saldo piutang atau daftar saldo utang dan dijumlahkan. Jumlah tersebut harus sama besarnya dengan jumlah saldo buku besar piutang atau utang.

Coba Anda perhatikan skema berikut!



*Gambar 1.7 Alur pencatatan, jurnal khusus, dan buku besar.*

Berdasarkan skema tersebut terlihat bahwa setelah selesai melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar dan buku besar pembantu, langkah selanjutnya adalah membuat daftar saldo atau sisa. Daftar saldo atau sisa tersebut merupakan suatu daftar yang mengikhtisarkan saldo-saldo perkiraan buku besar pada suatu akhir periode.

Supaya Anda memahami perubahan mengenai buku besar pembantu, coba Anda perhatikan contoh pada PD Sejahtera bulan Desember 2005 berikut ini.

**PD Sejahtera**  
**Buku Besar Pembantu Piutang**

Tuan Ali

No: A-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp 3.000.000,00	-
	4 Faktur No. G 1272	JPj-1	Rp27.500.000,00	-	Rp30.500.000,00	-
	10 BKM No. 03	JKm-1	-	Rp27.500.000,00	Rp3.000.000,00	-

Tuan Ramli

No: R-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	-
	6 Faktur No. G 1274	JPj-1	Rp7.500.000,00	-	Rp7.500.000,00	-
	27 BKM No. 07	JKm-1	-	Rp7.500.000,00	-	-

Tuan Sulaiman

No: R-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	-
	2 Faktur No. G 1273	JPj-1	Rp2.500.000,00	-	Rp2.500.000,00	-
	18 BKM No. 04	JKm-1	-	Rp2.500.000,00	-	-

Tuan Surya

No: S-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp 3.325.000,00	-
	24 Faktur No. G 1275	JPj-1	Rp8.750.000,00	-	Rp12.075.000,00	-

Perhatikan!

- Pencatatan pada akun-akun debitor dalam buku pembantu dilakukan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, lihat kolom tanggal 1!
- Dalam kolom Ref ditulis JPj-1 menunjukkan transaksi bersangkutan dicatat juga dalam jurnal penjualan halaman 1. Sementara ditulis JKm-1 menunjukkan transaksi yang bersangkutan dicatat juga dalam jurnal penerimaan kas halaman 1.

Untuk mengecek kesamaan antara total saldo akun-akun buku besar pembantu piutang dengan saldo piutang dagang dalam buku besar umum, maka tanggal 31 Desember 2005 dibuat daftar saldo piutang sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Daftar Saldo Piutang**  
**31 Desember 2005**

No	Debitur	Saldo
1.	Tuan Ali	Rp 3.000.000,00
2.	Tuan Ramli	-
3.	Tuan Sulaiman	-
4.	Tuan Surya	Rp12.075.000,00
		Rp15.075.000,00

**Buku Besar Umum**  
**Piutang Dagang**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2000						
Des	1 Saldo		-	-	Rp 6.325.000,00	-
	31 Penjualan	JPj-1	Rp46.250.000,00	-	Rp52.575.000,00	-
	31 Penerimaan kas	JKm-1	-	Rp7.500.000,00	Rp15.075.000,00	-

Dari ilustrasi di atas kita dapat mengetahui bahwa buku besar pembantu piutang akan mengendalikan jumlah saldo buku besar umum piutang dagang.

Seperti halnya buku besar pembantu piutang dagang, buku besar pembantu utang dagang merupakan rincian dari jumlah yang terdapat dalam buku besar utama utang, seperti yang sudah dijelaskan di muka. Contoh pemahaman lebih lanjut coba Anda perhatikan contoh PD Sejahtera bulan Desember 2005.

**PD Sejahtera**  
**Buku Besar Pembantu Utang**

Toko ABC

No: A-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	-	-
	4 Faktur No. C 123	JPb-1	-	Rp2.875.000,00	-	Rp2.875.000,00
	10 BKK No. 02	JKk-1	Rp2.875.000,00	-	-	-

Toko Maju

No: M-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	-	Rp2.000.000,00
	21 Faktur No. B 214	JPb-1	-	Rp5.000.000,00	--	Rp7.000.000,00

Toko Mandiri

No: M-02

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	-	Rp 3.250.000,00
	17 Faktur No. B 212	JPb-1	-	Rp13.225.000,00	--	Rp16.475.000,00

Toko Mebel Abadi

No: S-01

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	-	-
	5 Faktur No. M 212	JPb-1	-	Rp6.375.000,00	-	Rp6.375.000,00
	19 BKK No. 05	JKk-1	Rp2.500.000,00	-	-	Rp3.875.000,00

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	-	Rp1.000.000,00
	4 Faktur No. B 1809	JPb-1	-	Rp3.950.000,00	-	Rp4.950.000,00
	11 Pengembalian fak. No. 1809	JU-1	Rp 150.000,00	-	-	Rp4.800.000,00
	13 BKK No. 05	JKk-1	Rp3.950.000,00	-	-	Rp 850.000,00

Seperti halnya dari data buku pembantu piutang, untuk menguji ketelitian pencatatan yang berhubungan dengan perubahan utang, pada tiap akhir periode dari data buku besar pembantu utang dibuat daftar saldo utang.

**PD Sejahtera**  
**Daftar Saldo Utang**  
**31 Desember 2005**

No	Debitor	Saldo
1.	Toko ABC	-
2.	Toko Maju	Rp 7.000.000,00
3.	Toko Mandiri	Rp16.475.000,00
4.	Toko Mebel Abadi	Rp 3.875.000,00
5.	Toko Nagatara	Rp 850.000,00
		Rp28.200.000,00

**Buku Besar Umum**  
**Utang Dagang**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2000 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp 6.250.000,00
	31 Pembelian	JPj-1	-	Rp31.425.000,00	-	Rp37.675.000,00
	31 Retur pembelian	JU-1	Rp 150.000,00	-	-	Rp37.525.000,00
	31 Pengeluaran kas	JKk-1	Rp9.325.000,00	-	-	Rp28.200.000,00

Jumlah daftar saldo utang sebesar Rp28.200.000,00 di atas menunjukkan jumlah utang PD Sejahtera pada tanggal 31 Desember 2005. Jumlah tersebut sama dengan saldo kredit akun utang dagang.

Berdasarkan pembahasan contoh soal di atas, Anda dapat memahami prosedur posting dari data transaksi jurnal khusus ke buku besar umum dan buku besar pembantu utang maupun piutang. Langkah selanjutnya, pembuatan neraca saldo atau neraca sisa (*trial balance*) yang akan dijelaskan pada bab berikutnya.

## D. Ikhtisar Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Siklus akuntansi perusahaan dagang tidak berbeda jauh dengan siklus akuntansi perusahaan jasa. Apa yang membedakannya? Yang membedakan hanya pada bagian persediaan barang dagangan serta karena adanya HPP. Berikut ini kita akan mempelajari tahap pengikhtisaran akuntansi perusahaan dagang.



### Pikirkan Sejenak

Dalam menetapkan harga pokok penjualan, perusahaan dagang menggunakan perhitungan HPP. Bagaimana penetapan harga jual pada perusahaan jasa? Apakah perusahaan jasa juga memerlukan HPP seperti pada perusahaan dagang?

### 1. Neraca Saldo

Keseimbangan posisi keuangan sulit dilihat secara langsung dari akun-akun yang ada. Oleh karena itu, pada akhir periode perlu dilakukan verifikasi terhadap akun-akun yang ada untuk melihat keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit. Verifikasi ini dikenal dengan istilah neraca saldo atau neraca sisa (*trial balance*).

Format dasar neraca saldo sebagai berikut:

Tabel I.6

Format Dasar Neraca Saldo

Nomor	Nama Akun	Debit	Kredit

Pengikhtisaran neraca saldo (*trial balance*) dilakukan pada akhir periode akuntansi. Angka-angka neraca saldo diambil dari saldo setiap akun yang ada sampai dengan tanggal penyusunan neraca saldo. Periksa kembali akun-akun PD Sejahtera di depan. Kemudian, pahami penyusunan neraca saldo PD Sejahtera pada tanggal 31 Desember 2005 berikut ini.

**PD Sejahtera**  
**Neraca Saldo**  
**Per 31 Desember 2005**

Nomor	Nama Akun	Debit	Kredit
1101	Kas	Rp 80.024.000,00	-
1102	Piutang dagang	Rp 15.075.000,00	-
1103	Piutang wesel	Rp 13.100.000,00	-
1104	Persediaan barang dagangan	Rp 16.175.000,00	-
1201	Peralatan kantor	Rp 39.125.000,00	-
1301	Akumulasi penyusutan peralatan kantor	-	Rp19.650.000,00
1202	Peralatan toko	Rp 82.500.000,00	-
1302	Akumulasi penyusutan peralatan toko	-	Rp49.500.000,00
1203	Gedung	Rp 82.500.000,00	-
1303	Akumulasi penyusutan gedung	-	Rp 41.250.000,00
2101	Utang dagang	-	Rp 28.200.000,00
3101	Modal	-	Rp 75.000.000,00
3102	Pengambilan prive	Rp 16.250.000,00	-
4101	Penjualan	-	Rp381.500.000,00
4102	Potongan penjualan	Rp 20.700.000,00	-
4201	Pendapatan bunga	-	Rp 1.533.000,00
5101	Pembelian	Rp186.400.000,00	-
5102	Retur pembelian	-	Rp 1.550.000,00
5103	Potongan pembelian	-	Rp 1.366.000,00
5201	Beban gaji karyawan	Rp 23.750.000,00	-
5202	Beban asuransi	Rp 1.375.000,00	-
5203	Beban listrik dan telepon	Rp 6.250.000,00	-
5204	Beban pemeliharaan	Rp 16.325.000,00	-
		Rp599.549.000,00	Rp599.549.000,00

Adapun tujuan pembuatan neraca saldo atau neraca sisa adalah sebagai berikut:

- Untuk menguji kesamaan debit dan kredit dalam akun buku besar.
- Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

## 2. Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian (*adjusting journal entry*) perusahaan dagang pada prinsipnya sama dengan jurnal penyesuaian pada perusahaan jasa. Namun, ada akun khusus yang harus disesuaikan yang hanya ada pada perusahaan dagang, yaitu persediaan barang dagangan. Misalnya, data penyesuaian per 31 Desember 2005 untuk PD Sejahtera sebagai berikut.

- a. Persediaan barang dagangan per 31 Desember 2005 sebesar Rp28.125.000,00.
- b. Gaji karyawan yang belum dibayar sebesar Rp1.800.000,00.
- c. Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp275.000,00.

- d. Penyusutan peralatan kantor dan peralatan toko masing-masing 20% dan penyusutan gedung 10%.

Penyesuaian tersebut, dapat dilakukan dengan menggunakan metode ikhtisar laba rugi atau pendekatan harga pokok.

#### a. Jurnal Penyesuaian dengan Menggunakan Metode Ikhtisar Laba/Rugi

Jurnal penyesuaian persediaan PD Sejahtera dengan menggunakan pendekatan laba/rugi, adalah sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Jurnal Penyesuaian**  
**Per 31 Desember 2005**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005				
Des	31 Persediaan barang dagangan	1104	Rp28.125.000,00	-
	Ikhtisar laba/rugi	5901	-	Rp28.125.000,00
	(Mencatat persediaan akhir)			
	31 Ikhtisar laba/rugi	5901	Rp16.175.000,00	-
	Persediaan barang dagangan	1104	-	Rp16.175.000,00
	(Mencatat persediaan awal)			
	31 Gaji karyawan	5201	Rp 1.800.000,00	-
	Utang gaji	2102	-	Rp 1.800.000,00
	(Gaji yang belum dibayar)			
	31 Asuransi dibayar di muka	1105	Rp 1.100.000,00	-
	Beban asuransi	5202	-	Rp 1.100.000,00
	(Penyesuaian beban asuransi)			
	31 B. penyusutan peralatan kantor	5301	Rp 7.825.000,00	-
	Akumulasi penyusutan peralatan kantor	1301	-	Rp 7.825.000,00
	(Penyusutan peralatan kantor)			
	31 B. penyusutan peralatan toko	5302	Rp16.500.000,00	-
	Akumulasi penyusutan peralatan toko	1302	-	Rp16.500.000,00
	(Penyusutan peralatan toko)			
	31 B. Penyusutan gedung	5303	Rp8.250.000,00	-
	Akumulasi penyusutan gedung	1303	-	Rp 8.250.000,00
	(Penyusutan gedung)			
			Rp79.775.000,00	Rp79.775.000,00

Catatan:

- 1) Perhitungan beban asuransi  
Masa asuransi yang sudah dinikmati 1 bulan.  
 $1/5 \times \text{Rp}1.375.000,00 = \text{Rp}275.000,00$   
Adapun beban asuransi untuk periode mendatang sebagai berikut:  
 $4/5 \times \text{Rp}1.375.000,00 = \text{Rp}1.100.000,00$
- 2) Perhitungan beban penyusutan  
Beban penyusutan peralatan kantor sebagai berikut:  
 $20\% \times \text{Rp}39.125.000,00 = \text{Rp}7.825.000,00$

Beban penyusutan peralatan toko sebagai berikut:

$$20\% \times \text{Rp}82.500.000,00 = \text{Rp}16.500.000,00$$

Beban penyusutan gedung

$$10\% \times \text{Rp}82.500.000 = \text{Rp}8.250.000,00$$

### b. Jurnal Penyesuaian Persediaan dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

Telah Anda pelajari sebelumnya bahwa unsur harga pokok penjualan meliputi persediaan barang dagang awal dan akhir periode, pembelian, dan potongan pembelian. Rekening-rekening yang merupakan unsur harga pokok tersebut dipindahkan ke rekening harga pokok penjualan melalui jurnal penyesuaian berikut.

1. Persediaan barang dagang awal		
Harga pokok penjualan	Rp xx	-
Persediaan barang dagang	-	Rp xx
2. Persediaan barang dagang akhir		
Persediaan barang dagang	Rp xx	-
Harga pokok penjualan	-	Rp xx
3. Pembelian		
Harga pokok penjualan	Rp xx	-
Pembelian	-	Rp xx
4. Biaya angkut pembelian		
Harga pokok penjualan	Rp xx	-
Biaya angkut pembelian	-	Rp xx
5. Retur pembelian		
Retur pembelian	Rp xx	-
Harga pokok penjualan	-	Rp xx
6. Potongan pembelian		
Potongan pembelian	Rp xx	-
Harga pokok penjualan	-	Rp xx

Dengan menggunakan contoh di atas, Anda dapat membuat jurnal penyesuaian atas penyesuaian yang terjadi pada PD Sejahtera Per 31 Desember 2005. Perhatikan jurnal penyesuaian untuk menghitung persediaan berikut ini!

## Jurnal penyesuaian 31 Des 2005

Tgl	Rekening/Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Harga pokok penjualan		Rp 16.175.000,00	-
	Persediaan barang dag.		-	Rp 16.175.000,00
Des 31	Persediaan barang dag.		Rp 28.125.000,00	-
	Harga pokok penjualan		-	Rp 28.125.000,00
Des 31	Harga pokok penjualan		Rp186.400.000,00	-
	Pembelian		-	Rp186.400.000,00
Des 31	Retur pembelian		Rp 1.550.000,00	-
	Harga pokok penjualan		-	Rp 1.550.000,00
Des 31	Potongan pembelian		Rp 1.366.000,00	-
	Harga pokok penjualan		-	Rp 1.366.000,00

Pemindahan rekening-rekening yang merupakan unsur harga pokok penjualan barang ke rekening harga pokok penjualan tersebut dapat dilakukan dengan:

1. mengkredit unsur harga pokok penjualan yang bersaldo debit dan mendebit rekening harga pokok penjualan.
2. mendebit unsur harga pokok penjualan yang bersaldo kredit dan mengkredit harga pokok penjualan.

Sehingga dari contoh di atas dapat dibuat jurnal gabungan sebagai berikut:

Tgl	Rekening/Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Harga pokok penjualan		Rp 202.575.000,00	-
	Persediaan barang dag.		-	Rp 16.175.000,00
	Pembelian		-	Rp186.400.000,00
Des 31	Persediaan barang dag.		Rp 28.125.000,00	-
	Retur pembelian		Rp 1.550.000,00	-
	Potongan pembelian		Rp 1.366.000,00	-
	Harga pokok penj.		-	Rp 31.041.000,00

### 3. Neraca Lajur/Kertas Kerja (*worksheet*)

Kertas kerja merupakan alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan suatu perusahaan. Pembuatan kertas kerja bukan suatu keharusan, boleh dibuat boleh juga tidak. Namun, bila menghendaki laporan keuangan rapi dan baik, kita dapat membuat kertas kerja terlebih dahulu. Mengapa demikian? Neraca lajur bukan merupakan bagian dari catatan-catatan akuntansi yang formal. Oleh karena itu, neraca lajur/kertas kerja sifatnya tidak formal, sehingga penyusunannya dapat dilakukan dengan menggunakan pensil. Tujuannya untuk mempermudah koreksi apabila terjadi kesalahan.

Penyusunan neraca lajur/kertas kerja merupakan kelanjutan dari neraca saldo yang disesuaikan. Neraca saldo disesuaikan dipisah menjadi dua golongan, yaitu data yang dicantumkan dalam neraca dan data dalam laporan laba rugi. Perhatikanlah!

- a. Persediaan barang dagang termasuk rekening riil, maka dalam penyelesaian neraca lajur dipindahkan ke kolom neraca. Sedangkan rekening pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, biaya angkut pembelian, penjualan, retur penjualan, dan potongan penjualan, termasuk rekening nominal, maka dalam penyelesaian kertas kerja dipindahkan ke kolom laba-rugi sesuai dengan posisi dalam neraca saldo disesuaikan.
- b. Untuk rekening ikhtisar laba-rugi, jumlah yang terdapat pada sisi debit dan sisi kredit kolom penyesuaian dipindahkan ke kolom neraca saldo disesuaikan, selanjutnya dipindahkan lagi ke kolom laba-rugi dihitung saldonya.

Neraca lajur/kertas kerja diakhiri dengan penempatan saldo laba atau rugi agar *balance*.

Tujuan pembuatan neraca lajur/kertas kerja adalah sebagai berikut:

- a. memudahkan penyusunan laporan keuangan;
- b. meringkas dan mengelompokkan data dari neraca saldo dan data penyesuaian;
- c. mempermudah menemukan kesalahan dalam jurnal penyesuaian.

Pada kasus PD Sejahtera, penyesuaian yang telah dibuat jurnal penyesuaian, untuk memudahkan kontrol dibuatlah kertas kerja. Pembuatan kertas kerja ini disesuaikan dengan metode yang digunakan untuk membuat jurnal penyesuaian.

Sebagai gambaran, pada halaman 49 berikut ini disajikan contoh penyelesaian neraca lajur dari PD Sejahtera dengan menggunakan pendekatan HPP. Sedangkan pada halaman 50, disajikan contoh penyelesaian neraca lajur dengan menggunakan ikhtisar laba rugi.

**PD Sejahtera**  
**Kertas Kerja**  
**Per 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Neraca Sisa		Penyesuaian		Neraca Saldo D disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1101	Kas	Rp80.024.000,00	-	-	-	Rp 80.024.000,00	-	-	-	Rp 80.024.000,00	-
1102	Piutang dagang	Rp15.075.000,00	-	-	-	Rp 15.075.000,00	-	-	-	Rp 15.075.000,00	-
1103	Piutang wesel	Rp13.100.000,00	-	-	-	Rp 13.100.000,00	-	-	-	Rp 13.100.000,00	-
1104	Persediaan barang dagangan	Rp16.175.000,00	-	Rp28.125.000,00	Rp16.175.000,00	Rp 28.125.000,00	-	-	-	Rp 28.125.000,00	-
1201	Peralatan kantor	Rp39.125.000,00	-	-	-	Rp 39.125.000,00	-	-	-	Rp 39.125.000,00	-
1301	Akum. peny. peralatan kantor	-	Rp 19.650.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	-	-	Rp 27.475.000,00
1202	Peralatan toko	Rp82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-
1302	Akum. peny. peralatan toko	-	Rp 49.500.000,00	-	Rp16.500.000,00	-	Rp 16.500.000,00	-	-	-	Rp 66.000.000,00
1203	Gedung	Rp82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-
1303	Akum. peny. gedung	-	Rp 41.250.000,00	-	Rp 8.250.000,00	-	Rp 8.250.000,00	-	-	-	Rp 49.500.000,00
2101	Ulang dagang	-	Rp 28.200.000,00	-	-	-	Rp 28.200.000,00	-	-	-	Rp 28.200.000,00
3101	Modal	-	Rp 75.000.000,00	-	-	-	Rp 75.000.000,00	-	-	-	Rp 75.000.000,00
3102	Pengambilan prive	Rp16.250.000,00	-	-	-	Rp 16.250.000,00	-	-	-	Rp 16.250.000,00	-
4101	Penjualan	-	Rp381.500.000,00	-	-	-	Rp381.500.000,00	-	Rp381.500.000,00	-	-
4102	Potongan penjualan	Rp20.700.000,00	-	-	-	Rp 20.700.000,00	-	Rp 20.700.000,00	-	-	-
4201	Pendapatan bunga	Rp186.400.000,00	-	-	Rp186.400.000,00	-	Rp 186.400.000,00	-	Rp 1.533.000,00	-	-
5101	Pembelian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5102	Retur pembelian	-	Rp 1.550.000,00	-	Rp 1.550.000,00	-	-	-	-	-	-
5103	Potongan pembelian	-	Rp 1.366.000,00	-	Rp 1.366.000,00	-	-	-	-	-	-
5201	Gaji karyawan	Rp 23.750.000,00	-	Rp 1.550.000,00	-	Rp 25.550.000,00	-	Rp 25.550.000,00	-	-	-
5202	Beban asuransi	Rp 1.375.000,00	-	Rp 1.800.000,00	-	Rp 2.75.000,00	-	Rp 2.75.000,00	-	-	-
5203	Beban listrik dan telepon	Rp 6.250.000,00	-	-	-	Rp 6.250.000,00	-	Rp 6.250.000,00	-	-	-
5204	Beban pemeliharaan gedung	Rp 16.325.000,00	-	-	-	Rp 16.325.000,00	-	Rp 16.325.000,00	-	-	-
5901	HPP	Rp599.549.000,00	Rp599.549.000,00	-	-	Rp599.549.000,00	-	Rp599.549.000,00	-	-	-
2102	Ulang Gaji	-	Rp202.575.000,00	-	Rp 31.041.000,00	-	Rp171.534.000,00	-	Rp171.534.000,00	-	-
1105	Asuransi dibayar di muka	-	Rp 1.800.000,00	-	Rp 1.800.000,00	-	Rp 1.800.000,00	-	-	-	Rp 1.800.000,00
5301	B. peny. peralatan kantor	-	Rp 1.100.000,00	-	-	-	Rp 1.100.000,00	-	-	Rp 1.100.000,00	-
5302	B. peny. peralatan toko	-	Rp 7.825.000,00	-	-	-	Rp 7.825.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	-
5303	B. peny. gedung	-	Rp16.500.000,00	-	-	-	Rp 16.500.000,00	-	Rp 16.500.000,00	-	-
		-	Rp 8.250.000,00	-	-	-	Rp 8.250.000,00	-	Rp 8.250.000,00	-	-
			Rp269.091.000,00		Rp269.091.000,00		Rp631.008.000,00		Rp273.209.000,00		Rp357.799.000,00
									Rp383.033.000,00		Rp247.975.000,00
	Laba								Rp109.824.000,00		Rp 109.824.000,00
									Rp333.033.000,00		Rp357.799.000,00

**PD Sejahtera  
Kertas Kerja  
Per 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Neraca Sisa		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
1101	Kas	Rp80.024.000,00	-	-	-	Rp 80.024.000,00	-	-	-	Rp 80.024.000,00	-
1102	Pinjaman dagang	Rp15.075.000,00	-	-	-	Rp 15.075.000,00	-	-	-	Rp 15.075.000,00	-
1103	Pinjaman wesel	Rp13.100.000,00	-	-	-	Rp 13.100.000,00	-	-	-	Rp 13.100.000,00	-
1104	Persediaan barang dagangan	Rp16.175.000,00	-	Rp 28.125.000,00	Rp 16.175.000,00	Rp 28.125.000,00	-	-	-	Rp 28.125.000,00	-
1201	Peralatan kantor	Rp39.125.000,00	-	-	-	Rp 39.125.000,00	-	-	-	Rp 39.125.000,00	-
1202	Akum. peny. peralatan kantor	-	Rp 19.650.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	Rp 27.475.000,00	-	-	Rp 27.475.000,00	-
1203	Peralatan toko	Rp82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-
1204	Akum. peny. peralatan toko	Rp82.500.000,00	-	-	Rp 16.500.000,00	Rp 49.500.000,00	-	-	-	Rp 66.000.000,00	-
1303	Cedung	Rp82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-	-	-	Rp 82.500.000,00	-
1303	Akum. peny. gedung	-	Rp 41.250.000,00	-	Rp 8.250.000,00	-	-	-	-	Rp 49.500.000,00	-
2101	Utang dagang	-	Rp 28.200.000,00	-	-	Rp 28.200.000,00	-	-	-	Rp 28.200.000,00	-
3101	Modal	-	Rp 75.000.000,00	-	-	Rp 75.000.000,00	-	-	-	Rp 75.000.000,00	-
3102	Pengambilan prive	Rp16.250.000,00	-	-	-	Rp 16.250.000,00	-	-	-	Rp 16.250.000,00	-
4101	Penjualan	Rp20.700.000,00	Rp381.500.000,00	-	-	Rp 20.700.000,00	Rp381.500.000,00	Rp 20.700.000,00	Rp 381.500.000,00	-	-
4201	Pendapatan bunga	-	Rp 1.533.000,00	-	-	Rp 1.533.000,00	-	Rp 1.533.000,00	-	-	-
5101	Pembelian	Rp186.400.000,00	-	-	Rp186.400.000,00	-	-	-	-	-	-
5102	Retur pembelian	-	Rp 1.550.000,00	Rp 1.550.000,00	-	-	-	-	-	-	-
5103	Potongan pembelian	-	Rp 1.366.000,00	Rp 1.366.000,00	-	-	-	-	-	-	-
5201	Gaji karyawan	Rp 23.750.000,00	-	Rp 1.800.000,00	-	Rp 25.550.000,00	-	Rp 25.550.000,00	-	-	-
5202	Beban asuransi	Rp 1.375.000,00	-	Rp 1.100.000,00	-	Rp 2.475.000,00	-	Rp 2.475.000,00	-	-	-
5203	Beban listrik dan telepon	Rp 6.250.000,00	-	Rp 6.250.000,00	-	Rp 12.500.000,00	-	Rp 12.500.000,00	-	-	-
5204	Beban pemeliharaan gedung	Rp 16.325.000,00	-	-	-	Rp 16.325.000,00	-	Rp 16.325.000,00	-	-	-
5205	Ikhtisar L/R	Rp599.549.000,00	Rp599.549.000,00	Rp202.575.000,00	Rp31.041.000,00	Rp171.1534000,00	-	Rp171.1534000,00	-	-	-
2102	Utang gaji	-	-	-	Rp 1.800.000,00	Rp 1.800.000,00	-	-	-	-	Rp 1.800.000,00
1105	Asuransi dibayar di muka	-	-	Rp 1.100.000,00	-	Rp 1.100.000,00	-	-	-	Rp 1.100.000,00	-
5301	B. peny. peralatan kantor	-	-	Rp 7.825.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	Rp 7.825.000,00	-	-	-
5302	B. peny. peralatan toko	-	-	Rp 16.500.000,00	-	Rp 16.500.000,00	-	Rp 16.500.000,00	-	-	-
5303	B. peny. gedung	-	-	Rp 8.250.000,00	-	Rp 8.250.000,00	Rp 8.250.000,00	Rp 8.250.000,00	-	-	-
	Laba							Rp273.209.000,00	Rp383.033.000,00	Rp357.799.000,00	Rp247.975.000,00
								Rp109.824.000,00	-	-	Rp109.824.000,00
								Rp382.033.000,00	Rp383.033.000,00	Rp357.799.000,00	Rp357.799.000,00



## TUGAS INDIVIDU

Kerjakan secara individu untuk menguji kecakapan personalmu!

1. Jika diketahui pada akhir periode akuntansi, akun persediaan awal sebesar Rp4.000.000,00 dan nilai persediaan akhir sebesar Rp8.000.000,00 maka buatlah ayat jurnal penyesuaian untuk menunjukkan jumlah yang benar!
2. Tanggal 31 Desember 2005, akun beban asuransi dalam neraca saldo tercatat sebesar Rp48.000.000,00. Beban tersebut dibayarkan tanggal 1 Agustus 2005 untuk 1 tahun. Buatlah jurnal penyesuaiannya!
3. Selesaikanlah sebagian kertas kerja di bawah ini!

**Kertas kerja**  
**Dalam ribuan rupiah**

No	Nama Akun	NS		AJP		NSD		L/R		NERACA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
102	Persediaan	Rp4.000,00									
103	Asuransi dibyr di muka	Rp4.000,00									
104	Perlengkapan kantor	Rp4.000,00									
121	Peralatan kantor	Rp8.000,00									
122	Akum. Peny. Kantor		Rp4.000,00								
131	Gedung	Rp20.000,00									
132	Akum. Peny. Gedung		Rp 8.000,00								
501	Ikhtisar L/R										
502	Asuransi										

#### 4. Jurnal Penutup (*Closing Journal Entry*)

Jurnal penutup (*closing journal entry*) dilakukan untuk menutup akun-akun persediaan barang dagangan (awal), beban, dan penghasilan ke akun laba/rugi. Setelah semua transaksi dicatat dalam akun yang sesuai dalam buku besar maka akun dibedakan menjadi dua macam, yaitu akun nominal dan akun riil. Akun nominal terdiri atas akun beban, pendapatan, dan prive.

Akun nominal ini ditutup dengan membuat jurnal penutup kemudian mempostingnya, setelah itu saldonya menjadi nol. Berbeda dengan akun riil, ia akan tampak di neraca. Akun riil meliputi aktiva, utang, dan modal. Mari kita pelajari lebih lanjut kasus PD Sejahtera dengan jurnal penutup yang dibuat sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Jurnal Penutup**  
**Per 31 Desember 2005**

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005 Des	31 Ikhtisar laba/rugi	5901	Rp288.075.000,00	-
	Potongan penjualan	4102	-	Rp 20.700.000,00
	Pembelian	5101	-	Rp186.400.000,00
	Gaji karyawan	5201	-	Rp 25.550.000,00
	Beban asuransi	5202	-	Rp 275.000,00
	Beban listrik dan telepon	5203	-	Rp 6.250.000,00
	Beban pemeliharaan gedung	5204	-	Rp 16.325.000,00
	Beban penyusutan peralatan kantor	5301	-	Rp 7.825.000,00
	Beban penyusutan peralatan toko	5302	-	Rp 16.500.000,00
	Beban penyusutan gedung	5303	-	Rp 8.250.000,00
	(Menutup beban)			
	31 Penjualan	4101	Rp381.500.000,00	-
	Retur pembelian	5102	Rp 1.550.000,00	-
	Potongan pembelian	4102	Rp 1.366.000,00	-
	Pendapatan bunga	4201	Rp 1.533.000,00	-
	Ikhtisar laba/rugi	5901	-	Rp385.949.000,00
	(Menutup pendapatan)			
	31 Modal	3101	Rp16.250.000,00	-
	Pengambilan prive	3102	-	Rp 16.250.000,00
	(Menutup pengambilan prive)			
	31 Ikhtisar laba/rugi	5901	Rp109.824.000,00	-
	Modal	3101	-	Rp109.824.000,00

### 5. Posting Jurnal Penutupan ke Buku Besar

Setelah dibuat jurnal penutupan, apa yang akan dilakukan PD Sejahtera selanjutnya? Tentu saja bagian akunting PD Sejahtera akan melakukan posting dari jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke akun buku besar. Perhatikan hasil posting PD Sejahtera berikut ini!

Nama akun : Kas

Kode akun : 1101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp38.400.000,00	-
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	Rp56.898.000,00	-	Rp95.298.000,00	-
	31 Pengeluaran kas	Jkk.1	-	Rp15.274.000,00	Rp80.024.000,00	-

Nama akun : Piutang dagang

Kode akun : 1102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp 6.325.000,00	-
	31 Penjualan	Jp.1	Rp46.250.000,00	-	Rp52.575.000,00	-
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	-	Rp37.500.000,00	Rp15.075.000,00	-

Nama akun : Piutang wesel

Kode akun : 1103

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp23.900.000,00	-
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	-	Rp10.800.000,00	Rp13.100.000,00	-

Nama akun : Persediaan barang dagangan

Kode akun : 1104

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp16.175.000,00	-
	31 Penyesuaian	Ju.2	Rp28.125.000,00	-	Rp44.300.000,00	-
	31 Penyesuaian	Ju.2	-	Rp16.175.000,00	Rp28.125.000,00	-

Nama akun : Asuransi dibayar di muka

Kode akun : 1105

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1	Penyesuaian		Rp1.100.000,00	-	Rp1.100.000,00	-

Nama akun : Peralatan kantor

Kode akun : 1201

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1	Saldo		-	-	Rp32.750.000,00	-
31	Pembelian	Jp.1	Rp6.375.000,00	-	Rp39.125.000,00	-

Nama akun : Akum. peny. peralatan kantor

Kode akun : 1301

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1	Saldo		-	-	-	Rp19.650.000,00
31	Penyesuaian	Ju.2	-	Rp7.825.000,00	-	Rp27.475.000,00

Nama akun : Peralatan toko

Kode akun : 1202

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 1	Saldo		-	-	Rp82.500.000,00	-

Nama akun : Akum. peny. peralatan toko

Kode akun : 1302

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1 31	Saldo Penyesuaian					
			- -	- Rp16.500.000,00	- -	- -	Rp49.500.000,00 Rp66.000.000,00

Nama akun : Gedung

Kode akun : 1203

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1	Saldo					
			-	-	Rp82.500.000	-	

Nama akun : Akum. peny. gedung

Kode akun : 1303

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1 31	Saldo Penyesuaian					
			- -	- Rp8.250.000,00	- -	- -	Rp41.250.000,00 Rp49.500.000,00

Nama akun : Utang dagang

Kode akun : 2101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005 Des	1	Saldo					
	31	Pembelian	-	-	-	-	Rp 6.250.000,00
	31	Retur pembelian	-	Rp31.425.000,00	-	-	Rp37.675.000,00
	31	Pengeluaran kas	Rp 150.000,00	-	-	-	Rp37.525.000,00
	31	Penyesuaian	Rp9.325.000,00	-	-	-	Rp28.200.000,00

Nama akun : Utang gaji

Kode akun : 2102

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	31	Penyesuaian	Ju.2	-	Rp1.800.000,00	-	Rp1.800.000,00

Nama akun : Modal

Kode akun : 3101

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	-	Rp 75.000.000,00
	31	Penutupan	Ju.3	Rp16.250.000,00	-	-	Rp 58.750.000,00
	31	Penutupan	Ju.3	-	Rp109.824.000,00	-	Rp168.574.000,00

Nama akun : Pengambilan prive

Kode akun : 3102

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	Rp16.250.000,00	-
	31	Penutupan	Ju.3	-	Rp16.250.000,00	-	-

Nama akun : Penjualan

Kode akun : 4101

Tgl		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005 Des	1	Saldo		-	-	-	Rp325.000.000,00
	31	Penjualan	Jp.1	-	Rp46.250.000,00	-	Rp371.250.000,00
	31	Penerimaan kas	Jkm.1	-	Rp10.250.000,00	-	Rp381.500.000,00
	31	Penutupan	Ju.3	Rp381.500.000,00	-	-	-

Nama akun : Potongan penjualan

Kode akun : 4102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp18.400.000,00	-
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	Rp2.300.000,00	-	Rp20.700.000,00	-
	31 Penutupan	Ju.3	-	Rp20.700.000,00	-	-

Nama akun : Pendapatan bunga

Kode akun : 4201

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp 885.000,00
	31 Penerimaan kas	Jkm.1	-	Rp648.000,00	-	Rp1.533.000,00
	31 Penutupan	Ju.3	Rp1.533.000,00	-	-	-

Nama akun : Pembelian

Kode akun : 5101

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp159.600.000,00	-
	31 Pembelian	jp.1	Rp25.050.000,00	-	Rp184.650.000,00	-
	31 Pengeluaran kas	jkk.1	Rp 1.750.000,00	-	Rp186.400.000,00	-
	31 Penutupan	ju.3	-	Rp186.400,00	-	-

Nama akun : Retur pembelian

Kode akun : 5102

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp1.400.000,00
	31	ju.1	-	Rp150.000,00	-	Rp1.550.000,00
	31 Penutupan	ju.3	Rp1.550.000,00	-	-	-

Nama akun : Potongan pembelian

Kode akun : 5103

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	-	Rp1.190.000,00
	31 Pengeluaran kas	jkk.1	-	Rp176.000,00	-	Rp1.366.000,00
	31 Penutupan	ju.3	Rp1.366.000,00	-	-	-

Nama akun : Beban gaji karyawan

Kode akun : 5201

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp21.375.000,00	-
	31 Pengeluaran kas	jkk.1	Rp2.375.000,00	-	Rp23.750.000,00	-
	31 Penyesuaian	ju.2	Rp1.800.000,00	-	Rp25.550.000,00	-
	31 Penutupan	ju.3	-	Rp25.550.000,00	-	-

Nama akun : Beban asuransi

Kode akun : 5202

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	31 Pengeluaran kas	jkk.1	Rp1.375.000,00	-	Rp1.375.000,00	-
	31 Penyesuaian	ju.2	-	Rp1.100.000,00	Rp 275.000,00	-
	31 Penutupan	ju.3	-	Rp 275.000,00	-	-

Nama akun : Listrik dan telepon

Kode akun : 5203

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo	-	-	-	Rp5.625.000,00	-
	31 Pengeluaran	jkk.1	Rp625.000,00	-	Rp 625.000,00	-
	31 Penutupan	ju.3	-	Rp625.000,00	-	-

Nama akun : Beban pemeliharaan gedung

Kode akun : 5204

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des	1 Saldo		-	-	Rp1.325.000,00	-
	31 Penutupan	ju.3	-	Rp16.325.000,00	-	-

Nama akun : Beban peny. peralatan kantor

Kode akun : 5301

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005							
Des 31	Penyesuaian	ju.2	Rp7.825.000,00	-	Rp7.825.000,00	-	
31	Penutupan	ju.3	-	Rp7.825.000,00	-	-	

Nama akun : Beban peny. peralatan toko

Kode akun : 5302

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005							
Des 31	Penyesuaian	ju.2	Rp16.500.000,00	-	Rp16.500.000,00	-	
31	Penutupan	ju.3	-	Rp16.500.000,00	-	-	

Nama akun : Beban peny. gedung

Kode akun : 5303

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005							
Des 31	Penyesuaian	ju.2	Rp8.250.000,00	-	Rp8.250.000,00	-	
31	Penutupan	ju.3	-	Rp8.250.000,00	-	-	

Nama akun : Ikhtisar laba/rugi

Kode akun : 5901

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo		
					Debit	Kredit	
2005							
Des 31	Penyesuaian	ju.2	-	Rp 28.125.000,00	-	Rp 28.125.000,00	
31	Penyesuaian	ju.2	16.175.000,00	-	-	Rp 11.950.000,00	
31	Penutupan	ju.3	288.075.00,00	-	Rp276.125.000,00	-	
31	Penutupan	ju.3.	-	Rp385.949.000,00	-	Rp109.824.000,00	
31	Penutupan	ju.3	109.824.000,00	-	-	-	

Setelah semua akun nominal ditutup dan dipindahkan ke akun modal pemilik, langkah berikutnya dari siklus akuntansi, yaitu menyusun neraca saldo setelah penutupan. Apakah tujuan penyusunan neraca saldo setelah penutupan? Untuk lebih jelasnya marilah pelajari materi berikutnya!

## 6. Neraca Saldo Setelah Penutupan Buku (*Post Closing Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penutupan memuat daftar akun beserta saldo akun tersebut pada awal periode berikutnya. Fungsinya sebagai dasar pencatatan periode tersebut. Neraca saldo setelah penutupan ini, dibuat untuk mengetahui keseimbangan debit dan kredit. Akun-akun yang dicantumkan dalam neraca saldo setelah penutupan adalah aktiva, kewajiban, dan modal akhir. Untuk kasus PD Sejahtera, neraca saldo setelah penutupan adalah sebagai berikut:

**PD Sejahtera**  
**Neraca Saldo Setelah Penutupan**  
**Per 31 Desember 2005**

Nomor Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1101	Kas	Rp 80.024.000,00	-
1102	Piutang dagang	Rp 15.075.000,00	-
1103	Piutang wesel	Rp 13.100.000,00	-
1104	Persediaan barang dagangan	Rp 28.125.000,00	-
1105	Asuransi dibayar di muka	Rp 1.100.000,00	-
1201	Peralatan kantor	Rp 39.125.000,00	-
1301	Akum. peny. peralatan kantor	-	Rp 27.475.000,00
1202	Peralatan toko	Rp 82.500.000,00	-
1302	Akum. peny. peralatan toko	-	Rp 66.000.000,00
1203	Gedung	Rp 82.500.000,00	-
1303	Akum. peny. gedung	-	Rp 49.500.000,00
2101	Utang dagang	-	Rp 28.200.000,00
2102	Gaji karyawan terutang	-	Rp 1.800.000,00
3101	Modal	-	Rp 168.574.000,00
		Rp 341.549.000,00	Rp 341.549.000,00

Data neraca saldo setelah penutupan tersebut diambil dari saldo akun buku besar setelah posting jurnal penyesuaian dan jurnal penutupan.

## 7. Jurnal Pembalik (*Reversing Journal Entry*)

Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menerima atau membayar kas maka sebelum memulai pembukuan pada periode berikutnya, sebaiknya dibuatkan ayat jurnal pembalik. Ayat pembalik dibuat

dengan maksud untuk membalik jurnal penyesuaian, sebagaimana telah dijelaskan pada siklus akuntansi perusahaan jasa di kelas XI. Ayat pembalik dikerjakan pada tanggal 31 Desember, akan tetapi diberi tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Ayat penyesuaian yang memerlukan ayat pembalik adalah sebagai berikut:

- a. Beban dibayar dimuka, yang pada saat pembayaran dicatat sebagai beban
- b. Pendapatan diterima di muka, yang pada saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan
- c. Beban yang akan dibayar
- d. Pendapatan yang akan diterima

Jurnal pembalik yang terjadi pada kasus PD Sejahtera berkaitan dengan hal-hal berikut.

**a. Asuransi dibayar di Muka yang Dicatat sebagai Beban Asuransi**

Beban asuransi dibayarkan untuk jangka waktu 5 bulan. Beban asuransi untuk periode berjalan sebesar Rp275.000,00. Adapun beban asuransi untuk periode yang akan datang, yaitu Rp1.100.000,00 untuk jangka waktu 4 bulan. Pada saat pembayaran, transaksi tersebut dicatat dalam jurnal pengeluaran kas pada kolom serba-serbi (debit) dan kolom kas (kredit) sebesar Rp1.375.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2005, dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005 Des 31	Asuransi dibayar di muka Beban Asuransi		Rp1.100.000,00 -	- Rp1.100.000,00

Adapun jurnal penutup yang dibuat seperti berikut.

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005 Des 31	Ikhtisar laba/rugi Beban Asuransi		Rp275.000,00 -	- Rp275.000,00

Pada tanggal 1 Januari 2006 dibuat jurnal pembalik sebagai berikut. Mengapa? Karena pada saat pembayaran beban asuransi dibayar dimuka dicatat sebagai beban (menggunakan pendekatan beban) akun

yang akan muncul ialah akun nominal “beban”. Akun beban pada akhir periode ditutup sehingga saldonya menjadi nol. Maka, untuk memunculkan kembali atau untuk menggambarkan hal yang sesungguhnya perlu dibuat jurnal pembalik.

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006 Jan 1	Beban Asuransi Asuransi dibayar di muka		Rp1.100.000,00 -	- Rp1.100.000,00

Kedua akun tersebut pada awal periode akan tampak sebagai berikut.

Nama Akun : Asuransi dibayar di muka

Kode akun : 1105

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 31	Penyesuaian	Ju.2	Rp1.100.000,00	-	Rp1.100.000,00	-
2006 Jan 1	Pembalik	Ju.4	-	Rp1.100.000,00	-	-

Nama Akun : Beban asuransi

Kode akun : 5202

Tgl	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005 Des 31	Pengeluaran kas	Jkk.1	Rp1.375.000,00	-	Rp1.375.000,00	-
	Penyesuaian	Ju.2	-	Rp1.100.000,00	Rp 275.000,00	-
	Penutupan	Ju.3	-	Rp 275.000,00	-	-
2006 Jan 1	Pembalikan	Ju.4	Rp1.100.000,00	-	Rp1.100.000,00	-

Setelah mengerjakan neraca saldo penutupan dan membuat jurnal pembalik dari jurnal penyesuaian yang memerlukan jurnal pembalik maka pada bab berikutnya kita akan mempelajari laporan keuangan.



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

UD Mandiri pada tanggal 30 Maret 2006 mempunyai akun piutang dagang sisi debit sebesar Rp7.200.000,00. Daftar sisa piutang dagang menunjukkan rincian sebagai berikut:

CV Halilintar, Jakarta Rp1.500.000,00

PT Langit Tujuh, Surabaya Rp2.100.000,00

Fa Angkasa, Bogor Rp2.600.000,00

CV Abadi, Bandung Rp1.000.000,00

Selama bulan Maret 2006 terjadi transaksi sebagai berikut:

- Maret 1 Dijual barang dagang kepada CV Halilintar, Jakarta sebesar Rp2.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/30 faktur nomor 01.
- 3 Dijual barang dagang kepada Fa Angkasa, Bogor faktur nomor 02 sebesar Rp3.120.000,00 dengan syarat n/30
- 5 Dijual barang dagang kepada PT Langit Tujuh, Surabaya faktur nomor 03 seharga Rp2.300.000,00 dengan syarat n/10, eom.
- 10 Diterima pembayaran dari CV Halilintar, Jakarta sebagai pelunasan faktur nomor 01 tanggal 1 Maret 2006.
- 15 Dijual tunai kepada Toko Lawang Ijo karena kualitas barang tidak sesuai sebesar Rp230.000,00.
- 20 Pembayaran dari Fa Angkasa, Bogor sebagai pelunasan sisa utangnya bulan lalu dengan potongan 2%.
- 21 Dijual barang dagang kepada Toko Berlina, Solo faktur nomor 04 Rp2.711.000,00 dengan syarat 3/10, n/30.
- 24 Diterbitkan nota kredit kepada Toko Berlina, Solo sebesar Rp150.000,00 karena barang rusak.
- 30 Diterima pembayaran dari CV Halilintar, Jakarta sebagai sisa pelunasan piutang bulan lalu.
- 31 Dijual barang dagang kepada CV Halilintar faktur nomor 05 Rp3.110.000,00 dengan syarat 3/10, n/30.
- 31 Diterima pengembalian barang dagang dari CV Halilintar, Jakarta karena barang usak seharga Rp100.000,00

Berdasarkan data-data tersebut, kerjakan soal-soal berikut!

- Catatlah transaksi tersebut ke dalam buku besar pembantu piutang!
- Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum!
- Posting jurnal tersebut ke dalam buku besar yang sesuai!



## Rangkuman

- Perusahaan dagang ialah perusahaan yang aktivitas usahanya membeli barang jadi dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa melalui proses pengolahan terlebih dahulu.
- Karakteristik utama perusahaan dagang adalah adanya perhitungan harga pokok penjualan dagang yang membedakan dengan akuntansi perusahaan jasa.
- Transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang, antara lain:
  - a. pembelian barang dagang;
  - b. pengembalian barang dagang yang telah dibeli/retur pembelian;
  - c. penerimaan potongan pembelian;
  - d. pembayaran beban angkut pembelian;
  - e. penjualan barang dagang;
  - f. penerimaan kembali barang dagang yang telah dijual (retur penjualan);
  - g. pemberian potongan penjualan;
  - h. pembayaran beban angkut penjualan.
- Metode pencatatan persediaan barang dagang antara lain, metode pencatatan fisik (periodik) dengan metode identifikasi khusus, FIFO, LIFO, dan average
- Jurnal khusus terdiri atas:
  - a. jurnal pembelian;
  - b. jurnal pengeluaran kas;
  - c. jurnal penjualan;
  - d. jurnal penerimaan.
- Kumpulan dari akun-akun yang digunakan dalam mengelompokkan transaksi keuangan suatu perusahaan disebut buku besar umum. Buku besar umum terdiri atas akun-akun tertentu yang masih memerlukan perincian dalam buku besar pembantu.
- Jurnal penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan data keuangan dengan keadaan yang sebenarnya.
- Setelah dibuat jurnal penyesuaian dan neraca sisa selanjutnya dibuat jurnal penutup untuk menutup semua akun nominal sehingga bersaldo nol.
- Neraca saldo setelah penutup disusun untuk menguji keseimbangan neraca pada awal periode berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisi saldo akun serta utang dan modal.

**I. Pilihlah salah satu jawaban yang benar!**

1. Kegiatan pertama yang harus dilakukan pada proses akhir penyelesaian akuntansi adalah ....
  - a. penyusunan neraca saldo setelah penutupan
  - b. penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian
  - c. penyusunan neraca saldo
  - d. pembuatan jurnal penyesuaian
  - e. pemindahbukuan data jurnal ke dalam buku besar umum
2. Akun-akun di bawah ini, dalam neraca saldo perusahaan dagang merupakan akun beban, *kecuali* ....
  - a. pembelian
  - b. retur pembelian dan pengurangan harga
  - c. retur penjualan dan pengurangan harga
  - d. penjualan barang dagangan
  - e. uang muka penjualan
3. Dalam halaman kertas kerja disediakan akun harga pokok penjualan. Akun-akun di bawah ini yang tidak dipindahkan ke dalam akun harga pokok penjualan adalah ....
  - a. pembelian
  - b. penjualan
  - c. potongan pembelian
  - d. biaya angkut pembelian
  - e. retur pembelian dan pengurangan harga
4. Berikut ini yang termasuk jenis perusahaan dagang adalah ....
  - a. layanan konsultan akuntansi
  - b. pasar swalayan
  - c. rental VCD
  - d. pabrik kertas
  - e. PT Kereta Api Indonesia
5. Pada saat perusahaan mengirimkan nota debit atas pembelian kredit, jurnal yang dilakukan adalah ....
  - a. utang dagang (debit), pembelian (kredit)
  - b. utang dagang (debit), retur pembelian (kredit)
  - c. pembelian (debit), retur pembelian (kredit)
  - d. retur pembelian (debit), pembelian (kredit)
  - e. kas (debit), retur pembelian (kredit)

6. Pada akhir periode, akun persediaan barang dagangan akan dikreditkan untuk ....
  - a. menghapus saldo akhir
  - b. mencatat saldo awal
  - c. mencatat saldo akhir
  - d. menghapus saldo awal
  - e. menghitung laba rugi
7. Apabila perusahaan menggunakan jurnal khusus, pencatatan ke dalam buku besar piutang berasal dari jurnal khusus ....
  - a. penerimaan kas dan pengeluaran kas
  - b. pembelian, penjualan, dan jurnal umum
  - c. pembelian, pengeluaran kas, dan jurnal umum
  - d. penjualan, penerimaan kas, dan jurnal umum
  - e. penjualan, pengeluaran kas, dan jurnal umum
8. Dikirim nota debit untuk barang yang telah dikirimkan kembali senilai Rp3.400.000,00. Hal tersebut akan dicatat dalam jurnal ....
  - a. jurnal pembelian
  - b. jurnal penjualan
  - c. jurnal penerimaan kas
  - d. jurnal pengeluaran kas
  - e. jurnal umum
9. Posting dari jurnal khusus dilakukan ....
  - a. secara berkala
  - b. setiap akhir tahun
  - c. setiap akhir bulan
  - d. dapat dilakukan kapan saja
  - e. secara berkala
10. Pada tanggal 1 Januari 2006 dilakukan jurnal pembalikan dengan mendebit akun "beban asuransi" dan mengkredit akun "asuransi dibayar di muka". Pada saat pembayarannya, beban asuransi dianggap sebagai ....
  - a. aktiva
  - b. utang
  - c. beban
  - d. penghasilan
  - e. pengeluaran tunai

## II. Kerjakan dengan benar!

1. UD Merapi Solo selama Maret 2006 mengadakan transaksi sebagai berikut:

- |       |    |  |
|-------|----|--|
| Maret | 2  | Dibeli barang dagangan dari Toko Bakti, Yogyakarta sebesar Rp3.200.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.                                  |
|       | 4  | Dikirim kembali kepada Toko Bakti, Yogyakarta sebagian barang dagangan karena tidak sesuai dengan pesanan sebesar Rp150.000,00.      |
|       | 5  | Dibeli barang dagangan dari CV Sinar, Solo sebesar Rp3.700.000,00 dengan syarat 3/10, n/30.  |
|       | 6  | Dibayar beban pengangkutan barang dagangan yang dibeli tanggal 5 Maret 2006 sebesar Rp140.000,00.                                    |
|       | 9  | Dibayar kepada Toko Bakti, Yogyakarta sebagai pelunasan faktur tanggal 2 Maret 2006.   |
|       | 12 | Dibeli barang dagangan dari CV Bumi Jaya, Semarang sebesar Rp2.300.000,00.   |
|       | 15 | Dikirim kembali barang dagangan kepada CV Bumi Jaya, Semarang karena tidak sesuai dengan kualitasnya sebesar Rp300.000,00.           |
|       | 20 | Dibeli perlengkapan toko dari UD Bintang, Solo sebesar Rp1.800.000,00 dengan syarat eom.   |
|       | 25 | Diterima pengurangan harga dari UD Bintang, Solo karena sebagian perlengkapan toko yang dibeli tanggal 20 Maret dalam keadaan rusak. |
|       | 27 | Dibeli dari CV Mekar sebuah peralatan kantor seharga Rp1.300.000,00 dengan syarat n/30.  |
|       | 29 | Dibayar kepada Fa Maju, Boyolali sebesar Rp1.500.000,00 sebagai angsuran utang.  |
|       | 30 | Dibayar kepada UD Bintang, Solo sebagai pelunasan faktur tanggal 20 Maret 2006.  |

Berdasarkan data-data tersebut, kerjakanlah soal-soal berikut!

- a. Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum!
- b. Posting jurnal tersebut ke buku besar yang sesuai!

2. Hitunglah jumlah yang harus dibayar pada tanggal jatuh tempo untuk data berikut!

	Tanggal Beli	Tanggal Pelunasan	Harga Faktur (Rp)	Beban Angkut (Rp)	Syarat	Retur (Rp)
a.	15/5	26/5	Rp4.000.000,00	-	FOB Shipping point 2/10, n/30	-
b.	12/6	20/6	Rp7.000.000,00	Rp80.000,00	FOB Shipping point 1/10, n/30	Rp400.000,00
c.	5/7	12/7	Rp1.000.000,00	-	n/30	Rp80.000,00

3. Kerjakan transaksi di bawah ini dalam jurnal umum!

- 2006 April 2 Dibeli barang dagangan dari Toko ABC Jakarta sebesar Rp3.900.000,00. Syarat pembayaran 2/10, n/30.
- 4 Dijual barang dagangan kepada Toko Maju sebesar Rp1.700.000,00. Syarat pembayaran 2/10, n/30.
- 8 Dibayar utang kepada Toko ABC Jakarta atas pembelian 2 April yang lalu.
- 12 Diterima pembayaran dari Toko Maju atas penjualan tanggal 4 April 2006.
- 15 Dibayar gaji karyawan Rp350.000,00.
- 17 Dijual kepada H. Ahmad, Bandung separtai barang dagangan sebesar Rp2.400.000,00 dengan syarat 1/10, n/30.
- 20 Diterima kembali sebagian barang yang dijual kepada H. Ahmad karena tidak cocok sebesar Rp180.000,00.
- 25 Dijual tunai barang dagangan kepada Toko Mirah, Banten sebesar Rp4.700.000,00.

4. Selesaikan sebagian kertas kerja di bawah ini!

No	Nama Akun	Neraca Sisa		Jurnal Penyesuaian		NS Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca Akhir	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
101	Persediaan barang dagangan	3.000	-	5.000	-	-	-	-	-	-	-
104	Perlengkapan toko	1.500	-	-	1.300	-	-	-	-	-	-
106	Sewa dibayar di muka	1.800	-	-	-	1.000	-	-	-	-	-
121	Peralatan toko	2.300	-	-	-	-	-	-	-	2.300	-
122	Akumulasi peny. peralatan toko	-	1.150	-	-	-	-	-	-	-	1.300
401	Penjualan	-	-	-	5.700	-	5.700	-	-	-	-
404	Pembelian	2.900	-	-	-	-	-	-	-	-	-
406	Retur pembelian	-	150	-	-	-	-	-	-	-	-
503	Beban iklan	210	-	80	-	-	-	-	-	-	-
504	Beban gaji	3.100	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5. Berikut neraca yang ada pada UD Sejati

**UD Sejati**  
**Neraca Sisa**  
**Per 31 Desember 2006**

No. Akun	Nama Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	4.000.000,00	-
102	Persediaan barang dagangan	11.000.000,00	-
103	Piutang	2.500.000,00	-
104	Perlengkapan toko	1.900.000,00	-
121	Peralatan toko	5.500.000,00	-
123	Gedung	17.000.000,00	-
201	Utang	-	3.400.000,00
301	Modal pemilik	-	28.350.000,00
302	Prive	3.200.000,00	-
401	Penjualan	-	29.000.000,00
501	Pembelian	13.200.000,00	-
502	Beban listrik dan air	750.000,00	-
503	Beban telepon	300.000,00	-
504	Beban gaji	1.400.000,00	-
		60.750.000,00	60.750.000,00

Data untuk penyesuaian:

- Gaji yang belum dibayar Rp350.000,00.
- Persediaan perlengkapan toko Rp1.300.000,00.
- Penyusutan gedung 5% per tahun dari harga perolehan.
- Penyusutan peralatan toko 5% per tahun.
- Persediaan barang dagangan 31 Desember Rp11.750.000,00.

Diminta:

1. Ayat jurnal penyesuaian per 31 Desember 2006 dalam lajur tersendiri.
2. Kertas kerja untuk bulan yang berakhir 31 Desember 2006.
3. Laporan keuangan yang terdiri atas:
  - a. laporan perhitungan laba/rugi,
  - b. laporan perubahan modal,
  - c. laporan neraca.
4. Ayat jurnal penutup.
5. Neraca sisa setelah penutupan.

***III. Kerjakan tugas di bawah ini dengan kelompok Anda!***

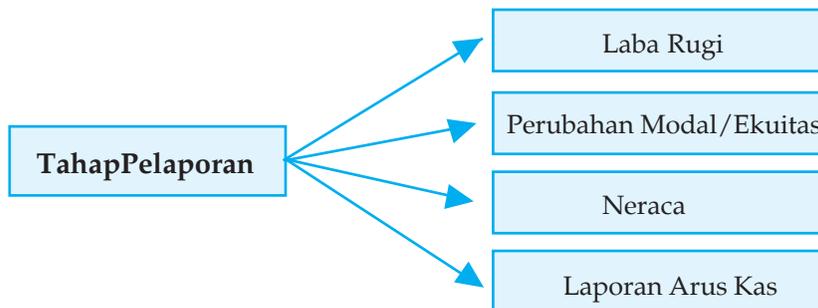
1. Amatilah perusahaan jasa dan perusahaan dagang di daerahmu! Bagaimanakah penerapan syarat pembayaran pada kedua jenis perusahaan itu? Sama atautkah berbeda?
2. Amati pula pedagang kelontong, pedagang kaki lima, dan supermarket! Catat transaksi yang terjadi dan kelompokkan dalam akun-akun yang tepat! Posisikan diri Anda masing-masing sebagai seorang akuntan! Buatlah sistem pencatatan yang tepat untuk tiap jenis perusahaan tersebut! Bandingkan pekerjaan kelompok Anda dengan kelompok lain di kelas Anda!

## BAB II

# LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN DAGANG

Pada kelas XI Anda telah mempelajari laporan keuangan pada perusahaan jasa. Coba Anda ingat kembali, apakah laporan keuangan itu?

Laporan keuangan pada perusahaan jasa tidak jauh berbeda dengan laporan keuangan pada perusahaan dagang. Pada perusahaan jasa, laporan keuangan meliputi laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas. Apakah akun-akun dalam laporan keuangan antara perusahaan jasa sama dengan perusahaan dagang? Untuk mengetahuinya, coba Anda ingat lagi, perusahaan jasa mempunyai karakteristik yang berbeda dengan perusahaan dagang. Bukankah hal ini memengaruhi bentuk laporan keuangan masing-masing? Lalu, bagaimanakah cara menyusun laporan keuangan pada perusahaan dagang? Apakah yang menjadi dasar penyusunan laporan keuangan pada perusahaan dagang? Untuk mempelajari materi dalam bab ini, pahami dahulu peta konsep di bawah ini!



Gambar II.1 Tahap pelaporan atau laporan keuangan.

## Tujuan Pembelajaran

Pada bab 1 Anda telah mempelajari akuntansi perusahaan dagang, yaitu tahap pencatatan dan tahap pengikhtisaran. Setelah Anda memahaminya, pada bab ini Anda akan mempelajari tahap menyusun laporan keuangan pada perusahaan dagang. Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan mampu membuat laporan keuangan perusahaan dagang.



## Motivasi Belajar

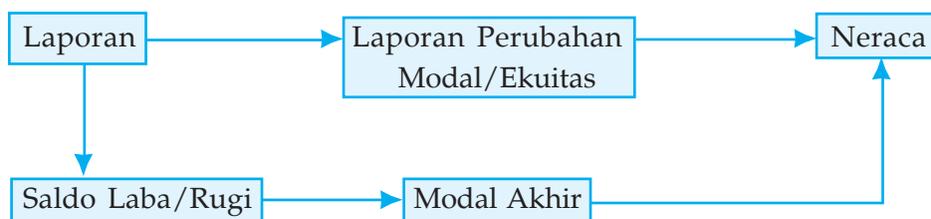
Pengetahuan Anda lebih lengkap setelah mempelajari laporan keuangan pada perusahaan dagang. Anda mempunyai bekal lebih banyak jika Anda memahami dan mampu membuat laporan keuangan perusahaan jasa dan perusahaan dagang. Pasti Anda akan lebih mudah memasuki dunia kerja atau melanjutkan sekolah ke perguruan tinggi.



## Kata Kunci

Laba, rugi, neraca, arus kas, modal.

Menurut standar Akuntansi Keuangan (SAK) No.1, laporan keuangan terdiri atas neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan modal/ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Tiga laporan pertama, yaitu neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan modal memiliki kaitan langsung. Perhatikan urutan penyusunan laporan keuangan berikut ini!



Gambar II.2 Urutan penyusunan laporan keuangan.

### A. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi adalah laporan yang menunjukkan besarnya laba atau rugi atas penjumlahan pendapatan penjualan, pendapatan lain, dan pengurangan harga pokok penjualan serta beban-beban suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Akun-akun apa sajakah yang terdapat dalam laporan laba rugi?

Pada perusahaan dagang, akun-akun yang dilaporkan dalam laba rugi adalah penghasilan dan beban. Penghasilan (*revenues*) diperoleh dari hasil penjualan barang dagangan dan pendapatan lain di luar usaha pokok. Beban-beban terdiri atas harga pokok penjualan (*cost of goods sold*), beban penjualan, dan beban di luar usaha. Perhatikan penjelasan masing-masing beban berikut ini!

### 1. Harga pokok penjualan

Tahukah Anda, apakah harga barang-barang yang dijual di *mall* sama dengan harga perolehan yang dikeluarkan pedagang untuk mendapatkan barang-barang tersebut? Tentu saja tidak. Pedagang juga mengeluarkan berbagai biaya untuk mendapatkan barang-barang tersebut dan sejumlah laba yang diinginkannya. Lalu, bagaimana kita bisa menghitung harga pokok penjualan barang tersebut? Apakah harga pokok penjualan itu? Pelajarilah lebih lanjut materi di bawah ini.

Harga pokok penjualan adalah harga jual dasar dari barang dagangan sebelum ditambah keuntungan yang diinginkan perusahaan. Bagaimana proses pembentukan harga pokok penjualan? Harga pokok penjualan dibentuk dari nilai barang yang dimiliki (persediaan awal) ditambah seluruh pembelian bersih dan dikurangi dengan persediaan akhir).

$$\text{HPP} = \text{persediaan awal} + \text{pembelian} - \text{persediaan akhir}$$

Dalam perusahaan dagang, perhitungan harga pokok penjualan ini sangat penting. Mengapa dikatakan penting? Karena harga pokok penjualan dapat dipergunakan untuk menentukan laba atau rugi. Apabila harga jual barang lebih besar daripada harga pokok penjualan maka perusahaan akan memperoleh laba. Begitu pula sebaliknya, apabila harga jual lebih rendah daripada harga pokok penjualan maka perusahaan akan rugi.

Harga pokok penjualan (*HPP/cost of goods sold*) dibentuk oleh komponen persediaan dan pembelian. Perhatikan format HPP berikut ini.

Persediaan barang dagangan awal periode		Rp XX
Pembelian	Rp XX	
Beban angkut pembelian	<u>Rp XX</u>	
	Rp XX	
Retur dan potongan pembelian	(Rp XX)	
Pembelian bersih		<u>Rp XX</u>
Barang dagangan yang tersedia untuk dijual		Rp XX
Persediaan barang dagangan akhir periode		<u>(Rp XX)</u>
Harga pokok penjualan		<u><u>Rp XX</u></u>

Untuk lebih jelasnya, pahami ilustrasi di bawah ini!

Data suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Persediaan barang dagangan awal periode	Rp 8.000.000,00
b. Pembelian	Rp18.000.000,00
c. Beban angkut pembelian	Rp 1.200.000,00
d. Retur dan potongan pembelian	Rp 3.100.000,00
e. Persediaan barang dagangan akhir periode	Rp 8.500.000,00

Persediaan barang dagangan awal periode Rp8.000.000,00

Pembelian Rp18.000.000,00

Beban angkut pembelian Rp 1.200.000,00

Rp19.200.000,00

Retur pembelian dan  
potongan pembelian (Rp3.100.000,00)

Pembelian bersih Rp16.100.000,00

Barang yang tersedia untuk dijual Rp24.100.000,00

Persediaan barang dagangan akhir periode (Rp 8.500.000,00)

Harga pokok penjualan Rp15.600.000,00

2. Beban penjualan, yaitu beban-beban yang dikeluarkan dalam proses penjualan barang dagangan, mulai dari gudang penjual sampai ke tangan konsumen (pembeli). Akun-akun apa sajakah yang termasuk dalam beban penjualan? Akun-akun yang termasuk dalam kelompok beban penjualan, antara lain:
  - a. beban iklan,
  - b. beban gaji bagian penjualan,
  - c. beban penyusutan peralatan toko,
  - d. beban sewa toko,
  - e. beban pemakaian perlengkapan toko,
  - f. beban transportasi penjualan.
3. Beban administrasi dan umum, yaitu beban-beban yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas umum dan pelayanan kantor.

Kelompok beban umum, antara lain:

- a. beban gaji karyawan kantor,
- b. beban penyusutan peralatan kantor,
- c. beban asuransi gedung dan peralatan kantor,
- d. beban sewa gedung dan peralatan kantor,
- e. beban pemakaian perlengkapan kantor,
- f. beban umum lainnya.

4. Beban di luar usaha, yaitu beban-beban di luar aktivitas pokok perusahaan, antara lain:
  - a. beban bunga, dan
  - b. beban administrasi bank.

Bagaimanakah bentuk laporan laba rugi di perusahaan dagang? Samakah metode laporan keuangan yang digunakan perusahaan jasa dengan perusahaan dagang? Penyusunan laporan laba/rugi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu langkah tunggal (*single step*) dan langkah ganda (*multiple step*).

### 1. Laporan Laba/Rugi Bentuk *Single Step*

Laporan laba rugi bentuk *single step* didasarkan pada rumus perhitungan laba atau rugi berasal dari jumlah penghasilan dikurangi jumlah beban. Jika jumlah penghasilan lebih besar daripada jumlah beban, maka perusahaan akan memperoleh laba, sebaliknya jika jumlah penghasilan lebih kecil daripada jumlah beban, maka perusahaan akan menderita rugi.

Adapun bentuk laporan laba/rugi bentuk *single step* untuk kasus PD Sejahtera sebagai berikut:

**PD Sejahtera**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005**

Pendapatan

Penjualan	Rp381.500.000,00
Potongan penjualan	(Rp20.700.000,00)
Penjualan bersih	Rp360.800.000,00
Pendapatan bunga	Rp 1.533.000,00
Total pendapatan	Rp362.333.000,00

Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal barang dagangan		Rp 16.175.000,00
Pembelian	Rp186.400.000,00	
Retur pembelian	Rp1.550.000,00	
Potongan pembelian	Rp1.366.000,00	
	(Rp2.916.000,00)	
Pembelian bersih		Rp183.484.000,00
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp199.659.000,00
Persediaan akhir barang dagangan		(Rp 28.125.000,00)
Harga pokok penjualan		(Rp171.534.000,00)
Laba kotor		Rp190.799.000,00

Beban Usaha

Beban listrik dan telepon	Rp 6.250.000,00
Beban asuransi	Rp 275.000,00

Gaji karyawan	Rp 25.550.000,00
Beban pemeliharaan gedung	Rp 16.325.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 7.825.000,00
Beban penyusutan peralatan toko	Rp 16.500.000,00
Beban penyusutan gedung	Rp 8.250.000,00
Total beban usaha	Rp (80.975.000,00)
Laba bersih	Rp <u>109.824.000,00</u>

Dari hasil laporan laba rugi di atas dapat diketahui laba PD Sejahtera sebesar Rp109.824.000,00.

## 2. Laporan Laba/Rugi Bentuk *Multiple Step*

Berbeda dengan bentuk *single step*, penyusunan laporan laba/rugi bentuk *multiple step* dilakukan secara rinci untuk setiap komponen. Berikut laporan laba/rugi bentuk *multiple step* untuk kasus PD Sejahtera.

**PD Sejahtera**  
**Laporan Laba/Rugi**  
**Untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005**

### Pendapatan Usaha

Penjualan	Rp381.500.000,00
Potongan penjualan	(Rp20.700.000,00)
Penjualan bersih	<u>Rp360.800.000,00</u>

### Harga pokok penjualan

Persediaan awal barang dagangan	Rp 16.175.000,00
Pembelian	Rp186.400.000,00
Retur pembelian	Rp1.550.000,00
Potongan pembelian	<u>Rp1.366.000,00</u>
Total pengurangan	(Rp 2.916.000,00)
Pembelian bersih	Rp183.484.000,00
Barang yang tersedia untuk dijual	Rp199.659.000,00
Persediaan akhir barang dagangan	(Rp 28.125.000,00)
Harga pokok penjualan	<u>(Rp171.534.000,00)</u>
Laba kotor penjualan	Rp 89.266.000,00

### Beban Usaha

Beban penjualan	
Beban penyusutan peralatan toko	Rp 16.500.000,00

### Beban administrasi dan umum

Beban listrik	Rp 6.250.000,00
Beban asuransi	Rp 275.000,00
Gaji karyawan	Rp25.550.000,00
Beban pemeliharaan gedung	Rp16.325.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 7.825.000,00
Beban penyusutan gedung	<u>Rp 8.250.000,00</u>

Total beban administrasi dan umum	Rp64.475.000,00
Total beban usaha	(Rp80.975.000,00)
<u>Pendapatan dan beban di luar usaha</u>	Rp108.291.000,00
Pendapatan bunga	Rp 1.533.000,00
Laba bersih sebelum pajak	<u>Rp109.824.000,00</u>

Dari laporan laba rugi bentuk *single step* dan *multiple step* menunjukkan hasil yang sama. Menurut pendapat Anda, mana yang lebih mudah, *single step* atau *multiple step*?



### TUGAS BEDAH KASUS

Perhatikan wacana berikut!

#### **PENGAMAT: EFEK KRISIS EKONOMI BELUM PULIH "BANYAK LAPORAN PERUSAHAAN DIMANIPULASI"**

*Banyak perusahaan melakukan kecurangan dengan membuat laporan keuangan yang dimanipulasi. Laporan keuangan yang diberikan ke bank, Badan Pengawas Pasar Modal (BAPEPAM) dan kantor pajak, berbeda satu sama lainnya.*

*Hal ini diungkapkan Menteri Keuangan Sri Mulyani, acara Indonesia Investment Forum I di Hotel Mulia Senayan. Jakarta, Senin. Melihat kondisi tersebut Menkeu merasa prihatin. "Kenapa mereka bisa memberikan laporan yang berbeda. Oh, karena aparat saya bisa di-bribe (suap). Pakai yang bagus ke perbankan dan Bapepam karena supaya perusahaan itu bisa go public," kata Menkeu*

*Menurut dia, pemerintah sangat bodoh jika membiarkan hal itu terjadi. Sebab dua instansi terakhir yakni Bapepam dan Ditjen Pajak berada di bawah Departemen Keuangan.*

*"Terus yang disebut kantor akuntan publik yang mengaudit mereka, kenapa mereka bisa mengeluarkan laporan keuangan yang tidak sama," tandasnya.*

Sumber: Solopos, 2006

Setelah Anda membaca wacana di atas, diskusikan permasalahan berikut bersama kelompokmu yang terdiri atas dua orang anggota putra dan dua orang anggota puteri.

1. Berkaitan dengan materi laporan keuangan, apa yang dapat Anda simpulkan mengenai kasus di atas?

2. Analisislah! Mengapa perusahaan melakukan manipulasi atas laporan keuangan?
3. Tulislah hasil analisis Anda di lembar tersendiri kemudian presentasikan hasilnya di depan kelas!



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

Pada tanggal 31 Desember 2006, Tuan Agus bermaksud menyusun laporan keuangan. Data keuangan perusahaan Tuan Agus diolah dengan sistem komputer. Pada saat akan menyusun laporan keuangan sistem komputer yang digunakan Tuan Agus mengalami kerusakan sehingga ada data keuangan yang hilang. Data keuangan yang ada, sebagai berikut:

Persediaan barang dag. 1 Januari 2006	Rp13.500.000,00
Persediaan barang dag. 31 Desember 2006	Rp16.200.000,00
Pembelian	(a)
Harga pokok penjualan	Rp11.160.000,00
Penjualan bersih	Rp17.944.200,00
Modal Tn. Agus 1 Januari 2006	Rp35.892.000,00
Investasi tambahan Tn. Agus	Rp 360.000,00
Pengambilan prive Tn. Agus	Rp 900.000,00
Modal Tn. Agus 31 Desember 2006	Rp37.888.000,00
Laba kotor	(b)
Laba bersih	(c)
Beban usaha	(d)

Untuk membantu Tuan Agus hitunglah nilai untuk keuangan yang hilang, yaitu data sebagai berikut:

Tulis jawaban Anda dalam buku tugas, kemudian laporkan tugas kepada guru Anda!

### B. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Mengapa laporan perubahan modal diperlukan oleh akuntansi perusahaan dagang? Siapakah yang memerlukannya? Laporan perubahan modal, yaitu laporan keuangan yang mengungkapkan perubahan ekuitas atau modal yang terjadi pada akhir periode akuntansi. Perhatikan format laporan perubahan modal berikut ini.

**Nama perusahaan**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**  
**Per ...**

Modal awal		Rp	xx
Laba/rugi usaha	Rp	xx	
Pengambilan prive	<u>Rp</u>	<u>xx</u>	
Penambahan/pengurangan modal		<u>Rp</u>	<u>xx</u>
Modal akhir		<u>Rp</u>	<u>xx</u>

Pada bagian di atas, PD Sejahtera telah menyusun laporan keuangan laba rugi. Dalam laporan laba rugi terlihat perusahaan memperoleh keuntungan. Apakah keuntungan yang diperoleh perusahaan PD Sejahtera berdampak pada modal? Coba Anda perhatikan laporan perubahan modal PD Sejahtera berikut ini! Adapun laporan perubahan modal untuk kasus PD Sejahtera adalah sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**  
**Untuk periode yang berakhir 31 Desember 2005**

Modal awal		Rp75.000.000,00
Laba usaha	<u>Rp109.824.000,00</u>	
Pengambilan prive	<u>Rp(16.250.000,00)</u>	
Penambahan modal		<u>Rp93.574.000,00</u>
Modal akhir		<u>Rp168.574.000,00</u>

Apa kesimpulan yang Anda peroleh atas laporan perubahan modal PD Sejahtera? PD Sejahtera memperoleh penambahan modal dari labanya. Dengan demikian, jelaslah bahwa laporan laba rugi dan laporan perubahan modal saling terkait. Karena itu, pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi memerlukan laporan keuangan ini.



**Jendela Ekonomi**

Pembukuan sudah dikenal sejak tahun 3.600 SM. Beberapa konsep akuntansi ditemukan pada zaman Yunani dan Romawi. Namun, konsep tersebut hanya berkaitan dengan aspek tertentu dan tidak secara sistematis mencatat semua transaksi sehingga dalam sudut pandang sekarang tidak dapat dimasukkan sebagai cikal bakal akuntansi. Cikal bakal tumbuhnya akuntansi adalah dengan adanya sistem tata buku berpasangan (*double entry book-keeping*) yang dipublikasikan pada tahun 1494 oleh ahli matematika bernama Luca Pacioli dalam bukunya *Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita*.

Sumber: Haryono Jusup, 2001



## LATIHAN

Kerjakan dengan benar!

1. Dengan data-data di bawah ini, susunlah laporan perubahan modal!  
Modal 1 Januari 2006           Rp37.300.000,00  
Laba bersih                       Rp15.100.000,00  
Pengambilan prive               Rp 7.000.000,00
2. Dengan data-data berikut, susunlah laporan laba tak dibagi!  
Laba tak dibagi tahun yang lalu           Rp7.000.000,00  
Laba bersih                               Rp8.000.000,00  
Dividen yang diumumkan tahun ini       Rp2.300.000,00
3. Diketahui:  
Modal awal pengambilan   Rp17.500.000,00  
Laba bersih                       Rp 9.000.000,00  
Pengambilan prive           Rp 4.300.000,00  
Buatlah laporan perubahan modalnya!

### C. Neraca (*Balance Sheet*)

Setelah mempelajari penyusunan laporan keuangan laba rugi dan perubahan modal, materi yang Anda pelajari adalah tahap selanjutnya, yaitu pembuatan neraca. Neraca adalah laporan perusahaan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Contoh, per 3 bulan, per 6 bulan.

Neraca sama dengan aktiva dikurangi utang yang ditambah modal.  
Neraca = aktiva - (utang + modal)

Bagaimanakah penyusunan neraca perusahaan dagang itu?

Penyusunan neraca perusahaan dagang berdasarkan pada komposisi harta, utang, dan modal perusahaan. Neraca pada perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan penyusunan neraca pada perusahaan jasa. Mengapa? Neraca perusahaan dagang memiliki akun pembelian barang dagangan, persediaan barang dagangan, retur pembelian barang dagangan, dan harga pokok penjualan. Seperti halnya laporan laba rugi, neraca pun mempunyai dua bentuk, yaitu bentuk *scontro* dan bentuk *staffel* (laporan).

## 1. Neraca Bentuk Scontro

Neraca bentuk scontro ini biasa disebut juga neraca bentuk T. Mengapa? Karena susunannya berbentuk sebelah-menyebelah dengan kelompok harta (aktiva) sebelah kiri dan utang serta modal (passiva) di sebelah kanan. Mari kita perhatikan neraca bentuk scontro pada perusahaan PD Sejahtera berikut.

<b>PD Sejahtera</b>			
<b>Neraca</b>			
<b>Per 31 Desember 2005</b>			
<b>Aktiva</b>		<b>Kewajiban</b>	
<b>Aktiva lancar</b>		Utang lancar	
Kas	Rp80.024.000,00	Utang dagang	Rp28.200.000,00
Piutang dagang	Rp15.075.000,00	Utang gaji	<u>Rp 1.800.000,00</u>
Piutang wesel	Rp13.100.000,00	Jml utang lancar	<u>Rp30.000.000,00</u>
Persediaan brg dag	Rp28.125.000,00		
Asuransi dibyr di muka	<u>Rp 1.100.000,00</u>		
Jumlah aktiva lancar	Rp137.424.000,00	<b>Modal</b>	
<b>Aktiva tetap</b>		Modal	<u>Rp168.574.000,00</u>
Peralatan kantor	Rp39.125.000,00		
Akum peny perlt kantor	<u>(Rp27.475.000,00)</u>		
	Rp 11.650.000,00		
Peralatan toko	Rp82.500.000,00		
Akum peny perlt toko	<u>(Rp66.000.000,00)</u>		
	Rp 16.500.000,00		
Gedung	Rp82.500.000,00		
Akum penyyst gedung	<u>(Rp49.500.000,00)</u>		
	Rp 33.000.000,00		
<b>Total aktiva</b>	<u><u>Rp198.574.000,00</u></u>		<u><u>Rp198.574.000,00</u></u>

## 2. Neraca Bentuk Staffel/Laporan

Mengapa neraca bentuk staffel disebut sebagai neraca bentuk laporan? Neraca bentuk staffel disebut sebagai neraca bentuk laporan karena bentuk susunannya berurutan dari atas ke bawah secara berurutan.

Neraca bentuk laporan tersusun secara urut dari kelompok harta (aktiva) paling atas sampai kelompok utang dan modal paling bawah.

PD Sejahtera telah membuat neraca bentuk scontro seperti di atas, bagaimana jika disusun dalam bentuk staffel? Neraca bentuk laporan untuk PD Sejahtera.

**PD Sejahtera**  
**Neraca**  
**Per 31 Desember 2005**

**Aktiva**

**Aktiva lancar**

Kas	Rp80.024.000,00	
Piutang dagang	Rp15.075.000,00	
Piutang wesel	Rp13.100.000,00	
Persediaan barang dagangan	Rp28.125.000,00	
Asuransi dibayar di muka	<u>Rp 1.100.000,00</u>	
Jumlah aktiva lancar		Rp137.424.000,00

**Aktiva tetap**

Peralatan kantor	Rp39.125.000,00	
Akum penyusutan perltm kntr	<u>(Rp27.475.000,00)</u>	Rp11.650.000,00
Peralatan toko	Rp82.500.000,00	
Akum penyusutan perltm kntr	<u>Rp(66.000.000,00)</u>	Rp16.500.000,00
Gedung	Rp82.500.000,00	
Akum penyusutan gedung	<u>(Rp49.500.000,00)</u>	Rp33.000.000,00
<b>Jumlah aktiva tetap</b>		Rp 61.150.000,00
<b>Jumlah aktiva</b>		<u>Rp198.574.000,00</u>

**Kewajiban**

**Utang lancar**

Utang dagang	Rp28.200.000,00	
Utang gaji	<u>Rp 1.800.000,00</u>	
Jumlah utang lancar		Rp30.000.000,00

**Modal**

Modal		<u>Rp168.574.000,00</u>
Jumlah kewajiban dan modal		<u>Rp198.574.000,00</u>

Dari kedua bentuk neraca di atas menghasilkan hasil akhir yang sama, baik kelompok aktiva maupun pasiva.



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

Berikut ini adalah data dari PT Biru Langit per 31 Desember 2006. Berdasarkan data berikut, susunlah neraca bentuk skontro!

- Gedung	Rp120.000.000,00
- Akumulasi penyusutan gedung	Rp 20.000.000,00
- Utang gaji	Rp 400.000,00
- Sewa dibayar di muka	Rp 600.000,00
- Perlengkapan toko	Rp 1.800.000,00
- Peralatan toko	Rp 4.000.000,00
- Akumulasi penyusutan peralatan toko	Rp 1.000.000,00
- Persediaan barang dagang	Rp 14.000.000,00
- Utang biaya	Rp 200.000,00
- Utang pajak	Rp 1.200.000,00
- Piutang usaha	Rp 1.000.000,00
- Kas	Rp 12.000.000,00
- Utang usaha	Rp 1.500.000,00
- Modal	Rp129.100.000,00



## TUGAS KELOMPOK

### Laba Bersih IP Rp2,5 Triliun

Jakarta – PT Indonesia Power (IP) membukukan laba bersih 2005 sebesar Rp2,5 triliun. Perolehan laba tersebut naik dibanding tahun sebelumnya, Rp2,2 triliun.

Hal itu diungkapkan Dirut IP Abimanyu Suyoso usai mengikuti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT PLN (persero), kemarin di Jakarta. “Laba bersih 2005 naik sedikit dari 2004. Dari Rp2,2 triliun lebih menjadi Rp2,5 triliun. Kenaikan itu karena kinerja operasional bagus, pembangkitan bagus dan efisiensi bagus sehingga biaya operasional perusahaan turun,” tuturnya.

Pencapaian tersebut, kata Abimanyu, semakin memperkuat optimisme perusahaan dalam rangka penawaran saham perdana (*initial public offering* / IPO) yang direncanakan tahun depan. Abimanyu menegaskan, peningkatan laba bersih tersebut menunjukkan kesiapan perusahaan secara internal, sekaligus juga prospektifnya bisnis kelistrikan di Indonesia.

Tercatat, proses IPO IP sebelumnya dijadwalkan semester kedua tahun ini. Namun, melalui RUPS perusahaan beberapa waktu lalu, proses IPO kemudian diundur hingga 2007. Disinggung mengenai perubahan jadwal tersebut, Abimanyu mengatakan, secara pribadi dirinya menilai perubahan jadwal tersebut akan lebih baik bagi perusahaan. Sebab, perusahaan juga harus melakukan penyesuaian rencana-rencana bisnis jangka panjangnya berkaitan dengan program-program pembangunan pembangkit yang dilakukan perusahaan induknya, PLN.

“ Kalau soal (pelaksanaan IPO) itu gampang. Kalau tahun depan, IPO akan lebih bagus, kan ada perubahan *crash program*. Itu akan disesuaikan lagi dengan rencana jangka panjang perusahaan. Kita harus susun rencana bisnis lagi,” ujarnya. (Mohammad Faizal)

Sumber: Solopos, 14 Juli 2006

Dari bacaan di atas jawablah pertanyaan berikut!

1. Mengapa perlu diungkapkan dalam rapat umum pemegang saham pada saat laba bersih mengalami kenaikan walaupun sedikit?
2. Mengapa dengan ditekankannya biaya operasional bisa menaikkan laba bersih? Jelaskan pendapat Anda!
3. Bagaimana pendapatmu dengan diundurnya jadwal penawaran saham perdana?
4. Tuliskan hasil analisis kelompok Anda pada kertas tersendiri. Presentasikan di depan kelas! Mintalah tanggapan teman-temanmu! Jangan lupa, mintalah pula nilai pada gurumu!

#### D. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)

Laporan arus kas merupakan laporan yang mengungkapkan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas selama periode akuntansi. Laporan arus kas dapat digunakan untuk mengevaluasi dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.



#### Jendela Ekonomi

Asas tunai (*cash basic*) adalah sistem penentuan biaya/pendapatan dalam tahun buku tertentu berdasarkan waktu realisasi pengeluaran biaya/pendapatan tanpa memperhatikan waktu pengeluaran/penerimaan yang harus terjadi

Sumber: Alam S.2002

Menurut pernyataan Standar Akuntansi keuangan (PSAK) No. 2, laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi investasi dan pendanaan dengan cara yang paling sesuai dengan keadaan perusahaan tersebut.



Sumber: Solopos, 17 Oktober 2006

Gambar II.3. Penggajian merupakan alur kas keluar.



### Jendela Ekonomi

Pembayaran gaji kepada karyawan merupakan contoh arus kas dari aktivitas operasi.  
Sujiyanti, 2006



### Pikirkan Sejenak

Hal-hal apa saja yang menyebabkan bertambahnya sumber kas dan hal-hal apa saja yang menunjukkan penggunaan kas?

Laporan arus kas dapat disusun dengan membandingkan neraca dua periode. Misalnya neraca PD Sejahtera pada Tahun 2004 dan 2005 berikut ini.

#### PD Sejahtera Neraca yang Diperbandingkan Per 31 Desember 2004 – 2005

Nama Akun	31 Desember		Naik atau Turun
	2004	2005	
Kas	Rp 10.174.000,00	Rp 80.024.000,00	Rp 69.850.000,00
Piutang dagang	Rp 13.045.000,00	Rp 15.075.000,00	Rp 2.030.000,00
Piutang wesel	Rp 11.000.000,00	Rp 13.100.000,00	Rp 2.100.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 25.000.000,00	Rp 28.125.000,00	Rp 3.125.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 800.000,00	Rp 1.100.000,00	Rp 300.000,00
Peralatan kantor	Rp 28.125.000,00	Rp 39.125.000,00	Rp 11.000.000,00
Peralatan toko	Rp 69.131.000,00	Rp 82.000.000,00	Rp 13.369.000,00
Gedung	Rp 82.500.000,00	Rp 82.500.000,00	-
	Rp239.775.000,00	Rp341.549.000,00	Rp101.774.000,00
Akumulasi Peny. peralatan kantor	Rp 25.475.000,00	Rp 27.475.000,00	Rp 2.000.000,00
Akumulasi peny. peralatan toko	Rp 63.000.000,00	Rp 66.000.000,00	Rp 3.000.000,00
Akumulasi peny. gedung	Rp 49.000.000,00	Rp 49.500.000,00	Rp 500.000,00
Utang dagang	Rp 25.100.000,00	Rp 28.200.000,00	Rp 3.100.000,00
Utang gaji	Rp 2.200.000,00	Rp 1.800.000,00	Rp 400.000,00
Modal usaha	Rp 75.000,00	Rp168.574.000,00	Rp 93.574.000,00
	Rp239.775.000,00	Rp341.549.000,00	Rp101.774.000,00

Seperti halnya laporan keuangan perusahaan jasa, laporan arus kas disusun berdasarkan data perubahan pos-pos neraca. Data yang bersangkutan diperoleh dengan membandingkan data tiap pos neraca akhir suatu periode dengan pos yang sama dalam neraca akhir periode yang lalu. Atau membandingkan masing-masing pos dalam neraca awal dan neraca akhir suatu periode. Perlu diketahui bahwa neraca akhir suatu periode menjadi neraca awal periode berikut.

Berdasarkan neraca perbandingan tersebut dapat disusun laporan arus kas, yaitu sebagai berikut.

**PD Sejahtera**  
**Laporan Arus Kas**  
**Untuk Periode Yang berakhir 31 Desember 2005**

**Sumber Kas dari:**

1.	Hasil operasi (laba bersih)		Rp109.824.000,00
	Ditambah dengan :		
	- Akum peny. peralatan kantor	Rp 2.000.000,00	
	- Akum peny. peralatan toko	Rp 3.000.000,00	
	- Akum peny. gedung	Rp 500.000,00	
	- kenaikan utang dagang	<u>Rp 3.100.000,00</u>	
			<u>Rp 8.600.000,00</u>
			Rp118.424.000,00
	Dikurangi dengan :		
	- Kenaikan piutang dagang	Rp2.030.000,00	
	- Kenaikan piutang wesel	Rp2.100.000,00	
	- Penurunan utang gaji	<u>Rp 400.000,00</u>	
			(Rp 4.530.000,00)
			<u>Rp113.894.000,00</u>
			Rp113.894.000,00

**Pemindahan**

Penggunaan kas untuk :			
1.	Pembelian barang dagangan		Rp 3.125.000,00
2.	Pembayaran asuransi di bayar di muka		Rp 300.000,00
3.	Pembelian peralatan kantor		Rp11.000.000,00
4.	Pembelian peralatan toko		Rp13.369.000,00
5.	Pengambilan prive		<u>Rp16.250.000,00</u>
	Kenaikan kas		(Rp 44.044.000,00)
			<u>Rp 69.850.000,00</u>

Jika jumlah penerimaan lebih besar daripada jumlah pengeluaran maka perusahaan akan menerima arus kas masuk bersih (*net cash inflow*). Jika jumlah pengeluaran lebih besar daripada jumlah penerimaan, maka perusahaan akan menerima arus kas luar bersih (*net cash out flow*).

Dengan selesainya pembuatan laporan arus kas maka siklus akuntansi perusahaan dagang telah selesai.



## Rangkuman

Laporan keuangan perusahaan dagang sama halnya dengan laporan keuangan perusahaan jasa, terdiri atas

- a. laporan laba/rugi, dibedakan menjadi *single step*, *multiple step*;
- b. laporan perubahan modal;
- c. neraca;
- d. laporan arus kas.



## Uji Akademikamu

### I. Pilihlah salah satu jawaban yang benar!

1. Laporan keuangan bersifat umum, artinya ....
  - a. memuat informasi yang bersifat umum
  - b. memuat informasi yang diperlukan semua pihak yang berkepentingan
  - c. tidak ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pihak tertentu
  - d. memuat informasi secara rinci dan mendetail
  - e. ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat umum
2. Jenis laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan adalah ....
  - a. neraca
  - b. laporan laba rugi
  - c. laporan perubahan posisi keuangan
  - d. laporan perubahan laba ditahan
  - e. laporan tambahan
3. Komponen-komponen harga pokok penjualan adalah ....
  - a. persediaan awal, persediaan akhir, dan pembelian
  - b. persediaan awal, persediaan akhir, pembelian, dan retur penjualan
  - c. persediaan awal, retur penjualan, retur pembelian, dan persediaan akhir
  - d. persediaan akhir, pembelian, dan penjualan
  - e. persediaan awal, persediaan akhir, pembelian, retur, dan potongan penjualan

4. Fungsi laporan keuangan secara umum adalah ....
  - a. sebagai media untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan
  - b. sebagai media untuk mengetahui hasil usaha yang diperoleh perusahaan
  - c. sebagai pertanggungjawaban manajemen atas keuangan perusahaan
  - d. sebagai alat untuk menilai pelaksanaan rencana operasi keuangan perusahaan
  - e. sebagai dasar pembuatan pertimbangan dan pengambilan keputusan ekonomi
5. Unsur-unsur laporan keuangan yang berkaitan langsung dengan pengukuran kinerja keuangan perusahaan adalah ....
  - a. aktiva dan penghasilan
  - b. penghasilan dan beban
  - c. kewajiban dan beban
  - d. aktiva, kewajiban, dan ekuitas
  - e. penghasilan beban dan ekuitas
6. Jenis laporan keuangan yang memuat ikhtisar aktivitas pembiayaan dan investasi perusahaan dalam suatu periode tertentu adalah ....
  - a. laporan perubahan posisi keuangan
  - b. laporan perubahan laba ditahan
  - c. laporan neraca
  - d. catatan atas laporan keuangan
  - e. laporan laba rugi
7. Dari aktiva di bawah ini, aktiva yang harus diinformasikan dalam laporan keuangan sebagai aktiva lain-lain adalah ....
  - a. tanah tempat perusahaan menjalankan aktivitas usahanya
  - b. kendaraan yang digunakan untuk pengangkutan barang perusahaan
  - c. mobil yang tidak digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan
  - d. simpanan giro perusahaan pada bank
  - e. obligasi perusahaan lain yang dimiliki perusahaan
8. Asas akuntansi yang memisahkan antara harta dan kewajiban pemilik dengan aktiva dan kewajiban perusahaan adalah ....
  - a. harga perolehan
  - b. kesatuan usaha
  - c. kelangsungan usaha
  - d. objektivitas
  - e. konsistensi

9. Dalam neraca saldo PD Merapi, akun persediaan menunjukkan saldo Rp115.000.000,00 dan akun pembelian Rp780.000,00. Berdasarkan data tersebut, saldo akun persediaan sebesar Rp115.000.000,00 menunjukkan informasi ....
  - a. harga pokok persediaan barang dagangan pada awal periode
  - b. harga pokok persediaan barang dagangan pada akhir periode
  - c. harga pokok barang dagangan yang dijual selama periode
  - d. harga pokok barang dagangan yang dibeli selama periode
  - e. harga pokok barang yang diterima kembali selama periode
10. Harga pokok persediaan barang akhir periode dicatat dengan jurnal penyesuaian di sisi kredit akun ikhtisar laba rugi, sebab ....
  - a. persediaan barang akhir periode merupakan sisa barang yang tidak terjual
  - b. persediaan barang akhir periode merupakan barang yang akan dijual pada periode berikutnya
  - c. saldo akun persediaan dan saldo akun pembelian pada akhir periode dipindahkan ke sisi debit akun ikhtisar laba rugi
  - d. harga pokok persediaan barang pada akhir periode belum dicatat ke dalam buku besar umum
  - e. persediaan barang akhir periode merupakan penambahan terhadap laba bersih yang diperoleh perusahaan

## II. Kerjakan dengan benar!

1. Pada akhir tahun 2005, dalam neraca sisa terdapat beban sewa sebesar Rp8.000.000,00. Sewa tersebut dibayarkan tanggal 1 Agustus 2005 untuk jangka waktu 1 tahun.

Diminta:

- a. Buat jurnal penyesuaian!
  - b. Buat jurnal penutup!
  - c. Buat jurnal pembalik!
2. Diketahui data sebagai berikut:

Pembelian	Rp70.000.000,00
Retur pembelian	Rp 2.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 1.000.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp10.000.000,00

Jika diketahui harga pokok penjualan Rp32.000.000,00. Hitunglah nilai persediaan awal barang dagangan!

3. Dengan data-data di bawah ini susunlah laporan perubahan modal!
 

Modal 1 Januari 2005	Rp287.000.000,00
Laba bersih	Rp 61.000.000,00
Pengambilan prive	Rp 7.000.000,00

 Dari data di bawah ini susunlah laporan perubahan modal!
4. Modal per 1 Januari 2006                      Rp175.000.000,00
 

Laba bersih	Rp 85.000.000,00
Pengambilan prive	Rp 3.000.000,00

 Berapa besarnya modal akhir?
5. Modal akhir    Rp6.700.000,00
 

Laba bersih	Rp8.400.000,00
Pengambilan prive	Rp1.750.000,00

 Berapa besarnya modal awal?
6. Buatlah laporan laba-rugi, jika diketahui berikut ini.
 

a. Penjualan bersih	Rp17.450.000,00
b. Harga pokok penjualan	Rp13.100.000,00
c. Beban usaha	Rp 4.725.000,00

### *III. Kerjakan secara kelompok!*

1. Buatlah kliping prospektus beberapa perusahaan yang memuat berbagai laporan keuangan!
2. Lakukan analisis atas laporan keuangan tiap-tiap perusahaan tersebut!
3. Bandingkan kinerja berbagai perusahaan berdasarkan laporan tersebut!
4. Presentasikan di depan kelas Anda!

## Ulangan Blok 1

### *Kerjakan dengan benar!*

1. Dari kegiatan usaha toko "Top Ten" selama bulan Juni 2006 diperoleh data di antaranya sebagai berikut:
  - a. Persediaan barang dagangan:

1 Juni 2006	Rp12.400.000,00
30 Juni 2006	Rp 7.100.000,00
  - b. Data dari buku kas:

Pembelian tunai	Rp 8.700.000,00
Penjualan tunai	Rp 6.800.000,00
  - c. Data buku pembelian:

Total penjualan	Rp13.300.000,00
-----------------	-----------------
  - d. Data buku penjualan:

Total penjualan	Rp21.450.000,00
-----------------	-----------------
  - e. Data buku serba-serbi:

Jumlah retur pembelian	Rp 800.000,00
Jumlah retur penjualan	Rp 950.000,00

Pengurangan harga yang diberikan kepada pembeli, karena barang cacat, sebesar Rp300.000,00. Dari data di atas, hitung laba kotor yang diperoleh toko "Top Ten" selama bulan Juni 2006.
2. Dari transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan, selama bulan Juli 2006, di antaranya adalah sebagai berikut:

1 Juli 2006, dibayar sewa kantor untuk masa 2 tahun, sebesar Rp7.200.000,00. Anda diminta membuat jurnal untuk mencatat:

  - a. Transaksi pembayaran sewa pada tanggal 1 Juli 2006.
  - b. Penyesuaian tanggal 31 Desember 2006, dan
  - c. Pembalikan tanggal 1 Januari 2007.

Jika transaksi-transaksi pembayaran sewa tanggal 1 Juli 2006, dicatat sebagai harta dan sebagai beban.
3. Dari kegiatan usaha PD Mandiri selama bulan Agustus 2006 diperoleh data di antaranya sebagai berikut:
  - Persediaan barang dagangan per 1 Agustus 2006 seharga Rp18.700.000,00
  - Pembelian:

Menurut jurnal pembelian seharga Rp28.200.000,00
Menurut jurnal pengeluaran kas seharga Rp5.300.000,00
  - Penjualan:

Menurut jurnal penjualan seharga Rp74.400.000,00
Menurut jurnal penerimaan kas seharga Rp12.300.000,00
  - Data jurnal umum  
Retur pembelian dan pengurangan harga, berjumlah Rp1.300.000,00.

Retur penjualan dan pengurangan harga, berjumlah  
Rp1.800.000,00.

- Persediaan barang dagangan per 31 Agustus 2006, seharga  
Rp4.300.000,00.

Dari data di atas, hitung laba kotor dari penjualan periode bulan  
Agustus 2006!

4. Diketahui:	Pembelian	Rp11.810.000,00
	Biaya angkut pembelian	Rp 700.000,00
	Retur pembelian	Rp 800.000,00
	Potongan pembelian	Rp 900.000,00

Hitunglah jumlah pembelian bersih!

5. Diketahui:	Persediaan awal	Rp 6.000.000,00
	Jumlah pembelian	Rp13.000.000,00
	Biaya angkut pembelian	Rp 250.000,00
	Retur pembelian	Rp 190.000,00
	Nilai persediaan akhir	Rp 5.000.000,00

Hitunglah jumlah HPP!

6. Diketahui:		
	Persediaan awal barang dagangan awal	Rp56.000.000,00
	Persediaan akhir barang dagangan awal	Rp13.000.000,00
	Pembelian	Rp12.000.000,00
	Retur pembelian	Rp 2.000.000,00
	Potongan pembelian	Rp 350.000,00

Buatlah ayat jurnal penyesuaian dari data di atas bila menggunakan pendekatan ikhtisar L/R!

7. Jika diketahui pada akhir periode akuntansi, akun persediaan awal sebesar Rp13.000.000,00 dan nilai persediaan akhir sebesar Rp12.000.000,00 masukkanlah perkiraan tersebut dalam neraca lajur!

8. Berikut ini adalah data sebagian neraca sisa dari sebuah perusahaan dagang "PD Laris".

101 Persediaan barang dagangan	Rp41.000.000,00 (D)
103 perlengkapan toko	Rp 2.700.000,00 (D)
104 Peralatan toko	Rp 4.300.000,00 (D)
105 Beban sewa	Rp 3.000.000,00 (D)

Data untuk penyesuaian:

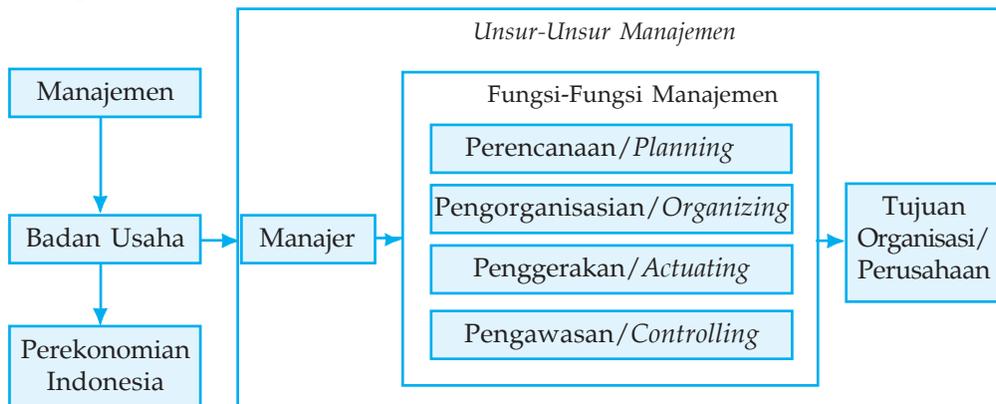
- persediaan barang dagangan akhir periode Rp20.000.000,00
- persediaan perlengkapan toko Rp1.200.000,00
- Penyusutan peralatan toko ditaksir 5%
- beban sewa yang menjadi beban tahun ini Rp2.400.000,00

Dari data di atas, buatlah ayat jurnal penyesuaian periode 31 Desember!

## BAB III

# MANAJEMEN BADAN USAHA DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA

Dalam kegiatan badan usaha, diperlukan berbagai faktor. Di antaranya faktor sumber daya, modal, dan produksi. Untuk mencapai segala hal yang terkait dengan tujuan badan usaha, diperlukan manajemen. Manajemen yang baik dan tepat membantu semua faktor dalam usaha berjalan sesuai ketetapan badan usaha. Tujuan yang ditargetkan perusahaan akan tercapai dengan manajemen tersebut. Apakah manajemen itu? Unsur-unsur apakah yang terkandung di dalam manajemen? Sumbangan atau peranan apa yang diberikan oleh badan usaha pada perekonomian Indonesia? Perhatikan peta konsep berikut ini.



Gambar III.1 Peta konsep manajemen badan usaha dalam perekonomian Indonesia.

Bagan tersebut memperlihatkan arus hubungan antara unsur-unsur manajemen dan fungsi manajemen bagi badan usaha. Melalui unsur-unsur manajemen dan fungsi manajemen yang baik dan dikelola oleh manajer yang tepat maka badan usaha dapat mencapai tujuan yang ditetapkan secara optimal. Dengan demikian, badan usaha akan mampu memberikan peranan lebih besar bagi perekonomian Indonesia.

## Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan mampu memahami unsur-unsur manajemen, fungsi manajemen, bidang-bidang manajemen, peranan badan usaha dalam perekonomian nasional.



## Motivasi Belajar

Pelajarilah materi dalam bab ini dengan sungguh-sungguh. Pemahaman Anda mengenai fungsi manajemen dalam setiap bidang di perusahaan akan membantu tugas Anda sebagai manajer perusahaan kelak.



## Kata Kunci

Unsur, fungsi, bidang manajemen, badan usaha, perekonomian nasional.



Sumber: Haryo, 2006

Gambar III.2 Berbagai kegiatan yang melibatkan unsur-unsur dan fungsi manajemen.

Pernahkah Anda menyaksikan kegiatan produksi seperti gambar di atas? Apakah yang ada dalam angan-anganmu setelah menyaksikan berbagai kegiatan tersebut?

Aktivitas seperti pada gambar di atas mungkin sering Anda temui dalam kehidupan sehari-hari. Untuk berangkat sekolah saja, tentu sebelumnya Anda mempunyai *tujuan*. Apa yang akan Anda pelajari hari ini? Agar lebih jelas mengerti terhadap materi yang akan dipelajari, apa yang Anda perlukan? Tentunya, Anda memerlukan buku, alat tulis, dan perlengkapan penunjang lain seperti komputer. Demikian halnya dengan kesibukan peker-

ja di pabrik, aktivitas perkantoran seperti bank dan kantor pemerintah, mandor mengawasi anak buahnya, bahkan kegiatan koki yang melakukan tugasnya memasak. Apabila kita amati, berbagai kegiatan pada gambar di depan juga selalu melibatkan manajemen. Perhatikanlah!

1. Pekerja di pabrik merupakan sekumpulan orang yang bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan, yaitu menghasilkan barang yang dapat dijual perusahaan. Proses pekerjaan para pekerja di pabrik diawasi oleh mandor, supervisor, atau sejenisnya. Tujuannya, agar pekerja mampu menghasilkan barang yang dikehendaki perusahaan.
2. Aktivitas perkantoran seperti bank dan kantor pemerintah merupakan sekumpulan orang yang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan lembaga atau kantor masing-masing.
3. Kegiatan mandor mengawasi anak buahnya merupakan proses pengawasan agar pelaksanaan pekerjaan dapat selesai sesuai tujuan pihak manajer, atau pimpinan, atau perusahaan.
4. Kegiatan koki melakukan tugas memasak juga melibatkan manajemen. Mengapa demikian? Koki mempunyai tujuan, yaitu menciptakan hasil masakan yang enak dan memiliki nilai jual sehingga memperoleh keuntungan dari penjualan masakan tersebut.

Sekarang timbul pertanyaan, apakah manajemen itu? Adakah unsur-unsur yang terlibat di dalamnya? Untuk lebih jelas, pelajari lebih lanjut uraian berikut!

## A. Manajemen dan Unsur-Unsur Manajemen

Istilah manajemen sering kita dengar. Bahkan dalam berbagai aktivitas sehari-hari, kata manajemen sering kita gunakan. Pernahkah Anda menyaksikan pertandingan sepakbola? Pertandingan tersebut melibatkan dua buah tim yang berlawanan namun mempunyai tujuan yang sama, yaitu memasukkan gol yang lebih banyak ke gawang lawan. Keberhasilan satu tim untuk mencetak gol ke gawang lawan tidak lepas dari sebuah manajemen. Tim tersebut dikelola dengan baik oleh manajer sepak bola.

Jadi, apakah manajemen itu? Secara umum, istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai proses; kedua, manajemen sebagai kolektivitas dari orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen; ketiga, manajemen sebagai suatu seni dan ilmu.



Sumber: Tempo, 2006

Gambar III.3 Untuk mencapai gol, perlu manajemen yang baik.

Coba Anda pahami beberapa pendapat para ahli yang mengemukakan manajemen sebagai seni dan ilmu berikut ini.

**1. T.H. Nelson dan Prof. Oey Liang Lie**

Mereka menyatakan bahwa manajemen sebagai ilmu dan seni. Manajemen disebut sebagai ilmu karena manajemen merupakan sekumpulan pengetahuan yang sistematis dan telah diterima sebagai kebenaran-kebenaran yang universal. Manajemen sebagai seni karena keberhasilan manajer dalam usahanya untuk mencapai tujuan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan sumber-sumber daya baik manusia maupun alam; terutama sumber daya manusia.

**2. Thomas H. Nelson**

Thomas H. Nelson mempunyai pendapat yang sama, bahwa manajemen sebagai seni dan ilmu. Ia mendefinisikan manajemen perusahaan merupakan ilmu dan seni dalam memadukan ide-ide, fasilitas, proses, bahan, dan orang-orang untuk menghasilkan barang atau jasa yang bermanfaat dan menjualnya dengan menguntungkan.

**3. *Enciclopedia of The Social Sciences***

Dalam buku ini dikemukakan secara singkat, manajemen sebagai proses pelaksanaan suatu tujuan tertentu yang diselenggarakan dan diawasi.

**4. Mary Parker Follet**

Ia mendefinisikan bahwa manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. *Management is the art of getting things done through people.*

**5. George R. Terry**

Menurut George R. Terry, ia mengatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

**6. Griffin**

Griffin berpendapat bahwa manajemen adalah sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai serangkaian tujuan tertentu.

Dari berbagai definisi dan pengertian manajemen menurut berbagai ahli di atas, tampak adanya tiga unsur pokok dalam manajemen, yaitu adanya tujuan, kegiatan, dan manusia.

Dalam organisasi/perusahaan, ketiga unsur pokok manajemen tersebut perlu dikelola dengan baik oleh seorang manajer. Manajer melaksanakan tugas perusahaan, yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perhatikan kembali ilustrasi pertandingan sepak bola di depan! Bagaimana perasaan Anda jika tim yang Anda andalkan menang? Satu hal yang harus dicermati dari kemenangan tim tersebut adalah adanya pengelolaan manajemen yang baik. Tim sepak bola favorit Anda menang karena ditunjang oleh beberapa hal, di antaranya, kesejahteraan pemain terjamin dan latihan yang cukup.

Jadi, dapat dikatakan tim sepak bola Anda menang karena dipenuhinya sarana untuk memenangkan pertandingan. Dengan demikian, dikatakan seorang manajer memerlukan alat atau sarana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apakah sarana tersebut? Sarana (*tools*) atau alat manajemen yang diperlukan manajer disebut dengan "*The Six M*". *The Six M* terdiri atas *man, money, materials, machines, methods, dan markets*. Keenam alat tersebut merupakan sumber daya yang diperlukan dalam organisasi atau perusahaan. Perhatikan peran masing-masing alat tersebut bagi manajer di bawah ini.

### 1. *Man* (Orang/Manusia)

Untuk melakukan berbagai aktivitas manajemen diperlukan manusia. Mengapa? Karena manusia merupakan faktor penentu dalam manajemen. Tanpa adanya manusia tidak ada proses kerja. Manajer adalah orang yang menggerakkan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bisa Anda lihat pada ilustrasi pertandingan sepak bola, seorang manajer tim sepak bola merupakan orang yang menggerakkan pemain pada bagiannya masing-masing. Tanpa orang yang tepat pada tempat yang tepat, tujuan yang diinginkan tidak akan tercapai secara maksimal. Prinsip *the right man on the right place* dapat diterapkan pada tim sepak bola ini.



## Jendela Ekonomi

### Pionir Ilmu Manajemen

Owen dan Babbage disebut sebagai dua orang pionir dalam ilmu manajemen. Mengapa? Mereka berdualah yang mula-mula merumuskan dan memperkenalkan manajemen secara keilmuan. Robert Owen pada periode 1771-1858 dan Charles Babbage pada periode 1792-1871.

Sumber: Erni Trisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005



Sumber: CD Clipart, 2005.

Gambar III.4 Manusia merupakan unsur penting manajemen.



## 2. *Money(Uang)*

Tahukah Anda? Apa yang membuat pemain pertandingan sepak bola termotivasi untuk melakukan tugasnya masing-masing? Honor pemain atau upah atau gaji memengaruhi motivasi mereka bermain. Karena itu, uang dikatakan merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan. Begitu pula dalam organisasi/perusahaan, uang berfungsi untuk membayar gaji bagi mereka yang melakukan proses perencanaan, mengadakan pengawasan, bekerja dalam proses produksi, membeli bahan, peralatan-peralatan, dan sebagainya.

## 3. *Materials (Materi/Bahan)*

Dalam mencapai hasil yang diinginkan, seorang manajer tidak hanya membutuhkan manusia sebagai pelaksana kegiatan. Akan tetapi, materi atau bahan baik bahan setengah jadi maupun bahan setengah jadi pun diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan. Karena itu, materi atau bahan juga merupakan sarana untuk mencapai tujuan. Sebagai contoh dapat Anda perhatikan pertandingan sepak bola. Apa yang digunakan untuk mencapai gol? Bola. Nah, bola merupakan bahan agar pertandingan bisa berjalan dan gol tercapai.

## 4. *Machines (Mesin)*

Mesin merupakan salah satu kemajuan teknologi yang membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah. Mesin sangat diperlukan dalam kegiatan operasi perusahaan. Salah satu tujuan penggunaan mesin adalah agar kegiatan manusia dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 5. *Methods (Metode)*

Metode adalah cara untuk melakukan pekerjaan agar berdaya guna dan berhasil guna. Untuk memperlancar jalannya usaha diperlukan metode-metode kerja yang tepat. Mengapa metode dianggap sebagai sarana atau alat bagi manajer dalam mencapai tujuan? Pemilihan metode yang tepat akan menentukan tercapainya tujuan. Masing-masing metode memiliki daya guna dan hasil guna yang berbeda.

## 6. *Market (Pasar)*

Pasar merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Seorang manajer harus mampu menguasai pasar untuk memasarkan produknya. Mengapa? Penguasaan pasar menjadikan perusahaan tetap terjaga kelangsungan hidupnya sehingga produksi tetap beroperasi dan tujuan utama perusahaan tercapai, yaitu pencapaian laba. Lalu, bagaimana cara mempertahankan pasar yang telah ada? Tentu saja kualitas dan harga yang sesuai selera konsumen tetap terjaga.

Jika memperhatikan pertandingan sepak bola maka dapat Anda amati masing-masing tim memiliki penggemar (pasar) yang berbeda. Mengonsumsi produk pertandingan ini adalah dengan membeli tiket untuk menontonnya. Mempertahankan pasar tim sepak bola ini adalah dengan menjaga image pemainnya.

Uraian di atas dapat kita simpulkan bahwa perusahaan menggunakan manajemen yang baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Orang yang ditunjuk untuk melakukan *aktivitas manajemen* adalah manajer. Dalam menjalankan aktivitas manajemen, seorang manajer memerlukan alat yang disebut sebagai 6M atau *the six M*. Pada materi berikut ini kita akan mempelajari mengenai aktivitas manajemen tersebut.

### **Pikirkan Sejenak**

Anda telah mengenal Piramida di Mesir, Tembok Besar di Cina, Kakkah di Makkah, dan Candi Borobudur di Indonesia. Apakah mereka telah mengenal manajemen pada waktu itu? Rahasia apakah yang terkandung hingga bangunan itu masih ada hingga sekarang?



### **TUGAS BEDAH KASUS**

#### **Wacana**

#### **HONDA TETAP BIDIK LOW END**

SURABAYA – Honda tetap membidik pasaran sepeda motor untuk pangsa pasar menengah ke bawah (*low end*) dengan produk terbarunya, Honda Supra Fit. Seri terbaru ini merupakan pengembangan dari Honda Supra Fit sebelumnya, baik dari mesin maupun bodi.

Menurut Suwito M., direktur MPM Motor, main dealer Honda untuk Jatim dan NTT, Supra Fit terbaru ini dipasarkan pada harga yang relatif terjangkau, yaitu sebesar Rp11,4 juta per unit, lebih mahal Rp250 ribu dari tipe lama. Sepeda motor ini juga ditujukan untuk operasional sehari-hari yang ekonomis.

“Pasar *low-end* telah menyumbang angka penjualan sebesar 55 persen dari total penjualan sepeda motor Honda. Sedangkan untuk pasar *high-end* dan *sport* masing-masing mencapai 35 persen dan 10 persen,” terang Suwito di sela acara peluncuran Supra Fit kemarin. Supra Fit ini ditargetkan bisa terjual hingga 15 ribu unit hingga akhir tahun ini. Suplai awal untuk Jawa Timur saat ini sebanyak 6 ribu unit.

Untuk menghadapi keluarnya produk baru ini, dealer sudah mengurangi suplai Supra Fit seri lama, "Sekarang stoknya sudah habis dan tidak diproduksi lagi," jelas Suwito. Honda Supra Fit edisi lama telah mendominasi pasar sepeda motor hingga 50 persen, dan menyumbang hingga 45 persen dari total *sales* Honda di Jawa Timur.

Suwito juga menambahkan bahwa ada kemungkinan kenaikan harga sepeda motor bila harga BBM naik. "Tetapi itu tidak terlalu signifikan, yang paling penting adalah stabilnya nilai tukar dolar," tambahnya. Karena dengan fluktuasi dolar yang tidak menentu, membuat konsumen *wait and see*.

Honda Supra Fit model terbaru ini, dilengkapi dengan CECS (*Cranckcase Emission Control by System*), sebagai pengolahan ulang gas buang dengan standar euro 2. "Produk terbaru ini mengurangi polusi, jadi lebih ramah lingkungan," kata Suwito.

Sumber: *Jawa Pos*, Senin 19 September 2005

#### **Instruksi:**

1. Bacalah wacana di atas dengan cermat!
2. Bentuklah kelompok kerja yang terdiri atas empat orang siswa, dua orang siswa putera dan dua orang siswa puteri! Jika ada yang berbeda agama, ras, suku bangsa dalam kelasmu; usahakan tiap kelompok terdapat unsur tersebut untuk melatih sosialisasi!
3. Analisislah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!
4. Bahaslah analisis kelompokmu di depan kelas dengan panduan gurumu!
5. Buatlah laporan hasil analisis kelompokmu kemudian serahkan pada guru untuk dinilai!

#### **Pertanyaan:**

1. Apakah Honda dalam peluncuran Supra Fit telah melibatkan adanya unsur-unsur manajemen? Buatlah kesimpulan singkat!
2. Bagaimanakah penerapan manajemen yang dipilih oleh Honda dalam peluncuran Supra Fit?
3. Analisislah penggunaan sarana manajemen "*the six M* atau *6M*" dalam peluncuran Honda Supra Fit!
4. Menurut Anda, apakah tujuan penjualan produk tersebut?



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Jelaskan pengertian manajemen menurut pendapat George R. Terry!
2. Apakah yang dimaksud manajemen sebagai ilmu dan seni?
3. Apakah "The Six M" itu? Sebut dan jelaskan!
4. Mengapa manusia merupakan faktor penentu dalam manajemen?
5. Sebutkan unsur-unsur manajemen!

### B. Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Badan Usaha

Pada materi di atas, telah dijelaskan bahwa untuk mencapai tujuan perusahaan ditunjuklah orang sebagai manajer untuk melakukan aktivitas manajemen. Apakah aktivitas manajemen itu? Aktivitas manajemen merupakan serangkaian kegiatan atau fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh manajer. Perhatikan bagan berikut!



Gambar III.5 Fungsi manajemen sebagai aktivitas manajer perusahaan untuk mencapai tujuan.

Berbagai pendapat penulis mengemukakan mengenai fungsi-fungsi manajemen ini. Dalam buku ini, kita akan mempelajari fungsi manajemen yang secara umum dipergunakan, yaitu POAC. POAC ini dikemukakan oleh GR. Terry. Apakah POAC itu? POAC merupakan kepanjangan dari *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Masing-masing fungsi manajemen akan dijelaskan berikut ini! Namun, amati dahulu gambar berikut ini!





Sumber: Haryo, 2006.

Gambar III. 6 Bagian-bagian yang terlibat dalam fungsi-fungsi manajemen.

### 1. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan langkah awal untuk mencapai tujuan perusahaan. Newman memberikan batasan *planning is deciding in advance what is to be done*. Artinya, perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Bagaimanakah suatu rencana dikatakan baik? Perencanaan yang baik memuat unsur-unsur pertanyaan seperti *what, why, where, when, who*, dan *how*, yang biasa disebut dengan “kunci 5W dan 1H.

- a. *What*, apakah yang harus dikerjakan?
- b. *Why*, mengapa hal tersebut harus dikerjakan?
- c. *Where*, di mana hal tersebut akan dikerjakan?
- d. *When*, kapankah hal tersebut akan dikerjakan?
- e. *Who*, siapakah yang mengerjakan?
- f. *How*, bagaimanakah hal tersebut akan dikerjakan?

Perhatikan ilustrasi di atas! Pada perusahaan penerbitan buku, untuk menerbitkan buku, seorang manajer perusahaan harus membuat perencanaan terlebih dahulu. Namun, sebelumnya sebagai manajer Anda harus menjawab enam pertanyaan di bawah ini.

- a. *What*, apakah yang harus Anda kerjakan?
- b. *Why*, mengapa Anda ingin menerbitkan buku?



Sumber: CD Clipart, 2005

Gambar III.7 Perencanaan merupakan tahap awal pelaksanaan aktivitas manajer untuk mencapai tujuan.

- c. *Where*, di mana Anda akan melakukan proses produksi?
- d. *When*, kapankah Anda akan memulai menerbitkan buku?
- e. *Who*, siapakah yang akan mengerjakan hal-hal yang terkait dalam proses penerbitan buku?
- f. *How*, bagaimanakah cara membuat, menerbitkan, dan menjual buku itu?

Setelah Anda menjawab berbagai pertanyaan kunci 5W dan 1H maka perencanaan yang Anda buat akan memuat jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut.

Dalam perencanaan, memuat strategi yang dirumuskan untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga menentukan sumber-sumber yang diperlukan oleh perusahaan. Apakah sumber yang diperlukan oleh perusahaan? Perusahaan memerlukan sumber daya manusia, modal, sumber daya alam, dan informasi. Perencanaan tidak hanya merencanakan kegiatan dalam aktivitas manajemen saja namun juga melibatkan perencanaan keuangan. Dengan demikian, perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan.



### Pikirkan Sejenak

Apakah keuntungan dengan adanya perencanaan? Dapatkah suatu usaha berhasil optimal tanpa adanya perencanaan?



### TUGAS INDIVIDU

Sudahkah Anda memahami materi di atas? Sebagai pelajar, tentu Anda memiliki cita-cita. Nah, cita-cita itulah yang menjadi tujuan Anda belajar. Rencana apa yang Anda susun untuk mencapai cita-cita itu? Cobalah dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini! Semoga jawaban atas pertanyaan ini memotivasi Anda untuk lebih giat belajar dalam mencapai cita-cita.

#### Pertanyaan:

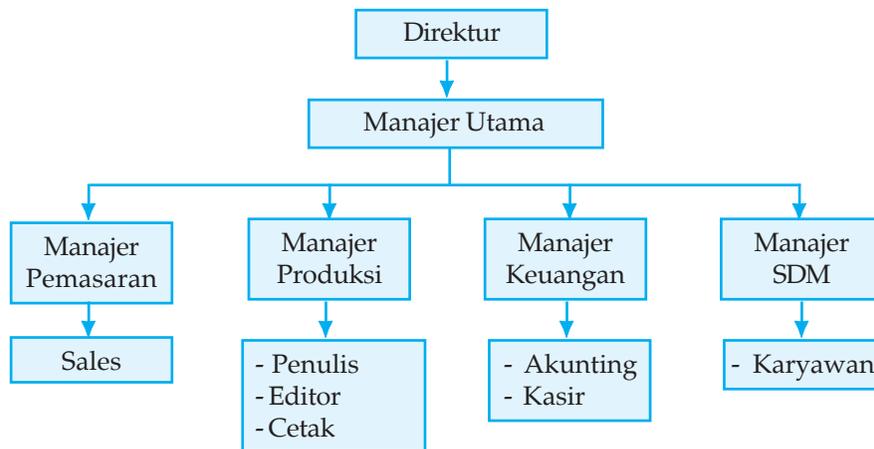
1. Apakah cita-cita Anda? Sebutkan!
2. Kemungkinan-kemungkinan apa saja yang terjadi (baik buruknya)?
3. Apa yang Anda persiapkan untuk mencapai cita-cita tersebut?
4. Mengapa Anda memilih cita-cita tersebut?
5. Kapan kira-kira cita-cita tersebut Anda raih?
6. Di mana cita-cita tersebut bisa Anda raih?
7. Siapa saja orang-orang yang bisa bekerja sama untuk membantu mewujudkan cita-cita Anda?
8. Bagaimana cara Anda mewujudkan cita-cita tersebut?



## 2. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Apa yang harus dilakukan manajer setelah semua rencana ditentukan? Jika dalam fungsi perencanaan, tujuan telah ditetapkan maka dalam pengorganisasian rencana tersebut diwujudkan dalam bentuk pembagian kerja. Pembagian kerja ini dalam fungsi pengorganisasian menimbulkan sebuah struktur organisasi.

Dalam struktur organisasi terdapat kejelasan bagaimana rencana organisasi akan dilaksanakan, dikoordinasikan, dan dikomunikasikan. Setelah pembagian kerja jelas maka manajer harus mengusahakan terjadinya suatu hubungan kerja sama yang harmonis sehingga antarbagian bekerja sesuai hak, kewajiban, dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan perusahaan. Berikut ini contoh sederhana struktur organisasi perusahaan penerbitan buku.



Gambar III.8 Struktur organisasi perusahaan penerbitan.

Apabila manajer penerbitan buku telah menyusun rencana maka langkah selanjutnya adalah menentukan orang-orang yang akan bekerja dalam proses pembuatan buku tersebut sampai dipasarkan. Siapakah yang menulis naskah? Siapakah yang memproses naskah hingga menjadi buku dan siap diterbitkan? Siapakah yang mengatur keuangan atas keseluruhan aktivitas bagian-bagian tersebut? Siapakah yang membantu mengawasi kinerja bagian-bagian itu? Siapakah yang memasarkan buku hingga mendatangkan laba bagi perusahaan?

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa *organizing* adalah menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sedemikian rupa sehingga hubungan antarbagian-bagian satu sama lain dipengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan struktur tersebut.



### TUGAS INDIVIDU

Gambarkan struktur organisasi siswa intra (OSIS) di sekolahmu! Deskripsikan masing-masing jabatan! Apa yang akan Anda lakukan jika Anda menduduki jabatan sebagai pengurus OSIS di sekolahmu? Jika Anda menemui kesulitan, mintalah pembimbing OSIS untuk memberikan penjelasan yang diperlukan!

### 3. Menggerakkan (*Actuating*)

Bila rencana pekerjaan sudah disusun dan struktur organisasi sudah ditetapkan dan posisi-posisi atau jabatan-jabatan dalam struktur organisasi atau dalam perusahaan sudah diisi, kewajiban manajer selanjutnya adalah melaksanakan fungsi menggerakkan atau *actuating*. Apakah fungsi menggerakkan bagi manajer itu? Manajer menggerakkan bawahan dan mengoordinasi kegiatan bawahan yang beraneka macam hingga terkoordinasi pada suatu arah, yaitu tujuan perusahaan.

Dengan pemberian perintah, kegiatan-kegiatan bawahan yang menyimpang dari relnya diarahkan kepada relnya atau bawahan yang terlalu lamban dalam kegiatan-kegiatan dibimbing untuk menambah kegiatannya atau bawahan yang berhenti diperintahkan untuk jalan terus dan sebagainya.

Suatu perintah harus datang dari pihak atasan kepada bawahan dan tidak boleh sebaliknya. Bawahan yang diperintah haruslah bawahan dari atasan yang bersangkutan tidak boleh bawahan dari atasan yang lain. Di sini sangatlah penting agar seorang pegawai mengetahui tugas dan wewenangnya.

Pada ilustrasi yang terjadi pada perusahaan penerbitan di atas, seorang manajer produksi berkewajiban menyediakan naskah hingga menjadi buku siap dijual.

Dari uraian di atas, yang dimaksud dengan *actuating* adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif.



#### Pikirkan Sejenak

Mampukah Anda menggerakkan diri sendiri untuk mencapai tujuan belajar Anda? Bagaimana caranya?



#### 4. Pengawasan (*Controlling*)

Setelah menggerakkan orang-orang agar mau berusaha mencapai tujuan yang ditetapkan, apa yang harus dilakukan manajer selanjutnya? Semua bagian yang terlibat dalam melaksanakan pekerjaan guna mencapai tujuan perusahaan perlu dilakukan tindakan pengawasan dan korektif apabila terjadi penyimpangan. Karena itu, manajer perlu menilai kembali segala hal yang telah dikerjakan dan melakukan tindakan korektif sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana.

Untuk menerbitkan sebuah buku yang sesuai keinginan konsumen, antarbagian harus bekerja sama agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditentukan. Jadi, yang dimaksud dengan *controlling* adalah tindakan seseorang atasan (manajer) untuk menilai dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan yang mengarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Keempat fungsi manajemen yang terdiri atas *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* merupakan aktivitas manajer dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Agar lebih jelas mengenai perusahaan atau badan usaha, Anda dapat mengikuti materi ini lebih lanjut.



Sumber: Haryo, 2006.

Gambar III.9 Manajer mengawasi jalannya pekerjaan bawahan

#### Pikirkan Sejenak

Bagaimanakah penjajah Belanda melakukan pengawasan atas para pekerja?



#### TUGAS INDIVIDU

Carilah artikel di media cetak atau elektronik mengenai keberhasilan perusahaan dalam mengelola perusahaan sampai perusahaan menjadi berkembang! Analisislah! Apakah perusahaan tersebut juga menerapkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)?



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Setiap perusahaan pasti memiliki strategi untuk mencapai tujuan. Di manakah strategi ini dituangkan?
2. Buatlah deskripsi mengenai perencanaan yang baik!
3. Apa hubungan antara perencanaan dan pengorganisasian? Jelaskan dan berikan contoh!
4. Mengapa pengawasan diperlukan dalam aktivitas manajer untuk mencapai tujuan?
5. Apa yang menyebabkan tujuan perusahaan tidak berhasil dicapai? Jelaskan!

### C. Tingkatan Manajemen dan Keterampilan Manajerial

Seperti dikemukakan di atas, fungsi-fungsi manajemen dilaksanakan oleh manajer, baik manajer tingkat atas, tingkat menengah, maupun tingkat bawah. Setiap tingkatan manajemen diuraikan berikut ini.

#### 1. Manajemen Tingkat Atas (*Top Management*)

Manajemen tingkat atas (*top management*) disebut juga pucuk pimpinan. Manajemen ini terdiri atas sekelompok kecil eksekutif yang bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen organisasi. Yang termasuk dalam tingkatan ini adalah anggota dewan direksi dan presiden perusahaan.

#### 2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Management*)

Manajer tingkat menengah ini membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya, dan kadang-kadang juga karyawan operasional. Mereka yang mengarahkan dan memberi contoh cara-cara kerja bagi para karyawan operasional.

Yang termasuk dalam tingkat ini adalah kepala-kepala bagian, kepala divisi, dan kepala seksi. Manajer ini disebut juga manajer departemen.

#### 3. Manajemen Tingkat Pengawas (*Supervisor Management*)

Sering disebut dengan kepala/pimpinan (*leader*), mandor (*foremen*), dan penyelia (*supervisor*). Termasuk dalam tingkat ini adalah kepala mandor dan mandor. Manajemen itu memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Mereka mengawasi secara langsung cara kerja para tenaga operasional dan yang mengatur para tenaga operasional.



Masing-masing tingkatan manajemen pun memiliki keterampilan yang berbeda. Keterampilan yang harus dimiliki oleh masing-masing tingkatan manajemen disebut sebagai keterampilan manajerial. Keterampilan manajerial meliputi keterampilan teknik, keterampilan manusiawi, dan keterampilan konseptual. Perhatikan masing-masing berikut ini.

### 1. Keterampilan Teknik

Manajer memerlukan keterampilan teknik untuk melaksanakan pekerjaan spesifik tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Keterampilan teknik ini merupakan keterampilan untuk menggunakan alat-alat, teknologi, prosedur, dan teknik bidang khusus. Contohnya, seting, layout, dan grafis komputer; desain interior bangunan, layout perusahaan/produksi, dan seni rias pengantin.

### 2. Keterampilan Manusiawi

Manajer membutuhkan keterampilan manusiawi untuk bekerja dengan orang lain, berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat, memahami, dan mendorong orang lain untuk berinteraksi dengan orang per orang maupun kelompok. Manajer membutuhkan keterampilan ini untuk melakukan negosiasi, memotivasi orang lain, dan meyakinkan orang.

### 3. Keterampilan Konseptual

Keterampilan konseptual merupakan keterampilan mental untuk mengoordinasi dan memadukan semua kepentingan dan kegiatan organisasi. Termasuk di dalam keterampilan konseptual ini adalah mendiagnosis dan menganalisis masalah dalam situasi yang berbeda-beda serta mampu mengambil keputusan atas permasalahan yang dihadapi dan memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien.



Sumber: Haryo, 2006

Gambar III.10 Komunikasi dibutuhkan oleh semua tingkatan manajer.

Ketiga keterampilan manajerial ini penting bagi manajer untuk bekerja secara efektif dan efisien. Bagaimana proporsi masing-masing keterampilan manajerial bagi tingkatan manajemen? Perhatikan berikut ini!

Manajer	Keterampilan Manajerial		
Puncak	Teknik	Manusiawi	Konseptual
Menengah	Teknik	Manusiawi	Konseptual
Pengawas	Teknik	Manusiawi	Konseptual

Gambar III.11 Tingkatan manajer dan keterampilan manajerial.

Sekarang Anda dapat memahami bahwa manajer pada satu tingkatan dengan tingkatan yang lain berbeda proporsi keterampilan yang disyaratkan harus dimiliki. Manajer puncak membutuhkan keterampilan teknik paling sedikit dibandingkan manajer pengawas. Namun, manajer puncak harus lebih menguasai keterampilan konseptual. Berdasarkan Gambar III.11, coba Anda analisis lebih lanjut hubungan keterampilan manajer dengan tingkat manajer yang berbeda. Jika Anda kurang paham, mintalah guru untuk mengulangi penjelasannya.

**Pikirkan Sejenak**

Apakah hubungan struktur organisasi dengan tingkatan manajemen?

**TUGAS KELOMPOK**

1. Lakukan tugas ini secara berkelompok! Syarat anggota kelompok, terdiri atas enam orang anggota, tiga orang laki-laki dan tiga orang perempuan. Usahakan anggota kelompok ada yang mempunyai status sosial berbeda, mulai dari kelas bawah, menengah, dan atas untuk melatih kemampuan sosial Anda!

2. Buatlah beberapa pertanyaan mengenai struktur organisasi, tingkatan manajemen, dan keterampilan manajer! Ketiklah hingga menjadi sebuah kuesioner! Mintalah bagian yang terlibat dalam manajemen perusahaan untuk mengisinya!
3. Setelah diisi dengan benar, mintalah kembali kertas kuesioner tersebut! Lakukan analisis berdasarkan jawaban atas pertanyaan berikut!
  - a. Sudah tepatkah pembagian kerja dalam struktur organisasi perusahaan itu?
  - b. Apakah keterampilan yang dimiliki tiap-tiap manajer dalam struktur organisasi perusahaan itu telah sesuai dengan tingkatan manajer?
  - c. Bandingkan hasil survey dan analisis Anda dengan materi yang telah Anda pelajari!
  - d. Apa kesimpulan kelompok Anda?



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Setiap perusahaan pasti memiliki strategi untuk mencapai tujuan. Di manakah strategi ini dituangkan?
2. Buatlah deskripsi mengenai perencanaan yang baik!
3. Apa hubungan antara perencanaan dan pengorganisasian? Jelaskan dan berikan contoh!
4. Mengapa pengawasan diperlukan dalam aktivitas manajer untuk mencapai tujuan?
5. Apa yang menyebabkan tujuan perusahaan tidak berhasil dicapai? Jelaskan!

### D. Bidang-Bidang Manajemen

Dalam suatu perusahaan terdapat berbagai aktivitas pekerjaan. Aktivitas pekerjaan ini dibagi dalam bentuk pembagian kerja. Pembagian kerja menimbulkan struktur organisasi. Struktur organisasi memperlihatkan dengan jelas bidang-bidang manajemen yang ada dalam perusahaan. Masing-masing bidang manajemen ditangani oleh manajer yang ahli dalam bidangnya. Manajer adalah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan aktivitas manajemen. Lalu, apa sajakah bidang-bidang manajemen itu? Untuk mengetahui dengan jelas, simak uraian berikut ini!

## 1. Manajemen Produksi

Pernahkah Anda mengamati proses pembuatan tas? Manajer produksi harus menjalankan tugasnya agar mampu menyiapkan barang jadi yang siap dijual. Tugas dalam kegiatan produksi meliputi bagaimana bahan baku, bagaimana proses produksi tas, hingga penyelesaian produk tas dapat dilakukan secara efisien namun tetap tercapai kualitas produknya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Bahkan tugas manajer produksi termasuk juga pemilihan lokasi produksi yang tepat, layout kegiatan produksi, hingga lokasi penyimpanan hasil produksi.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapatkah Anda simpulkan, apakah manajemen produksi itu? Manajemen produksi adalah kegiatan pengaturan secara maksimal dari faktor-faktor produksi (alam, tenaga kerja, modal, dan *skill*) agar dapat menciptakan dan menambah guna suatu barang.

## 2. Manajemen Pemasaran



Sumber: Haryo, 2006.

*Gambar III.12 Daya beli yang kuat di kalangan masyarakat menunjukkan keberhasilan manajemen pemasaran dalam mencapai tujuan perusahaan.*

Apakah pemasaran itu? **Philip Kotler** mengartikan pemasaran sebagai kegiatan manusia untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan melalui proses pertukaran.

Manajemen pemasaran adalah kegiatan manajemen berdasarkan fungsinya yang pada intinya berusaha untuk mengidentifikasi apa sesungguhnya yang dibutuhkan konsumen dan bagaimana cara pemenuhannya dapat diwujudkan. Apakah fungsi manajemen pemasaran ini? Secara umum fungsi manajemen pemasaran sama dengan fungsi manajemen. Namun, lebih spesifik fungsi manajemen pemasaran menurut **Philip Kotler** adalah proses yang mencakup analisis, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan; juga mencakup barang, jasa, serta gagasan; berdasarkan pertukaran dengan tujuan memberikan kepuasan bagi pihak yang terkait.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen pemasaran terdiri atas berikut ini.

- a. Penjualan, bertujuan untuk segera menjual barang/jasa ke konsumen sehingga memperoleh keuntungan.
- b. Pembelian, bertujuan memilih barang yang akan dibeli untuk dijual kembali.
- c. Pengangkutan, fungsi pemindahan barang dari tempat barang dihasilkan ke tempat barang dikonsumsi.
- d. Penyimpanan, fungsi untuk menyimpan barang-barang pada saat barang selesai diproduksi sampai saat barang dikonsumsi.
- e. Pembelian, fungsi mendapatkan modal baik dari sumber intern (pemilik) maupun ekstern (bukan pemilik).
- f. Penanggungungan risiko, adalah fungsi menghindari dan mengurangi risiko yang berkaitan dengan pemasaran barang.

g. Standarisasi dan Grading

Standarisasi adalah batas-batas dasar dalam bentuk spesifikasi barang-barang (jumlah, kapasitas, fisik dan kekuatan).

Grading adalah usaha menggolong-golongkan barang ke dalam golongan standar kualitas yang telah mendapatkan pengakuan dunia perdagangan.

- h. Pengumpulan informasi pasar, tentang macam, jumlah, dan barang yang dibutuhkan konsumen, harga, dan sebagainya.

Berkaitan dengan fungsi manajemen pemasaran maka untuk dapat mengidentifikasi apa yang dibutuhkan konsumen, manajer perlu melakukan riset pemasaran. Apa saja yang termasuk dalam riset pemasaran? Riset pemasaran, di antaranya berupa survei tentang keinginan konsumen sehingga perusahaan bisa mendapatkan informasi mengenai apa yang sesungguhnya dibutuhkan konsumen. Informasi mengenai kebutuhan konsumen kemudian diteruskan ke bagian produksi untuk dapat diwujudkan. Kemudian manajemen pemasaran melakukan kegiatan dalam proses penyampaian produk kepada konsumen.

Untuk kasus proses pembuatan tas tersebut, yang termasuk di dalam kegiatan manajemen pemasaran, di antaranya, adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan identifikasi, model/jenis tas apakah yang saat ini sedang diminati oleh konsumen?
- b. Sudah adakah perusahaan tas yang memenuhi minat konsumen tersebut?
- c. Berapa kemampuan daya beli konsumen itu?
- d. Apa yang harus dilakukan perusahaan tas tersebut agar dapat memenuhi keinginan dan minat konsumen?
- e. Bagaimana proses penjualan atas produk tas tersebut?

### 3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia sering disebut sebagai manajemen personalia atau manajemen tenaga kerja. Pentingkah keberadaan manajemen sumber daya manusia bagi perusahaan? Coba Anda renungkan, apa yang dilakukan oleh manajer sumber daya bagi perusahaan? Pada perusahaan yang telah kompleks permasalahan dan luas struktur organisasinya lebih memerlukan manajer SDM untuk membantu merekrut, menyeleksi, dan menempatkan orang-orang pada tempat yang tepat. Seperti apa pun canggihnya teknologi dan peralatan yang dimiliki oleh perusahaan, namun faktor penentu keberhasilan tetaplah *user* (orang yang menggunakannya).

Pada kasus perusahaan tas, sumber daya manusia yang terbaik adalah mereka yang memiliki keahlian dalam pembuatan tas; mulai dari membuat pola sampai dijahit menjadi sebuah tas harus rapi, teliti, cepat, dan ditunjang oleh kreativitas dan jiwa seni yang dimiliki.



#### TUGAS INDIVIDU

Kemukakan semua hal yang diperlukan dalam proses pendirian bisnis restoran, baik pelaksana fungsi manajemen, sumber daya yang diperlukan, sampai dengan alat yang diperlukan! Bandingkan pekerjaanmu dengan teman sebangku Anda!



#### TUGAS BEDAH KASUS

Bacalah wacana berikut ini!

##### **Hendra Setiawan: Di Balik Perubahan Softex Indonesia**

Tahun 2004 boleh jadi tahun kebangkitan bagi PT Softex Indonesia (SI). Sejak bulan Januari, perusahaan yang dikenal sebagai pionir produk pembalut wanita ini dinakhkodai oleh anak muda yang punya visi mengembalikan kejayaan SI di kancah bisnis produk konsumen di Indonesia. Dia adalah Hendra Setiawan, Direktur Pengelola SI. Lulusan Universitas Claremont Graduate, Amerika Serikat ini sadar bahwa beban dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin SI tidak ringan. Karenanya, Hendra sengaja merekrut orang-orang yang dinilai kompeten di bidangnya, termasuk merekrut ekspatriat asal Brasil untuk menangani bidang produksi.



SDM menjadi fokus perhatian utama Hendra dalam membenahi SI. SDM yang berkualitas akan mendukung perusahaan dalam mencapai berbagai tujuan usahanya.

Diambil seperlunya dari *Majalah Swa*, 2004.

**Instruksi:**

Buatlah kelompok kerja dengan empat orang anggota! Usahakan ada dua anggota siswi dan dua anggota siswa! Tentukan ketua kelompok Anda! Bahaslah permasalahan berikut kemudian apresiasikan di depan kelas!

**Pertanyaan:**

1. Permasalahan apa yang dapat Anda amati dalam kasus di atas?
2. Mengapa SDM sangat penting bagi tercapainya tujuan organisasi?
3. Bagaimana Hendra Setiawan menjalankan aktivitas manajemen? Berhasilkah ia?

#### 4. Manajemen Keuangan

Semua bidang manajemen dalam perusahaan memerlukan uang dan modal. Bidang tersebut mulai dari produksi, pemasaran, personalia, keuangan, dan perkantoran. Siakah yang membuat perencanaan dan mengelola operasional keuangan perusahaan? Siapa pula yang mengatur arus sumber-sumber modal ke pos-pos pengeluaran uang/modal? Siapa pula yang membuat analisis terhadap laporan keuangan? Keseluruhan tugas tersebut merupakan bagian tugas dari manajer keuangan. Kemampuan manajer keuangan dalam mengatur arus lalu lintas keluar masuk uang pada perbagai keperluan dan sumber dana disebut sebagai manajemen keuangan. Apabila terjadi kekeliruan dalam pembuatan keputusan tentang alokasi dana meskipun sedikit saja, akan memengaruhi kelancaran usaha. Karena itu, dalam mengalokasikan dana perusahaan yang telah tersedia manajer keuangan harus berhati-hati.

#### 5. Manajemen Perkantoran

Pernahkah Anda memasuki sebuah perkantoran? Apa yang terdapat di sana? Mungkin Anda akan melihat file-file yang tertata rapi, keadaan kantor yang bersih dan menyenangkan, serta kinerja pegawai tertib dan rapi. Hal seperti ini merupakan bagian dari manajemen perkantoran. Jadi, manajemen perkantoran menitikberatkan pada cara mengatur atau mengelola kantor agar tercipta kelancaran kegiatan administrasi. Hal-hal yang termasuk dalam kegiatan pekerjaan kantor, antara lain,

- a. pengetikan,
- b. pencatatan,
- c. penanganan surat,
- d. pelayanan telepon,
- e. pelayanan kebersihan,
- f. pelayanan keamanan,
- g. penerimaan tamu,
- h. pengurusan perlengkapan/peralatan dan lain-lain.

Berbagai bidang manajemen yang meliputi manajemen produksi, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen keuangan, dan manajemen perkantoran mempunyai fungsi yang berbeda. Masing-masing bidang sebaiknya dilaksanakan oleh seorang manajer. Manajer tinggal memberikan delegasi tugas kepada bawahannya.

Setelah mempelajari hal-hal yang terkait dengan manajemen perusahaan, pernahkah terbetik dalam benak Anda, apakah peranan badan usaha bagi perekonomian nasional dengan adanya manajemen yang baik? Berikut ini, Anda akan mempelajari materi mengenai peranan badan usaha dalam perekonomian nasional.



### **TUGAS BEDAH KASUS**

Wacana

#### **Daya Tutup Tak Sempurna Membuat Pengecatan Tak Efisien**

Bayangkan, jika sudah berkali-kali sapuan cat melapisi dinding interior rumah Anda namun warna cat tak juga menutup dinding dengan sempurna. Tentu Anda akan merasa kesal bukan? Terbayang berapa banyak kaleng cat yang harus Anda beli hanya karena cat yang digunakan tak mampu membuat pengecatan menjadi efisien.

Memang tak semua merek yang ada di pasaran memiliki kemampuan untuk menutup dinding dengan sempurna hanya dengan dua kali sapuan saja. Hanya cat yang berkualitas tinggi yang mampu memberi daya tutup sempurna sehingga pengecatan yang dilakukan jadi efisien.

Untungnya, Anda tak perlu merasa cemas lagi. Karena kini, ada Dulux Pentalite yang mampu menutup dinding interior rumah Anda dengan sempurna. Bahan special latex-nya membuat pengecatan jadi efisien karena mampu menutup dinding dengan sempurna hanya dengan dua kali sapuan. Ya, dua kali sapuan saja! Tentunya hal ini



dapat diwujudkan jika pemakaian sesuai dengan petunjuk-petunjuk pemakaian. Tak hanya itu, hasil pengecatan dengan Dulux Pentalite juga akan membuat dinding terlihat halus.

Dulux Pentalite juga memiliki formula *color lock* yang bisa mencegah pudarnya warna pada dinding sehingga dinding akan selalu terlihat seperti baru dicat, selama bertahun-tahun. Hasilnya, dinding interior rumah Anda pun jadi selalu terlihat indah sekaligus tertutup dengan sempurna.

Segera beralihlah ke Dulux Pentalite, agar pengecatan dinding interior rumah Anda menjadi efisien. Tertutup sempurna hanya dengan dua kali sapuan. Dulux Pentalite tersedia di supermarket-supermarket bahan bangunan dan toko bahan bangunan terdekat di rumah Anda.

(Sumber: Harian *Jawapos*, 30 September 2006)

#### **Pertanyaan:**

1. Menurut Anda, bidang manajemen apa yang digunakan dalam menawarkan produk tersebut?
2. Teknik apa yang digunakan Dulux Pentalite dalam merebut pembeli?
3. Jika Anda seorang konsumen, apakah Anda langsung percaya dengan kualitas produk tersebut dan apakah Anda langsung memutuskan untuk membelinya?



### **LATIHAN**

*Kerjakan dengan benar!*

1. Sebutkan tingkatan manajer yang ada di perusahaan!
2. Apa yang diperlukan oleh tiap-tiap manajer?
3. Siapakah yang berada pada tiap tingkatan manajer? Sebutkan!
4. Apakah keterampilan manajerial itu?
5. Bedakan keterampilan manajerial yang diperlukan oleh manajer pada tiap tingkatan!

## **E. Peranan Badan Usaha Dalam Perekonomian Nasional**

Pada bagian materi di depan, Anda telah mempelajari unsur-unsur manajemen, fungsi, beserta tingkatan dan keterampilan manajemen, dan bidang-bidang manajemen. Keseluruhan hal tersebut, senantiasa ada dalam badan

usaha. Apakah badan usaha itu? Samakah badan usaha dengan perusahaan? Apakah peranan badan usaha dalam perekonomian nasional? Silakan Anda pelajari materi yang merupakan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut berikut ini!

## 1. Pengertian Badan Usaha

Sebagai pelajar, Anda memerlukan berbagai sarana kebutuhan, seperti tas sekolah, sepatu, alat tulis, alat transportasi, dan seragam sekolah. Semua kebutuhanmu tadi tidak mungkin dapat Anda produksi sendiri. Siapakah yang memproduksinya? Perusahaan atautkah perorangan? Analisislah jawaban atas pertanyaan tersebut.

Kebutuhan Anda tadi, seperti tas, sepatu, alat tulis, dan alat transportasi; diproduksi oleh sebuah perusahaan. Kebutuhan akan seragam atau pakaian, ada yang diproduksi oleh perorangan maupun oleh perusahaan. Lalu, apakah perusahaan itu?

Perusahaan adalah alat atau wadah bagi badan usaha dalam upaya mencari keuntungan. Samakah badan usaha dengan perusahaan? Apakah badan usaha itu?

Badan usaha adalah suatu rumah tangga ekonomi yang menggunakan modal dan tenaga kerja guna mengusahakan pemenuhan kebutuhan hidup dengan tujuan untuk memperoleh laba. Pendirian badan usaha memerlukan modal yang besar, uang tunai, tanah, bahan baku, tenaga kerja, mesin produksi, dan gedung kantor. Dengan demikian, perusahaan merupakan alat bagi badan usaha untuk mencapai tujuan, yaitu laba.

Badan usaha berdasarkan kegiatan yang dilakukannya terbagi atas bidang ekstraktif, agraris, industri, perdagangan, dan jasa.



Sumber: Haryo, 2006

Gambar III.13 PTP IX, salah satu badan usaha milik negara.

Badan usaha berdasarkan segi yuridis atau hukum dibedakan atas badan usaha milik negara, badan usaha milik swasta, dan badan usaha koperasi. Pada materi dalam subbab ini, akan dibahas badan usaha milik negara dan badan usaha milik swasta.



### Pikirkan Sejenak

Bagaimanakah peranan badan usaha bagi perekonomian Indonesia pada masa penjajahan Belanda?



### TUGAS INDIVIDU

*Kerjakan tugas berikut secara individu!*

1. Kumpulkan informasi mengenai badan usaha dari berbagai media massa baik koran, majalah, maupun internet!
2. Carilah badan usaha yang bergerak di bidang ekstraktif, agraris, industri, perdagangan, dan jasa!
3. Siapakah yang mengelola badan usaha tersebut?

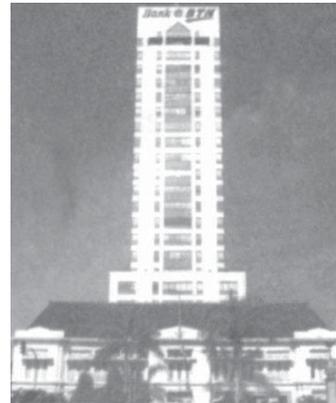
## 2. Badan Usaha Milik Negara

### a. Pengertian BUMN

Badan usaha milik negara (BUMN) adalah badan usaha yang didirikan oleh negara yang modalnya sebagian atau seluruhnya berasal dari negara. Contohnya, perusahaan umum, perusahaan persero, atau perseroan terbatas lainnya.

Badan usaha milik negara mempunyai ciri yang membedakan dengan badan usaha milik swasta. Perhatikan ciri-ciri BUMN berikut ini!

- 1) Pemerintah bertindak sebagai pemegang hak atas segala kekayaan dan usaha.
- 2) Pemerintah berkedudukan sebagai pemegang saham dari modal badan usaha.



Sumber: Tempo, 2006

Gambar III.14 Bank Tabungan Negara adalah salah satu BUMN yang bergerak di bidang keuangan.

- 3) Pemerintah memiliki wewenang dan kekuasaan dalam menetapkan kebijakan badan usaha.
- 4) Pengawasan dilakukan oleh alat perlengkapan negara yang berwenang.
- 5) Segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab berada di tangan negara.
- 6) Melayani kepentingan umum, selain untuk memperoleh keuntungan.
- 7) Sebagai stabilisator perekonomian dalam upaya meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- 8) Sebagai sumber pemasukan negara.
- 9) Seluruh atau sebagian besar modalnya milik negara.
- 10) Modalnya dapat berupa saham dan obligasi untuk BUMN yang telah *go public*.
- 11) Dapat menghimpun dana dari pihak lain baik dari lembaga keuangan bank maupun non bank.
- 12) Direksi bertanggung jawab atas pengurusan BUMN dan mewakili BUMN baik di dalam maupun di luar negeri.

## b. Bentuk-Bentuk BUMN

### 1) Perusahaan Perseroan (Persero)

Perusahaan perseroan atau Persero adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% sahamnya dimiliki negara Republik Indonesia, yang tujuan utamanya mengejar keuntungan. Apakah tujuan perusahaan perseroan ini? Tujuan perusahaan perseroan adalah menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan.

Perusahaan yang termasuk dalam perusahaan persero, antara lain, PT Perusahaan Listrik Negara, PT Jasa Marga, PT Pertamina, PT Telekomunikasi, PT Garuda Indonesia, PT Asuransi Jiwasraya, PT Bank Republik Sriwijaya, PT Dirgantara Indonesia, PT Perusahaan Gas Negara Tbk, PT Indofarma Tbk, PT Krakatau Steel, dan PT Industri Kapal Indonesia.

### 2) Perusahaan Umum (Perum)

Perusahaan umum (Perum) adalah perusahaan negara yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan atau jasa yang bermutu tinggi sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.



**Pikirkan Sejenak**



Mengapa sebagian besar BUMN mengubah bentuk perusahaan semula menjadi perum atau persero?



Sumber: Haryo, 2006.

Gambar III.15 Perum Damri.

Contohnya, Perum Pegadaian, Perum Sarana Pengembangan Usaha, Perum Pengembangan Perusahaan Nasional, Perum Jasa Tirta, Perum Produksi Film Negara, Perum Damri, Perum PPD, Perum Bulog, dan Perum Prasarana Perikanan Samudra.



Sumber: Haryo, 2006.

Gambar III.16 Perum Pegadaian, dulunya berbentuk Perjan.



## Jendela Ekonomi

### Sejarah Perjan Pegadaian

Sebelum 1 April 1901, pegadaian di Indonesia merupakan usaha swasta yang dilindungi oleh pemerintah Hindia Belanda dengan dasar hukum lisensi. Pada tanggal 1 April 1901, Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Pegadaian Negeri yang pertama di Sukabumi. Berdasarkan *Staatsblad* No. 266 Tahun 1930, sejak tanggal 1 Januari 1930 status pegadaian negeri diubah menjadi Perusahaan Negara dengan status IBW (*Indische Bedrijvenwet*). (Lihat Badan Usaha Milik Negara).

Setelah Indonesia merdeka, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Serikat No.1853/K tanggal 31 Januari 1950, status Perusahaan Negara Pegadaian diubah menjadi Jawatan Pegadaian. Sejak itu, status instansi tersebut mengalami beberapa kali perubahan, yaitu menjadi Perusahaan Negara Pegadaian di bawah Kementerian

Kuangan (1961), kemudian menjadi PN Pegadaian di bawah Departemen Urusan Bank Sentral (1965), kembali ke bawah naungan Departemen Keuangan (Keputusan Presiden No. 76 Tahun 1967), diubah lagi menjadi Jawatan Pegadaian di bawah Departemen Keuangan (1 Mei 1969), hingga akhirnya berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, sejak 1 Agustus 1969 statusnya dialihkan menjadi Perjan Pegadaian di bawah pengawasan Departemen Keuangan.

Karena Perjan banyak mengalami kerugian, sebagian besar BUMN saat ini berubah dalam bentuk Perum atau Persero. Misalnya: Perjan Kereta Api menjadi Perumka, Perumka berubah lagi menjadi PT Kereta Api Indonesia; Perjan Pegadaian berubah menjadi Perum Pegadaian.

*Sumber: Ensiklopedia Ekonomi, 1992 dengan disesuaikan perkembangan*



### TUGAS INDIVIDU

Coba Anda cari dalam APBN tahun 2006. Bagaimanakah pengaturan dana untuk BUMN?

### 3. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Selain BUMN yang dikelola oleh negara, ada badan usaha yang dikelola oleh swasta. Badan usaha tersebut dinamakan BUMS. BUMS merupakan badan usaha yang sepenuhnya dimiliki oleh pihak swasta perseorangan maupun persekutuan.

#### a. Bentuk-Bentuk BUMS

Bentuk-bentuk badan usaha swasta ini adalah badan usaha perseorangan, persekutuan firma, perusahaan komanditer (CV), perseroan terbatas (PT).

##### 1) Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah perusahaan milik perseorangan yang dalam kegiatannya sehari-hari dikelola sendiri oleh pemiliknya. Segala keputusan yang berkaitan dengan pengelola perusahaan seperti pembelian, penjualan, pengurusan keuangan, meminjam modal dari pihak lain dan sebagainya dilakukan sendiri oleh pemilik.

Pada umumnya, perusahaan perseorangan bermodal kecil, terbatas dalam jenis serta jumlah produksi, memiliki tenaga kerja/buruh yang sedikit, dan penggunaan alat produksi teknologi sederhana. Contoh perusahaan perseorangan, antara lain, toko kelontong, tukang bakso keliling, dan pedagang asongan. Melihat ciri perusahaan perseorangan ini dapatkah Anda mencari sisi keuntungan dan kelemahannya?



Keuntungan perusahaan perseorangan, antara lain, sebagai berikut.

- a) Mudah didirikan
- b) Pemilik berhak atas seluruh keuntungan
- c) Pemilik berwenang sepenuhnya dalam mengambil keputusan
- d) Rahasia jaminan
- e) Pengusaha termotivasi untuk bekerja keras
- f) Keringanan dalam pembayaran pajak
- g) Mudah mengakhiri kegiatan perusahaan

Kelemahan perusahaan perseorangan, antara lain, sebagai berikut.

Selain berbagai keuntungan yang terdapat dalam perusahaan perseorangan terdapat pula kelemahannya. Apa sajakah kelemahannya? Pelajari berikut ini!

- a) Tanggung jawab pemilik atas utang-utang perusahaan tidak terbatas
- b) Relatif sulit memupuk modal
- c) Kesulitan dalam pelaksanaan manajemen
- d) Sulit mendapatkan tenaga-tenaga profesional
- e) Kelangsungan hidup perusahaan kurang terjamin

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk perusahaan perseorangan cocok untuk mengelola usaha dalam keadaan sebagai berikut.

- a) Modal yang diperlukan untuk menjalankan usaha relatif kecil.
- b) Pengelolaan perusahaan tidak rumit dan dapat dilakukan oleh seorang saja.
- c) Hubungan langsung antara pemilik dengan konsumen harus dekat atau pun langsung, berhubungan dengan sifat bidang usaha yang dikerjakan.

Selanjutnya perlu dikemukakan sebagai catatan tambahan bahwa bentuk perusahaan perseorangan dapat dengan mudah diganti menjadi bentuk perusahaan yang lain. Apakah syaratnya? Apabila syarat-syarat untuk mendirikan perusahaan yang baru itu dipenuhi. Banyak perusahaan besar yang pada awalnya merupakan perusahaan perseorangan. Kapanakah perubahan bentuk perusahaan perseorangan dapat dilakukan?

Setelah perusahaan itu berkembang dan diperlukan tambahan modal untuk perluasan maka bentuknya diubah demi memenuhi tuntutan baru.



## TUGAS KELOMPOK

Bacalah wacana berikut ini! Ikutilah instruksi yang ada di bawahnya!

### Belajar dari Orang Tua Mujiyem, 55, Penjual Jamu Peras di Pasar Kleco

Pekerjaan sebagai penjual jamu peras telah saya geluti sejak 20 tahun lalu. Di pasar ini, hanya saya satu-satunya penjual jamu peras. Sebelum berangkat ke pasar, saya menyiapkan berbagai barang dagangan sejak pukul 03.00 WIB. Keahlian membuat jamu peras ini saya peroleh dari orangtua. Sebagian besar keluarga saya memang telah lama menggeluti pekerjaan sebagai penjual jamu peras maupun jamu siap saji dalam botol. Baik orangtua, kakak-kakak saya maupun saudara juga berprofesi sebagai penjual jamu.

Saya mulai menggelar dagangan sejak pukul 07.00 WIB dan pulang ke rumah sekitar pukul 13.00 WIB atau jika barang dagangan sudah habis. Di sini, orang bisa meminum jamu langsung dari hasil perasan bahan-bahan yang sudah disediakan, bukan jamu siap saji yang biasanya dimasukkan dalam botol.

Pembeli jamu di sini kebanyakan perempuan. Jamu *uyup-uyup* untuk melancarkan air susu ibu (ASI) merupakan jamu yang paling laris. Selain itu, jamu kunir suruh, asem, cabe puyang, daun pepaya maupun beras kencur juga banyak dicari oleh para pembeli. Saya menjual jamu peras dengan harga relatif murah, yakni antara Rp750 hingga Rp1.000. Tapi kalau ada yang beli Rp500 juga saya layani. Dari berjualan jamu ini, saya bisa mendapatkan keuntungan sekitar Rp30.000 setiap hari. Sekarang anak saya yang paling besar sudah lulus kuliah dan bekerja memberikan les privat kepada anak-anak sekolah.

(Sumber: Harian *Solopos*, 3 September 2005)

#### Instruksi:

1. Pelajari sekali lagi wacana di atas sebelum Anda melakukan petunjuk berikutnya!
2. Bentuklah kelompok di kelas Anda! Aturlah anggota kelompok di kelas Anda sehingga tiap kelompok terdapat anggota siswa putra dan siswa putri yang berbeda ras, agama, dan suku bangsa untuk melatih sosialisasi!
3. Selesaikan pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!



**Pertanyaan:**

- a. Apakah usaha penjual jamu peras tersebut merupakan usaha perseorangan? Kemukakan alasannya!
  - b. Jamu merupakan di antara keanekaragaman kebudayaan Indonesia. Coba Anda cari hal sejenis yang ada di daerah lain! Apakah namanya?
  - c. Sebutkan sumber kekayaan alam Indonesia yang dapat dimanfaatkan oleh penjual jamu tersebut!
  - d. Kemukakan pelajaran/hikmah yang dapat Anda petik dari wacana di atas mengenai hubungan manusia, tumbuhan yang dijadikan jamu, serta Tuhan yang menciptakan semua makhluk!
  - e. Bersama kelompok Anda, tentukan waktu yang tepat, buatlah satu jenis jamu saja, kemudian pasarkan jamu tersebut di lingkungan sekitar Anda! Bagaimana pendapat mereka atas hasil kerjamu?
4. Buatlah laporan atas keseluruhan jawaban kelompok Anda berdasarkan pertanyaan di atas!

## 2) Persekutuan Firma

Firma adalah perusahaan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antara dua orang atau lebih untuk menjalankan suatu usaha bersama dengan menggunakan nama bersama. Kesepakatan tersebut dibuat secara tertulis (akta perjanjian) di antara orang-orang yang merencanakan firma dan dilakukan di depan notaris. Apabila sebuah persekutuan dengan firma didirikan dengan resmi, maka akta tersebut harus didaftarkan pada kepaniteraan Pengadilan Negeri yang mengumumkannya di dalam Berita Negara Republik Indonesia (BNRI).

Modal firma terutama berasal dari setoran setiap orang yang terikat dalam kesepakatan pendirian firma. Besar kecilnya bagian modal setiap anggota ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama. Seseorang yang mempunyai keahlian tertentu yang sangat menunjang keberhasilan firma, dapat diterima sebagai anggota pemilik tanpa menyeter sejumlah modal. Keahliannya tersebut dihargai setara dengan bagian modal yang semestinya disetorkan.

Setiap pemilik firma bertanggungjawab sepenuhnya atas utang-utang perusahaan. Sementara itu, pembagian laba biasanya didasarkan pada jumlah modal yang disetor. Kriteria lain, seperti keahlian dan pengalaman masing-masing anggota dapat juga dipakai sebagai dasar pertimbangan lainnya. Pada prinsipnya, setiap anggota berhak memimpin perusahaan. Namun, demi kepentingan perusahaan,

biasanya dipilih salah satu di antara anggota menjadi pimpinan utama. Bagaimanakah kebaikan dan kelemahan perusahaan yang berbentuk firma ini?

Kebaikan-kebaikan firma, antara lain, sebagai berikut.

- a) Perhatian sekutu sungguh-sungguh pada perusahaan. Dalam persekutuan dengan firma, tiap sekutu tidak saja bertanggung jawab pada tindakan-tindakan tetapi bertanggungjawab pula pada tindakan-tindakan sekutu lainnya.
- b) Mempunyai kemampuan yang lebih besar dalam membentuk modal. Karena pemilik firma lebih dari satu orang, maka perusahaan mempunyai kemampuan yang lebih besar untuk membentuk atau menambah modal perusahaan.
- c) Kemampuan manajemen lebih besar  
Dengan melibatkan seluruh anggota untuk memikirkan penyusunan strategi perusahaan maka secara potensial firma dapat memiliki tim manajemen yang kuat.

Kekurangan-kekurangan firma, antara lain, sebagai berikut.

- a) Tanggung jawab pemilik atas utang-utang perusahaan tidak terbatas. Dalam hal perusahaan menderita kebangkrutan, harta pemilik yang berada di luar perusahaan ikut dipertaruhkan sebagai jaminan.
- b) Kekeliruan yang dilakukan oleh seseorang anggota pemiliknya menggunakan satu nama bersama. Hal ini mengandung risiko, tindakan yang menimbulkan kerugian harus dipikul secara bersama-sama oleh seluruh anggota. Contoh: praktik dokter bersama merupakan firma

### 3) Perusahaan Komanditer (CV/*Commanditaire Vennotschaap*)

Perusahaan komanditer adalah bentuk badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama, dengan tingkat keterlibatan yang berbeda-beda di antara anggotanya. Satu pihak dalam CV bersedia memimpin, mengelola perusahaan serta bertanggung jawab atas utang-utang perusahaan. Pihak lainnya dalam CV hanya bersedia menaruh modal dalam usaha tetapi tidak bersedia memimpin perusahaan hanya bertanggungjawab atas utang-utang perusahaan sebesar modal yang disertakan.

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya ada dua kelompok pemilik suatu perusahaan komanditer.

- a) Kelompok pertama, adalah mereka yang menanamkan sejumlah modal dan bertindak selaku pengelola perusahaan. Mereka ini disebut sebagai sekutu komplementer.



- b) Kelompok kedua adalah mereka yang hanya mengikutsertakan sejumlah modal tetapi tidak ikut mengelola perusahaan.

Segala sesuatu mengenai perusahaan seperti tata cara pembagian keuntungan, penerimaan sekutu baru, pengunduran diri selaku sekutu, tahun buku dan lain sebagainya diatur dan disepakati bersama secara tertulis antara sekutu-sekutu. Perseroan komanditer pun memiliki keuntungan dan kelemahan sebagaimana bentuk perusahaan lain.

Keuntungan-keuntungan perseroan komanditer, antara lain, sebagai berikut.

- a) Relatif mudah mendirikannya
- b) Terdapat kemungkinan mengumpulkan modal lebih besar
- c) Memungkinkan diadakan spesialisasi dalam pengelolaan
- d) Pemilik termotivasi untuk bekerja keras

Kelemahan-kelemahan perseroan komanditer, antara lain, sebagai berikut.

- a) Sebagian sekutu mempunyai tanggung jawab tidak terbatas atas utang-utang perusahaan.
- b) Sering terjadi perbedaan pendapat antara sekutu-sekutu
- c) Relatif sulit untuk mengumpulkan modal

Contoh perseroan komanditer adalah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan, seperti CV Grahadi, CV Gema Insani press, CV Putra Nugraha.

#### 4) Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas adalah badan usaha yang modalnya diperoleh dari hasil penjualan saham. Setiap pemegang saham mempunyai hak sebagai pemilik perusahaan dan berhak atas keuntungan yang disebut deviden. Contoh PT Tipontex, PT Mitra Adiperkasa Tbk, PT Freeport, PT Batik Keris, PT Gudang Garam Tbk, dan PT Djarum Kudus.

Perseroan terbatas memiliki beberapa keuntungan, yaitu sebagai berikut.

- a) Mudah memperoleh tambahan modal
- b) Tanggung jawab pemegang saham atas utang-utang perusahaan terbatas
- c) Kesenambungan perusahaan terjamin
- d) Mempunyai kemungkinan yang cukup besar untuk mendapatkan tenaga-tenaga profesional
- e) Mudah mengganti atau memindahkan kepemilikan

Di antara kebaikan perseroan terbatas terdapat pula berbagai kelemahan. Kelemahan-kelemahan perusahaan dalam bentuk perseroan terbatas, antara lain, sebagai berikut.

- a) Mendirikannya relatif sulit
- b) Rahasia perusahaan sering tidak terjamin
- c) Peraturan perpajakan yang kurang menguntungkan

### 5) Koperasi

Koperasi merupakan salah satu badan usaha yang dikelola oleh swasta. Mengapa demikian? Berdirinya koperasi atas dasar perkumpulan orang yang melakukan kerja sama. Jadi, koperasi berdiri bukan berorientasi atas laba. Namun, koperasi memiliki peranan yang sekaligus sebagai tujuan, yaitu dalam menjalankan usahanya bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Karenanya, koperasi apabila dikelola dengan baik dan dikembangkan sesuai sasaran usahanya akan membantu golongan ekonomi lemah. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang koperasi akan dibahas pada Bab IV.



**Pikirkan Sejenak**

Sejauh mana Anda mengetahui perkembangan koperasi di Indonesia?

### 4. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dengan modal sebagian atau seluruhnya milik pemerintah daerah. Contoh, perusahaan air minum, perusahaan dagang, rumah pemotongan hewan, perusahaan dagang bank pasar, bank pembangunan daerah (Bank Jateng, Bank Papua, Bank DKI, Bank Jabar, dan Bank Sumsel).

Pimpinan perusahaan dipimpin oleh seorang direksi yang anggotanya diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah setempat dengan mendengar pertimbangan DPRD untuk waktu selama-lamanya 4 tahun.



**TUGAS KELOMPOK**

Bacalah wacana di bawah ini dengan cermat!

**BUMD Kota Semarang Dibenahi**

Semarang-Tekad Pemkot Semarang untuk bisa membiayai pembangunan dengan sumber dana yang tidak memberatkan rakyat, mulai dicanangkan Walikota Sukawi Sutarip. Caranya, dengan mengoptimalkan keberadaan badan usaha milik daerah (BUMD) lewat penge-

lolaan manajemen profesional. “Untuk pembangunan maka pemerintah harus kaya. Namun, kekayaan itu jangan terlalu membebani rakyat lewat sumber dana pajak dan retribusi,” kata walikota kemarin.

Untuk itu, sebagai langkah konkret, pihaknya akan melakukan pembenahan terhadap empat BUMD milik pemkot. Yakni PDAM, PD Percetakan, PD Rumah Pematangan Hewan (RPH), dan PD Bank Pasar

“Agar BUMD bisa memberikan hasil optimal, maka harus dikelola dengan profesional, efisien, dan dikelola oleh orang-orang yang benar-benar memiliki *skill*. Kami ingin ke depan bisa menghapus imej, BUMD sebagai pos rugi,” tegasnya.

Untuk itu, dia mengatakan, telah meminta bantuan sejumlah pakar dan tokoh masyarakat untuk terlibat langsung dalam pembenahan tersebut. “Mereka akan diwadahi dalam tim pembenahan dan pembentukan BUMD baru,” katanya.

Langkah ini harus ditempuh agar kondisi BUMD tidak terus menjadi beban bagi APBD. Tim ini akan diberikan kewenangan penuh untuk membenahi BUMD. Bahkan kalau mungkin sampai kondisinya benar-benar sehat, termasuk ikut terlibat dalam memberikan masukan perubahan perda.

(Sumber: Harian *Suara Merdeka*, 31 Agustus 2005)

Setelah Anda memahami wacana di atas, selesaikan pertanyaan di bawah ini!

**Pertanyaan:**

1. BUMD memperoleh modal dari pemerintah daerah. Dari manakah pemerintah daerah memperoleh pendapatan daerah?
2. Berdasarkan wacana di atas, pemkot Kota Semarang berencana ingin mengoptimalkan BUMD. Apakah tujuannya?
3. Mengapa BUMD menjadi beban APBD? Bukankah seharusnya BUMD memberikan sumbangan kepada APBD? Apa keterkaitan BUMD dengan APBD?

Lakukan analisis terhadap pertanyaan di atas! Anda dapat mengerjakannya sendiri jika mampu. Namun, Anda dapat membentuk kelompok dalam kelas untuk memperoleh wawasan lebih luas.

**5. Peranan BUMN/BUMD dan BUMS terhadap Peningkatan Kemakmuran Rakyat Indonesia**

Pada uraian materi di atas, Anda telah mengetahui hal-hal mengenai BUMN, BUMD, dan BUMS. Setelah Anda memahami ketiga jenis badan usaha tersebut, dapatkan Anda simpulkan, apakah peran mereka bagi perekonomian nasional? Lazimnya perusahaan, dalam menjalankan operasional perusahaan pastilah mempunyai satu tujuan, yaitu memper-

oleh keuntungan yang ditetapkan. Begitu pula dengan ketiga badan usaha tersebut. BUMN, BUMD, dan BUMS pun mempunyai tujuan yang sama dengan perusahaan secara umum, yaitu laba. Namun, kegiatan BUMN, BUMD, dan BUMS tidak pernah lepas dari pemerintah dan masyarakat. Artinya, BUMN, BUMD, dan BUMS memiliki peran lebih bagi perekonomian nasional. Mengapa? Karena kegiatan masing-masing badan usaha tersebut mendatangkan penerimaan bagi negara. Penerimaan negara ini akan dialokasikan kepada pengeluaran negara. Hal-hal yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran negara diatur dalam APBN. Ingat, Anda telah mempelajari APBN di kelas XI. Apakah peran mereka hanya sebatas itu? Tentu saja tidak. Perhatikan peran BUMN, BUMD, dan BUMS berikut ini!

#### **a. Peranan BUMN**

- 1) BUMN memberi pelayanan kebutuhan masyarakat terutama yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Misalnya listrik yang dikelola oleh PT PLN; pelayanan jasa angkutan kereta api PT KAI, minyak dan gas bumi (Pertamina).
- 2) BUMN dapat mencegah kemungkinan timbulnya monopoli oleh swasta.

Selama ini, BUMN masih menikmati kedudukan monopoli di Indonesia. Di sektor industri pengolahan, antara lain, PT Pusri (pupuk) dan PT Krakatau Steel (baja). Di sektor perhubungan, beberapa BUMN yang besar juga menikmati monopoli yang mutlak di pasaran tempat mereka bergerak, seperti PT (Persero) Garuda Indonesia Airways yang menikmati monopoli dalam penggunaan pesawat jet dalam penerbangan domestik dan PT KAI dalam angkutan kereta api.

- 3) BUMN sebagai sumber penerimaan negara  
Sumber penerimaan negara berasal dari pajak. Coba Anda lihat kembali materi kelas XI tentang APBN.
- 4) Memperluas lapangan kerja dan mengurangi pengangguran  
Dengan dibukanya lowongan kerja di beberapa pemerintahan akan tercipta lapangan kerja baru.

#### **b. Peranan BUMS**

- 1) Membantu pemerintah membuka cabang produksi yang tidak ditangani pemerintah  
Misalnya, perusahaan Bakrie & Brothers berpatungan dengan Bapindo tahun 1981 menghasilkan pipa ukuran besar untuk memenuhi kebutuhan industri perminyakan dan gas, saluran air pipa pancang konstruksi dan sebagainya.  
Coba Anda cari contoh perusahaan lain!



- 2) Membantu pemerintah dalam ekspor nonmigas  
Misalnya, perusahaan rokok Gudang Garam, Djarum, Bentoel, dan HM Sampoerna sejak lama sudah berani mendobrak pasar rokok internasional dan berlaga di sana bersama pesaing-pesaing perusahaan rokok MNC.
- 3) Sebagai partner pemerintah dalam mengelola sumber daya alam  
Contoh: di bidang perindustrian *Freeport Indonesia Incorporated* bekerja sama dengan pemerintah mengolah pertambangan emas.
- 4) Membantu pemerintah menciptakan lapangan kerja  
Adanya kesempatan kerja bagi masyarakat yang memenuhi syarat penerimaan karyawan.

### c. Peranan BUMD

- 1) Meningkatkan perekonomian dan perkembangan daerah  
Dari penerimaan pajak daerah setempat akan meningkatkan pendapatan asli daerah.
- 2) Membantu meningkatkan produksi daerah dan nasional  
Misalnya di daerah setempat ada produk unggulan, seperti daerah Solo-Yogyakarta memiliki produk unggulan "BATIK." Dengan produk unggulan tersebut, daerah Solo-Yogyakarta akan menampakkan ciri khasnya sehingga daerah lain tertarik atau berminat terhadap produk tersebut.
- 3) Memperluas kesempatan kerja daerah  
Membuka kesempatan kerja penduduk daerah setempat.
- 4) Mengusahakan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya  
Pendapatan yang diperoleh dari sektor pajak digunakan untuk pembangunan daerah setempat misalnya perbaikan jalan raya.

Apabila BUMN, BUMD, dan BUMS dapat dikelola dengan baik, dalam arti manajer mampu melaksanakan fungsi manajemen dengan tepat guna dan berhasil guna maka taraf hidup masyarakat akan meningkat. Dengan demikian, badan usaha mampu memberikan peranan positif bagi perekonomian Indonesia.



Sumber: Tempo, 6 Agustus 1986

Gambar III.17 Wujud dari pembangunan daerah yang berasal dari pajak.



## TUGAS BEDAH KASUS

Buatlah kelompok belajar yang terdiri dari atas empat orang, usahakan temanmu berlainan jenis, agama, atau ras. Simaklah bersama-sama wacana berikut, kemudian diskusikanlah pertanyaan-pertanyaan di bawahnya dengan kelompok Anda!

### **Divestasi BUMN Pelepasan Saham PGN 5,31 Persen**

Jakarta, Kompas – Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat, Rabu (6/9), menyepakati target pelepasan saham PT Perusahaan Gas Negara sebanyak 5,31 persen dari total sisa saham pemerintah di BUMN tersebut yang sekitar 10 persen. Pelepasan tersebut diharapkan dapat memenuhi target penerimaan negara dari privatisasi BUMN sebesar Rp1 triliun. Besarnya saham yang dijual itu disepakati dalam Rapat Kerja Panitia Anggaran dengan Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati dan Gubernur Bank Indonesia Burhanuddin Abdullah.

Target penerimaan privatisasi neto terdiri atas penerimaan privatisasi dikurangi Penyertaan Modal Negara (PMN). Penerimaan privatisasi ditargetkan sebesar Rp3,195 triliun yang diharapkan bersumber dari privatisasi PT Perusahaan Gas Negara (PGN), sedangkan terget PMN dalam tahun 2006 sebesar Rp2,195 triliun.

Namun, sebagaimana disampaikan Koordinator Panitia Kerja A DPR Bachrudin Nasori, Menteri Negara BUMN diminta menyampaikan usulan terkait dengan pelepasan saham yang kurang strategis kepada DPR. Usulan tersebut selanjutnya akan dibahas di komisi terkait.

Bachrudin mengatakan, terdapat 15 BUMN yang akan mendapatkan PMN pada tahun 2006. Mereka adalah Pupuk Iskandar Muda (Rp50 miliar), Perikanan Nusantara (Rp150 miliar), Kliring Berjangka (Rp30 miliar), Kertas Leces (Rp110 miliar), Kertas Kraft Aceh (Rp300 miliar), dan Sang Hyang Sri (Rp100 miliar).

Selain itu, pemerintah juga diizinkan untuk menanamkan modal di PT Pertani senilai Rp20 miliar dan PT Kereta Api Indonesia Rp100 miliar.

Untuk PT Garuda Indonesia ditetapkan sebesar Rp1 triliun dengan catatan Rp500 miliar langsung cair tahun 2006 dan sisanya diusulkan dalam RAPBN 2007. Langkah itu dilakukan setelah konsep pengalihan aset dan kewajiban kepada pemerintah sudah selesai dilakukan.

(Sumber, Harian *Kompas*, 7 September 2006)



### Pertanyaan:

1. Berdasarkan wacana di atas, apakah peran BUMN, BUMD, dan BUMS bagi perekonomian Indonesia? Buatlah analisis mengenai keterkaitan antara peranan BUMN, BUMD, dan BUMS dengan perekonomian nasional!
2. Lakukan survei tentang keberadaan BUMD, BUMN dan BUMS di sekitar tempat tinggal Anda! Apakah dengan keberadaan BUMN, BUMD, dan BUMS tersebut dapat memberdayakan masyarakat sekitarnya?
3. Apakah dengan keberadaan BUMN, BUMD, dan BUMS tersebut pengangguran di sekitar tempat tinggal Anda jadi berkurang?
4. Buatlah kesimpulan dan diskusikan dengan kelompok yang lain!



### Rangkuman

- Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.
- Alat-alat manajemen, antara lain:
  - a. *man* (manusia),
  - b. *money* (uang),
  - c. *materials* (materi/bahan),
  - d. *machines* (mesin),
  - e. *methods* (metode), dan
  - f. *market* (pasar).
- Fungsi-fungsi manajemen, antara lain:
  - a. perencanaan (*planning*),
  - b. pengorganisasian (*organizing*),
  - c. menggerakkan (*actuating*),
  - d. pengawasan (*controlling*).
- Tingkatan-tingkatan manajemen, yaitu:
  - a. manajemen tingkat atas;
  - b. manajemen tingkat menengah;
  - c. manajemen tingkat pengawasan.
- Bidang-bidang manajemen, antara lain:
  - a. manajemen produksi,
  - b. manajemen pemasaran,
  - c. manajemen sumber daya manusia,
  - d. manajemen keuangan, dan
  - e. manajemen perkantoran.

- Badan usaha adalah suatu rumah tangga ekonomi yang menggunakan modal dan tenaga kerja guna mengusahakan pemenuhan kebutuhan hidup dengan tujuan untuk memperoleh laba.
- Badan Usaha Milik Negara adalah badan usaha yang didirikan oleh negara yang modalnya sebagian atau seluruhnya berasal dari negara.
- Badan Usaha Milik Swasta adalah badan usaha yang dikelola oleh swasta.
- Bentuk badan usaha milik swasta antara lain:
  - a. Perusahaan perseorangan,
  - b. Perusahaan Komanditer,
  - c. Persekutuan Firma,
  - d. Perseroan Terbatas,
  - e. Koperasi.
- Badan Usaha Milik Daerah adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dengan modal sebagian atau seluruhnya milik pemerintah daerah.

### Uji Akademikamu

#### I. Pilihlah salah satu jawaban yang benar!

1. Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain. Pengertian tersebut dikemukakan oleh ....
  - a. Thomas H. Nelson
  - b. George G. Terry
  - c. Griffin
  - d. Mary Parker Follet
  - e. Prof. Oey Liang Lie
2. Sarana manajemen yang paling utama adalah ....
  - a. *money* (uang)
  - b. *material* (bahan)
  - c. *machine* (mesin)
  - d. *market* (pasar)
  - e. *man* (orang)

3. Di dalam kegiatan ekonomi, pada saat menyusun rencana biasanya berpedoman pada 5W + 1 H. Arti dari "H" di sini adalah ....
  - a. tindakan apa yang harus dilaksanakan
  - b. bagaimana merumuskannya
  - c. bagaimana mencapai tujuan
  - d. bagaimana hal tersebut dapat dilaksanakan
  - e. bagaimana pendistribusiannya
4. *Middle management* terdiri atas ....
  - a. kepala bagian, kepala divisi, dan kepala seksi
  - b. direktur utama dan komisaris
  - c. dewan direksi dan presiden perusahaan
  - d. direktur muda dan supervisor
  - e. manager supervisor dan manager
5. Manajemen yang menjadi ujung tombak perusahaan yang kegiatannya berhubungan dengan penjualan serta pendistribusi dari produsen sampai ke tangan konsumen adalah manajemen ....
  - a. produksi
  - b. pemasaran
  - c. keuangan
  - d. sumber daya manusia
  - e. perkantoran
6. Badan usaha yang modalnya diperoleh dari penjualan saham adalah ....
  - a. PT
  - b. CV
  - c. Firma
  - d. yayasan
  - e. koperasi
7. Perhatikan tabel berikut!

A	B	C
1. Perum Bulog	1. PT Gudang Garam	1. PT Dirgantara
2. Bank Jateng	2. PT Jasa Marga	2. Bank DKI
3. PT Telekomunikasi	3. Citibank	3. PLN

- Kelompok yang termasuk Badan Usaha Milik Negara adalah ....
- a. A1, B1, dan C1
  - b. A1, B2, dan C2
  - c. A1, B2, dan C3
  - d. A2, B2, dan C1
  - e. A3, B3, dan C3

8. Yang merupakan bentuk hukum dari badan usaha adalah ....
  - a. pabrik
  - b. PT
  - c. toko/kios
  - d. badan hukum
  - e. akta notaris
9. Perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dengan modal sebagian atau seluruhnya milik pemerintah daerah disebut ....
  - a. BUMN
  - b. BUMS
  - c. BUMD
  - d. koperasi
  - e. perusahaan Perseorangan
10. Peranan BUMD terhadap peningkatan kemakmuran rakyat Indonesia antara lain ....
  - a. mencegah timbulnya monopoli oleh swasta
  - b. membantu pemerintah dalam ekspor nonmigas
  - c. memberikan pelayanan kebutuhan masyarakat terutama yang menyangkut hajat hidup orang banyak
  - d. meningkatkan perekonomian dan perkembangan daerah
  - e. membantu pemerintah membuka cabang produksi yang tidak ditangani pemerintah

## ***II. Kerjakan dengan benar!***

1. Apabila Anda telah memahami materi dalam bab ini, coba Anda ceritakan, apakah manajemen itu?
2. Bedakan unsur-unsur manajemen dengan fungsi-fungsi manajemen!
3. Bedakan keenam sarana yang dapat mendukung aktivitas manajemen!
4. Bedakan jenis-jenis keterampilan yang harus dimiliki oleh manajer pada berbagai tingkatan manajer!
5. Apakah di sekitar Anda terdapat berbagai jenis badan usaha? Tahukah Anda, apakah badan usaha itu? Apakah manfaat yang dapat Anda rasakan? Bagaimana peranan badan usaha dalam perekonomian? Coba Anda analisis secara jelas!
6. Bedakan antara BUMN, BUMD, dan BUMS!
7. Persyaratan apa yang harus Anda miliki apabila menjadi seorang manajer yang dapat memimpin sebuah perusahaan?



8. Bagaimana cara Anda (apabila Anda manajer) menyelesaikan masalah yang timbul?
9. Dengan cara apakah perusahaan meningkatkan mutu manajernya?
10. Pada saat apakah Anda memutuskan perusahaan yang Anda pimpin melakukan persekutuan?

### ***III. Kerjakan kegiatan berikut ini secara kelompok!***

Setelah Anda mempelajari tentang badan usaha. Langkah selanjutnya cobalah Anda mengadakan kunjungan langsung ke salah satu badan usaha yang ada di sekitar tempat tinggal Anda, baik perusahaan negeri maupun swasta. Kemudian buatlah suatu laporan. Satu kelompok terdiri atas 5 orang berlainan jenis kelamin, agama, suku, dan ras. Untuk memudahkan Anda membuat laporan buatlah format pertanyaan terlebih dahulu. Contoh sebagai berikut.

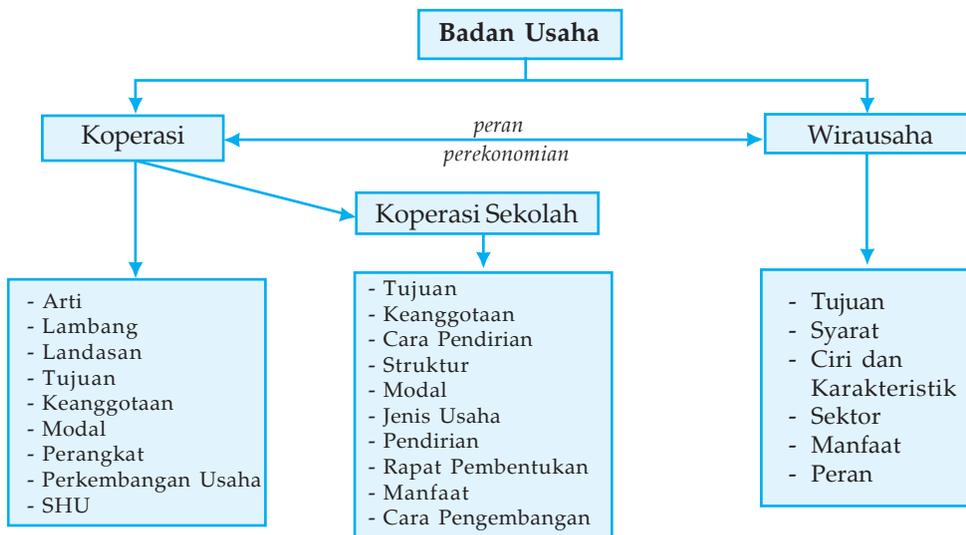
1. Tanggal berapa kunjungan tersebut dilaksanakan?
2. Tulislah nama perusahaan yang Anda kunjungi!
3. Jenis usaha apa yang dijalankan oleh perusahaan tersebut?
4. Berapa jumlah karyawan dan bagaimana cara perekrutannya?
5. Bagaimana cara perusahaan tersebut mengembangkan usaha?
6. Dari mana saja modalnya diperoleh?

Untuk selanjutnya coba Anda kembangkan sendiri format pertanyaan tersebut di atas! Setelah selesai laporan dibuat diskusikanlah di depan kelas!

## BAB IV

# KOPERASI DAN KEWIRAUSAHAAN

Pada materi dalam Bab III, Anda telah belajar tentang badan usaha dan manajemennya serta peranan badan usaha dalam perekonomian Indonesia. Materi yang akan Anda pelajari dalam bab ini masih berhubungan dengan hal itu. Oleh karena itu, coba Anda ingat kembali, apakah peranan manajemen bagi badan usaha? Apa pengaruh pengelolaan manajemen badan usaha bagi badan usaha dan perekonomian Indonesia? Pelaksana aktivitas manajemen (manajer) memegang peran utama dalam badan usaha. Pengelolaan yang tepat menjadikan badan usaha tidak saja memberikan kontribusi bagi pihak intern perusahaan namun juga bagi pihak ekstern, termasuk lingkup nasional. Ingatkah Anda, apakah badan usaha dan pengusaha itu? Pada materi bab ini, Anda akan belajar tentang koperasi dan kewirausahaan. Apakah koperasi dan kewirausahaan itu? Sebelum mempelajari materi ini lebih lanjut, perhatikan peta konsep berikut ini!



Gambar IV.1 Peta konsep koperasi dan kewirausahaan.

Koperasi dan kewirausahaan mempunyai keterkaitan yang tak dapat dipisahkan. Koperasi tidak saja menjadi wadah bagi golongan ekonomi lemah namun sejalan dengan perkembangannya, koperasi pun menjadi wadah bagi para wirausaha.

Koperasi dapat menimbulkan sikap dan jiwa berwirausaha. Karena itu, koperasi dikembangkan di kalangan pendidikan, baik pendidikan dasar, menengah, atas, maupun perguruan tinggi. Bagaimana koperasi menjalankan usahanya? Bagaimana pula cara mengembangkan usaha koperasi tersebut? Apakah koperasi dapat menimbulkan jiwa berwirausaha? Apakah peran dan jiwa kewirausahaan itu? Untuk mengetahui jawaban atas segala permasalahan tersebut, pelajari secara tuntas materi dalam bab ini.

### Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, Anda akan mempelajari materi tentang pengelolaan koperasi dan kewirausahaan. Setelah mempelajari bab ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan cara pengembangan koperasi dan koperasi sekolah; mampu menghitung pembagian sisa hasil usaha; dan mampu menceritakan peran dan jiwa kewirausahaan.



### Motivasi Belajar

Dengan memahami materi mengenai koperasi dan kewirausahaan akan menumbuhkan semangat dan jiwa pengusaha atau wirausaha dalam diri Anda.



### Kata Kunci

Kerja sama, sisa hasil usaha, koperasi, wirausaha.

Pernahkah Anda berpikir, bagaimana seorang pedagang ayam potong yang semula dalam sehari hanya memasarkan 50 ekor ayam potong sekarang berkembang menjadi 5.000 ekor ayam potong? Bagaimana cara mengembangkan usahanya sampai menjadi pengusaha sukses? Tentu saja untuk dapat mencapai sebuah kesuksesan tidaklah seperti membalik telapak tangan, bukan? Pedagang ayam itu pasti punya kiat-kiat tertentu dalam mencapai keberhasilannya. Ternyata di samping karena ketekunan dan kegigihannya dalam berwirausaha, pedagang tersebut memperoleh pinjaman uang dari koperasi. Pinjaman uang tersebut digunakan sebagai modal operasi usahanya. Timbul suatu pertanyaan, apakah koperasi itu? Mengapa ia menjadi anggota koperasi? Sebagai pedagang ayam mandiri, ia disebut sebagai wirausaha. Apakah wirausaha itu? Bagaimana cara menjadi seorang wirausaha yang sukses? Untuk lebih jelasnya Anda perlu mempelajari materi dalam bab ini.

## A. Koperasi

Koperasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai salah satu badan usaha ekonomi yang ada di Indonesia. Apakah unsur-unsur yang terdapat dalam koperasi? Koperasi memiliki unsur-unsur yang hampir sama dengan unsur-unsur manajemen. *International Labour Office* mengemukakan unsur-unsur koperasi sebagai berikut:

... *Cooperative is an association of persons, usually of limited means, who have voluntarily joined together to achieve a common economic end through the formation of a democratically controlled business organization, making equitable contribution to the capital required and accepting a fair share of the risks and benefits of the undertaking.*

Menurut ILO yang dikemukakan dalam “*Koperasi Sebuah Pengantar*” terbitan Departemen Perdagangan dan Koperasi tahun 1981, unsur-unsur koperasi terdiri atas

1. perkumpulan orang (*association of persons*),
2. bergabung secara suka rela (*have voluntarily joined together*),
3. mencapai tujuan ekonomi bersama (*to achieve a common economic end*),
4. organisasi perusahaan yang dikendalikan secara demokratis (*a democratically controlled business organization*),
5. kontribusi terhadap modal yang diperlukan (*equitable contribution to the capital required*),
6. menanggung risiko dan menerima keuntungan (*accepting a fair share of the risks and benefits of the undertaking*).

Bagaimana unsur-unsur koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992? Unsur-unsur koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 dapat diketahui dari definisinya. Definisi koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992, adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan”.

Jadi, berdasarkan definisi koperasi menurut UU No. 25 Tahun 1992 di atas, dapat diketahui bahwa unsur-unsur koperasi adalah

1. badan usaha,
2. adanya anggota baik orang-orang atau badan hukum,
3. kegiatan berdasarkan prinsip koperasi,
4. gerakan ekonomi rakyat atas asas kekeluargaan.

Dengan demikian, dapat kita simpulkan, berdasarkan unsur-unsur koperasi menurut ILO dan UU No. 25 Tahun 1992 di atas, unsur-unsur koperasi terdiri atas orang, tujuan, dan kegiatan. Sama halnya dengan unsur-unsur dalam manajemen yang terdiri atas manusia, tujuan, dan kegiatan. Apa yang membedakan koperasi dengan badan usaha lainnya? Satu hal



yang membedakannya, koperasi pada dasarnya merupakan kumpulan orang sedangkan badan usaha merupakan kumpulan modal. Jika demikian, apakah koperasi itu?

## 1. Pengertian Koperasi

Hampir seluruh pelosok tanah air, orang mengenal istilah koperasi. Di kalangan masyarakat tani KUD, koperasi karet, koperasi kopra, serta koperasi pelajar dan mahasiswa. Di kalangan masyarakat lainnya dikenal koperasi laut, koperasi batik, koperasi pegawai negeri, dan koperasi sekolah.

Apakah yang dimaksud koperasi? Koperasi berasal dari bahasa asing, *“Co-operation”* (*Co* yang artinya bersama, *operation* artinya usaha atau kerja). Secara sederhana, koperasi dapat diartikan sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan berarti dalam menjalankan ketentuan-ketentuan seperti yang terdapat pada kehidupan keluarga. Segala sesuatu dikerjakan bersama-sama untuk kepentingan bersama. *Perhatikan contoh berikut!*

Koperasi batik, di dalamnya terdapat sekumpulan orang yang mempunyai usaha bersama mengenai batik; koperasi pelajar, dapat diartikan usaha bersama antara sejumlah pelajar di suatu sekolah, begitu juga untuk koperasi yang lain. Meskipun koperasi berarti usaha bersama, kenyataannya tidak semua bentuk usaha bersama di dalam masyarakat dapat disebut koperasi. Mengapa demikian? Ingatlah kembali pelajaran mengenai badan usaha di Bab III.

Jadi, inti dari koperasi adalah kerja sama. Artinya kerja sama yang saling terjalin antara anggota dan para pengurus merupakan jalan tercapainya tujuan koperasi. Apakah tujuan koperasi itu? Perhatikan tujuan koperasi pada subbab berikut ini!



### Jendela Ekonomi

Pernahkah Anda membaca buku *“The Cooperative Movement in Indonesia”*? Buku tersebut merupakan karangan Dr. Mohammad Hatta. Dalam buku tersebut dikemukakan bahwa koperasi merupakan usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong. Sumber: Sri Edi Swasono, 1987



### Pikirkan Sejenak

Siapakah Bapak Koperasi dunia?



## TUGAS INDIVIDU

Bagaimanakah koperasi lahir di Indonesia? Siapakah yang memelopori berdirinya koperasi di Indonesia? Kumpulkan informasi yang berkaitan dengan pertanyaan tersebut! Tulislah jawaban Anda dalam bentuk karangan!

### 2. Lambang Koperasi

Setiap badan usaha memiliki lambang yang menggambarkan simbol tujuan usaha tersebut. Bagaimana dengan lambang koperasi? Perhatikan lambang koperasi beserta arti gambar lambang di samping!

Arti lambang koperasi, adalah sebagai berikut.

- Rantai, menggambarkan persahabatan.
- Gigi roda, menggambarkan usaha karya yang terus menerus dari golongan koperasi.
- Kapas dan padi, menggambarkan kemakmuran rakyat yang diusahakan dan yang akan dicapai golongan koperasi.
- Timbangan, menggambarkan keadilan sosial sebagai salah satu dasar dari koperasi.
- Bintang dan perisai, menggambarkan Pancasila dan merupakan landasan idiil dari koperasi.
- Pohon beringin, menggambarkan sifat kemasyarakatan yang berkepribadian Indonesia dan koperasi yang kokoh berakar.
- Koperasi Indonesia, menggambarkan bahwa lambang ini adalah lambang kepribadian koperasi rakyat Indonesia.
- Warna merah putih, menggambarkan sifat nasional dan golongan karya koperasi.

Dapatkan Anda menarik pelajaran dari lambang koperasi tersebut? Coba Anda amati hubungan lambang koperasi dengan gerakan koperasi di sekolah Anda!



*Gambar IV.2. Lambang koperasi Indonesia.*



### 3. Landasan Koperasi

Tahukah Anda, apa yang harus dilakukan pertama kali dalam mendirikan bangunan? Seorang arsitektur pastilah merencanakan bahwa tahap awal untuk mendirikan sebuah bangunan adalah membuat pondasi. Pondasi ini yang menjadi landasan berdirinya sebuah bangunan. Apakah fungsi landasan ini? Landasan ini berfungsi untuk menjaga agar bangunan yang didirikan tidak mudah goyah, miring, rusak, atau bahkan roboh. Demikian juga dengan koperasi. Pendirian koperasi pun memerlukan landasan yang kokoh. Apakah landasan koperasi tersebut? Landasan koperasi terdiri atas landasan idiil, landasan struktural, dan landasan mental. Masing-masing dijelaskan berikut ini.

#### a. Landasan Idiil

Telah ditetapkan oleh Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 Bab II bahwa landasan idiil koperasi adalah Pancasila. Pancasila merupakan jiwa dan pandangan hidup negara, bangsa, dan masyarakat Indonesia. Pancasila juga merupakan nilai-nilai unsur yang ingin diwujudkan oleh bangsa Indonesia dalam kehidupan sehari-hari.

#### b. Landasan Struktural

Selain menempatkan Pancasila sebagai landasan idiil koperasi Indonesia, UU No. 25 tahun 1992 Bab II juga menempatkan UUD 1945 sebagai landasan struktural koperasi Indonesia. Sebagaimana diketahui, UUD 1945 merupakan aturan pokok organisasi negara RI yang berdasarkan Pancasila. Dalam UUD 1945 terdapat berbagai ketentuan yang mengatur berbagai aspek kehidupan bangsa Indonesia dalam bernegara.

#### c. Landasan Mental

Landasan mental koperasi Indonesia adalah setia kawan dan kesadaran berpribadi. Landasan itu tercermin dari kehidupan bangsa yang telah berbudaya, yaitu gotong royong. Setia kawan merupakan landasan untuk bekerja sama berdasarkan atas asas kekeluargaan. Kesadaran berpribadi merupakan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap segala peraturan sehingga koperasi akan terwujud sesuai dengan tujuan.



**Pikirkan Sejenak**

Bagaimanakah pelaksanaan sila Ketuhanan Yang Maha Esa dalam koperasi? Bagaimana pula pelaksanaan sila-sila yang lain dalam koperasi?

#### 4. Tujuan Koperasi

Setelah Anda mempelajari tentang pengertian dan landasan koperasi, Anda juga harus mengetahui, apa yang menjadi tujuan koperasi itu didirikan? Perhatikan Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 Pasal 3 berikut ini!

“Tujuan koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan dan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.”

Jadi, menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Pasal 3 ini, tujuan koperasi dapat disimpulkan menjadi tiga bagian. Perhatikan penjelasan masing-masing tujuan koperasi berikut ini!

##### a. Tujuan Koperasi Ditinjau dari Segi Kepentingan Anggota

- 1) Anggota koperasi mendirikan koperasi karena adanya suatu dorongan untuk menyatukan kepentingannya, yaitu menyatukan usaha agar dapat memperoleh manfaat yang lebih baik. Bagi anggotanya, kegiatan koperasi diarahkan untuk dapat memberikan jasa kepada setiap anggota sesuai dengan jenis usaha koperasi tersebut. Sebagai contoh:
  - a) Koperasi produksi, para anggotanya mempunyai kepentingan akan ketersediaan bahan baku untuk barang-barang yang akan diproduksi serta memudahkan pemasaran. Ada bimbingan dalam meningkatkan mutu produksi dan mudah memperoleh permodalan.
  - b) Koperasi konsumsi, para anggotanya mempunyai kepentingan bersama untuk mempermudah memperoleh kebutuhan barang-barang konsumsi yang bermutu baik dan harganya lebih murah.
  - c) Koperasi simpan pinjam, bagi anggota agar mendapatkan pinjaman dengan bunga rendah dan syarat yang mudah.
- 2) Dengan adanya koperasi dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat. Kegiatan meningkatkan penghasilan para anggota koperasi berarti meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dengan penghasilan yang tinggi berarti anggota koperasi lebih banyak memiliki uang atau barang dan ini memungkinkan bagi mereka untuk memenuhi kebutuhan.

##### b. Tujuan Koperasi dari Segi Kepentingan Masyarakat

Tujuan koperasi bagi kepentingan anggota telah jelas, yaitu untuk meningkatkan taraf hidup anggota. Bagaimanakah tujuan koperasi bagi masyarakat? Tujuan koperasi bagi masyarakat juga merupakan peranan koperasi bagi masyarakat. Untuk lebih mengetahui kepentingan masyarakat terhadap koperasi dapat dilihat dari peranan koperasi berikut ini.



- 1) *Koperasi membantu para anggotanya untuk meningkatkan penghasilan sehingga meningkat pula kemakmurannya*

Perhatikan contoh ini! Koperasi Unit Desa, koperasi tersebut membantu para petani melakukan pembelian bersama alat-alat pertanian yang dibutuhkan oleh petani dan anggotanya. KUD ini membeli peralatan pertanian yang dibutuhkan oleh petani yang menjadi anggota koperasi.

Dengan pembelian dalam jumlah banyak memungkinkan harga pembelian lebih rendah. Jadi, dengan membeli melalui koperasi dapat membeli peralatan dengan harga yang lebih murah daripada petani membeli barang sendiri-sendiri. Dengan demikian, petani dapat lebih menghemat uang mereka. Ini berarti, petani masih mempunyai uang lebih untuk memenuhi kebutuhan yang lain. Selain itu, KUD juga dapat melakukan penjualan bersama atas hasil-hasil pertanian yang dihasilkan oleh anggota koperasi. Hal ini akan menguntungkan petani. Mengapa? KUD dapat mencari pembeli yang sanggup membeli dengan harga yang lebih tinggi dan tidak perlu menjual melalui tengkulak yang sering menekan harga. Karena KUD dapat menjual dengan harga yang lebih tinggi maka diperoleh hasil penjualan yang lebih besar sehingga petani anggota koperasi menerima uang hasil penjualan lebih tinggi. Dengan cara inilah, KUD dapat membantu meningkatkan pendapatan para anggotanya yang terdiri atas petani itu.



Sumber: Haryo, 2006.

Gambar IV.3 Dengan keberadaan KUD pendapatan petani meningkat.

- 2) *Menciptakan dan memperluas lapangan kerja*

Dalam mencapai tujuannya, koperasi melakukan kegiatan sesuai dengan bidang usahanya. Misalnya, pertanian, pertokoan, pertambangan, kerajinan dan industri kecil, dan jasa perbengkelan. Dibukanya lapangan usaha koperasi berarti memberi kesempatan kepada tenaga kerja dan menyerap sumber daya manusia.

- 3) *Koperasi mempersatukan dan mengembangkan daya usaha dari orang-orang, baik perseorangan maupun warga masyarakat*

Seperti yang terjadi pada Koperasi Unit Desa di atas, keberadaan KUD dapat mempersatukan daya upaya petani untuk memenuhi kebutuhan akan pupuk dan alat pertanian. Contoh lain adalah kope-

rasi yang didirikan oleh guru-guru di sekolah yang dapat mempersatukan para guru untuk memenuhi kebutuhan dengan melakukan pembelian barang-barang kebutuhan sehari-hari misalnya beras, pakaian, sabun, bahan makanan dan sebagainya.

Jadi, telah jelas bahwa salah satu peranan koperasi ialah mempersatukan dan mengembangkan daya upaya bersama dari orang-orang sebagai warga masyarakat untuk mencapai tujuan.

4) *Koperasi ikut meningkatkan taraf pendidikan rakyat*

Pendidikan para anggota diberikan dalam bentuk latihan-latihan, keterampilan, dan pengetahuan tentang cara mendirikan koperasi, cara menghadiri rapat anggota, dan juga kegiatan lain yang dilakukan koperasi. Misalnya pemberantasan buta huruf. Kegiatan dan usaha pendidikan ini tentu saja menambah pengetahuan keterampilan para anggota dan masyarakat sekitarnya.

### c. Tujuan Koperasi dari Segi Kepentingan Tata Perekonomian Nasional

Koperasi sebagai badan usaha yang ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Dalam melaksanakan kemakmuran rakyat dan negara, koperasi berguna sebagai berikut:

- 1) peningkatan produksi di berbagai bidang,
- 2) perluasan lapangan kerja,
- 3) pembagian pendapatan negara kepada seluruh masyarakat Indonesia.



#### TUGAS KELOMPOK

Coba Anda amati keberadaan koperasi di lingkungan atau daerah Anda. Bagaimanakah peranan koperasi di daerah Anda? Buatlah kesimpulan kemudian diskusikanlah bersama teman Anda di kelas!

#### 4. Keanggotaan Koperasi

Suatu perkumpulan harus mempunyai anggota perkumpulan, koperasi juga mempunyai anggota. Sifat keanggotaan koperasi bebas, sukarela, dan terbuka. Ini berarti bahwa seorang yang ingin menjadi anggota



ta koperasi berdasarkan kesadaran dan kebebasan yang ada padanya, tanpa ada paksaan dari siapa pun. Mereka yang dapat menjadi anggota koperasi di Indonesia, adalah sebagai berikut.

**a. Orang Itu Harus Dewasa dan Mampu Melakukan Tindakan Hukum**

Dalam hal ini berarti, anak-anak yang di bawah umur tidak dapat diterima menjadi anggota koperasi dan tidak dapat mendirikan koperasi di kalangan mereka sendiri.

**b. Menyetujui Landasan Idiil, Asas, dan Sendi-sendi Dasar Koperasi**

Seseorang yang hendak menjadi anggota koperasi, sebelumnya sudah mempelajari maksud dan tujuan koperasi yang bersangkutan dan juga landasan idiil, asas, dan sendi-sendi koperasi.

**c. Sanggup dan Bersedia Memenuhi Kewajiban dan Hak sebagai Anggota Koperasi**

Anggota koperasi harus mengetahui kewajibannya. Setelah kewajibannya dipenuhi barulah dapat menuntut haknya. Kewajiban sebagai anggota koperasi adalah sebagai berikut.

- 1) Melunasi bagian masing-masing simpanan anggota terutama simpanan pokok. Jumlahnya ditetapkan dalam anggaran dasar.
- 2) Menaati semua landasan, asas, sendi-sendi dasar koperasi, undang-undang dasar yang ditetapkan oleh pemerintah RI. Demikian juga terhadap anggaran dasar serta peraturan yang ditetapkan oleh rapat anggota koperasi sendiri.
- 3) Menghadiri rapat anggota koperasi dan turut mengambil bagian dalam pembicaraan jika dirasa perlu. Kehadiran anggota sangat menentukan karena tidak adanya anggota maka rapat anggota tidak dapat dilaksanakan.

Bagaimana hak anggota koperasi? Hak anggota adalah sebagai berikut.

- 1) Berbicara dalam rapat anggota untuk mengemukakan usul atau pendapatnya.
- 2) Memilih dan dipilih sebagai anggota pengurus maupun anggota badan pemeriksa.
- 3) Meminta diadakan rapat anggota koperasi jika dirasakan olehnya untuk membicarakan sesuatu.



**Jendela Ekonomi**

Tahukah Anda, apakah prinsip koperasi itu? Prinsip koperasi merupakan ciri khas dan jati diri koperasi yang membedakannya dari badan usaha yang lain. Prinsip-prinsip koperasi ini dimuat dalam UU Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 Pasal 5.

Sumber: Revisord Baswir. 2000.

- 4) Mendapat pelajaran yang sama antara sesama anggota dalam koperasinya.
- 5) Mengawasi jalannya organisasi dan usaha koperasi menurut ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar koperasi.

Kewajiban dan hak anggota dalam koperasi diatur dalam anggaran dasar koperasi beserta keputusan rapat anggota masing-masing koperasi yang bersangkutan menurut kepentingan bersama.

**Pikirkan Sejenak**

1. Jika permintaan untuk menjadi anggota ditolak pengurus, bagaimanakah meminta naik banding?
2. Apakah sebabnya pengurus wajib menghadiri rapat anggota?

## 5. Modal Koperasi

Sudahkan Anda memahami materi mengenai pengertian dan lambang koperasi, landasan dan tujuan pembentukan koperasi, serta syarat menjadi anggota koperasi dan cara pendirian koperasi? Setelah semua hal tersebut, bagaimanakah koperasi menjalankan usahanya? Dari manakah ia memperoleh modal? Bukankah dalam mengelola usaha setiap orang atau badan usaha pasti memerlukan modal? Begitu pula dengan koperasi. Modal sangat diperlukan dalam menjalankan usaha koperasi. Mengapa? Pada dasarnya usaha koperasi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan anggotanya dan masyarakat sekitarnya. Cara mendapatkan modal bagi koperasi sudah ditentukan dalam Undang-Undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 Pasal 41, bahwa modal koperasi terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman. Apakah modal sendiri dan modal pinjaman itu?



Sumber: Tempo, 3 Juni 2006

*Gambar IV.4 Uang merupakan modal, bisa diperoleh dari simpanan anggota atau pinjaman bank.*

Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan, dan hibah. Perhatikan penjelasan masing-masing berikut ini!

#### **a. Simpanan Pokok**

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok untuk setiap anggota besarnya sama. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Misalnya, dalam anggaran dasar koperasi telah ditetapkan sebesar Rp20.000,00. Ini berarti, semua orang yang telah terdaftar sebagai anggota koperasi masing-masing memasukkan modal ke dalam koperasinya sebesar Rp20.000,00.

#### **b. Simpanan Wajib**

Simpanan wajib adalah simpanan yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Jumlah simpanan wajib tidak harus sama besarnya bagi masing-masing anggota. Simpanan wajib hanya boleh diminta kembali dengan cara dan waktu yang telah ditentukan.

#### **c. Dana Cadangan**

Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha. Tujuan adanya dana cadangan adalah untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

#### **d. Hibah**

Hibah berasal dari pemberian sukarela oleh perorangan, kolektif, atau lembaga.

Untuk mengembangkan usahanya, koperasi dapat menggunakan modal pinjaman dengan memperhatikan kelayakan dan kelangsungan usahanya. Modal pinjaman dapat berasal dari anggota, koperasi lain, bank, dan lembaga keuangan lainnya. Masing-masing sumber modal tersebut, dijelaskan berikut ini.

#### **a. Anggota**

Pinjaman yang diperoleh dari anggota, termasuk calon anggota yang memenuhi syarat.

#### **b. Koperasi Lainnya dan/atau Anggotanya**

Pinjaman dari koperasi lainnya dan/atau anggotanya didasari dengan perjanjian kerja sama antarkoperasi.

#### **c. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**

Pinjaman dari bank dan lembaga keuangan lainnya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Penerbitan Obligasi dan Surat Utang Lainnya

e. Sumber Lain yang Sah

Sumber lain yang sah adalah pinjaman dari bukan anggota yang dilakukan tidak melalui penawaran secara umum.



### Jendela Ekonomi

Prinsip koperasi secara ringkas adalah keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka; prinsip demokrasi; pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota; pemberian balas jasa terbatas terhadap modal; kemandirian; pendidikan perkoperasian; dan kerja sama antaranggota koperasi.

Sumber: Akuntansi untuk Koperasi. Amin Widjaya Tunggal. 2002.



### TUGAS INDIVIDU

Berkunjuglah ke salah satu koperasi di sekitar daerah Anda! Tanyakan hal-hal berikut ini!

1. Bagaimanakah cara koperasi memperoleh modal?
2. Berapa besar simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela yang dibayar oleh anggota koperasi tersebut?
3. Apakah koperasi tersebut juga memperoleh pinjaman dari anggota, koperasi lain, bank/lembaga lainnya untuk mengembangkan usaha? Kalau "ya" berapa besar pinjaman yang diperoleh dan untuk apa saja?

Dari observasi tersebut kemudian buatlah laporan dan diskusikan dengan teman di kelas Anda!



### LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Apakah yang dimaksud koperasi sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan?
2. Terangkan dengan singkat apa arti istilah-istilah berikut ini!
  - a. Landasan idiil
  - b. Landasan struktural
  - c. Landasan mental
3. Sebutkan tujuan koperasi apabila ditinjau dari kepentingan anggota!
4. Apakah yang dimaksud bahwa sifat keanggotaan koperasi bebas, sukarela, dan terbuka?
5. Dari manakah koperasi memperoleh modal?

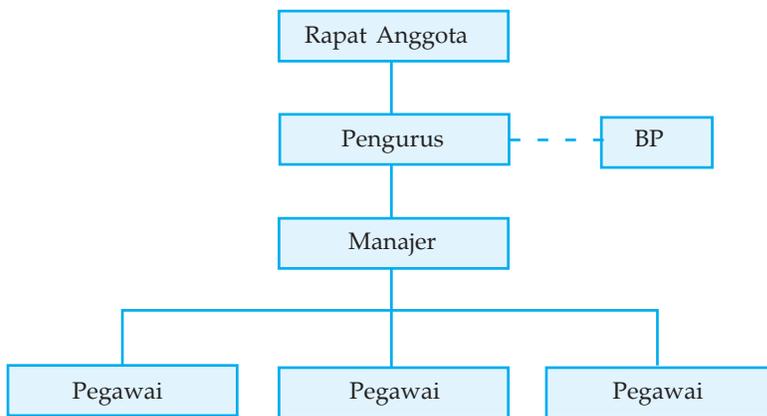


## 6. Perangkat Organisasi Koperasi

Bagaimanakah organisasi koperasi tersebut dijalankan? Untuk menjalankan usaha dengan baik sebuah koperasi harus memiliki perangkat organisasi koperasi yang mampu mendukung kegiatannya. Menurut UU No. 25 tahun 1992 perangkat organisasi koperasi, terdiri atas

- a. Rapat Anggota,
- b. Pengurus,
- c. Badan Pengawas,
- d. Manajer.

Masing-masing perangkat organisasi koperasi tersebut mempunyai hak dan kewajiban. Apabila digambarkan dalam struktur organisasi akan tampak jelas, bagaimana hak dan kewajiban masing-masing. Perhatikan struktur organisasi koperasi berikut ini!



Gambar IV.5 Struktur organisasi koperasi.

### a. Rapat Anggota

Apakah fungsi rapat anggota? Siapakah anggotanya? Dalam koperasi, Rapat Anggota memegang kekuasaan tertinggi. Oleh karena itu, Rapat Anggota harus dilaksanakan paling sedikit sekali dalam setahun dan dihadiri minimal setengah ditambah satu dari jumlah anggota. Apa saja hak dan kewajiban Rapat Anggota?

Rapat Anggota berkewajiban terhadap berikut ini:

- 1) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, menerima dan mengu bahnya;
- 2) kebijakan umum di bidang organisasi dan usaha koperasi;
- 3) pemilihan, pengangkatan serta pemberhentian pengurus dan pengawas;

- 4) penetapan rencana kerja dan RAPB koperasi serta pengesahan laporan keuangan;
- 5) pengesahan pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi pengurus;
- 6) penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi;
- 7) menentukan pembagian SHU/sisa hasil usaha;
- 8) membahas masalah-masalah yang timbul dalam rapat.

#### **b. Pengurus**

Setiap badan usaha, termasuk koperasi memerlukan manajer guna menjalankan perusahaannya. Pada materi Bab III telah dijelaskan mengenai fungsi manajemen dalam pengelolaan badan usaha. Bagaimana dengan koperasi? Siapakah yang menjalankan aktivitas manajemen koperasi? Aktivitas manajemen koperasi dilaksanakan oleh pengurus. Pengurus menunjuk atau mengangkat manajer untuk menjalankan tugasnya. Manajer bertanggung jawab kepada pengurus. Pengurus bertanggung jawab kepada rapat anggota atas pendelegasian garis besar usaha koperasi.

Keberhasilan sebuah koperasi pada hakikatnya tergantung kepada kemampuan pengurusnya dalam mengelola koperasi. Mengapa? Karena kegiatan koperasi di tangan pengurus. Kapankah masa jabatan pengurus berakhir? Apa sajakah tugas dan wewenangny?

##### *1) Syarat dan masa jabatan pengurus*

- Dipilih dari dan oleh anggota koperasi melalui Rapat Anggota
- Pelaksanaan hasil keputusan Rapat Anggota.
- Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- Masa jabatan pengurus paling lama 5 tahun.
- Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

##### *2) Tugas pengurus*

- Mengelola usaha koperasi.
- Mengajukan rancangan kerja dan anggaran pendapatan belanja koperasi.
- Menyelenggarakan Rapat Anggota.
- Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris.
- Memelihara daftar buku anggota dan pengurus.



### 3) *Wewenang pengurus*

- Mewakili koperasi di dalam atau di luar pengadilan
- Memutuskan menerima atau menolak anggota baru serta pemberhentian anggota
- Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi

### c. **Badan Pengawas**

Dalam menjalankan tugasnya, pengurus dikontrol oleh badan pengawas. Badan pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota. Badan pengawas bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap jalannya usaha koperasi. Badan pengawas bertanggung jawab pada Rapat Anggota apakah ia telah berhasil menjalankan tugasnya. Mengapa? Jika terdapat penyimpangan terhadap kinerja koperasi maka badan pengawas juga turut bertanggung jawab, artinya perlu tindakan korektif atas kinerja badan pengawas ini.

#### 1) *Tugas pengawas*

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan.
- Memberikan bimbingan kepada pengurus dan karyawan ke arah keahlian dan keterampilan.
- Menilai hasil kerja sama dan rencana yang telah ditetapkan.
- Mencegah terjadinya penyelewengan.

#### 2) *Hal-hal yang perlu diperiksa oleh pengawas*

- Uraian tentang keadaan keuangan.
- Analisis tentang kekayaan dan cara-cara penggunaannya.
- Masalah perkreditan dan penggunaannya.
- Kegiatan usaha, pendapatan, biaya operasional, dan sebagainya.
- Meneliti tentang pelaksanaan operasional apakah sudah sesuai dengan anggaran rumah tangga dan ketentuan-ketentuan lain.

Dalam praktiknya, badan pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

Koperasi memerlukan perangkat yang tepat dalam menjalankan aktivitas badan usahanya. Karena itu perlu prinsip kehati-hatian dalam memilih perangkat yang tepat meskipun pemilihan perangkat dilakukan

melalui Rapat Anggota. Apabila perangkat yang tepat, yaitu mempunyai sifat jujur, dan tekun dimiliki oleh koperasi maka koperasi dipastikan dapat berjalan dengan baik. Apa yang diperlukan selanjutnya agar koperasi dapat berjalan dengan baik dan terus berkembang seiring dengan perkembangan dunia usaha nasional maupun internasional?

Setelah perangkat koperasi terbentuk maka koperasi siap dijalankan sesuai maksud dan tujuan awal koperasi itu didirikan.



### Jendela Ekonomi

Koperasi kredit pertama lahir di Jerman abad 19 (1808-1883) oleh Schulze Delitsch, Ketua komisi perdagangan parlemen tahun 1895.

(Sumber: Perkoperasian Indonesia, Drs. Arifinal Chaniago, 1987)

## 7. Perkembangan Usaha Koperasi

Masih ingatkah Anda bahwa tujuan usaha koperasi adalah untuk memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat sekitar? Sesuai dengan tujuan tersebut maka koperasi dapat bergerak di berbagai bidang kegiatan ekonomi. Apa sebabnya? Karena kebutuhan ekonomi anggota itu bermacam-macam dan beragam. Di suatu daerah belum ada sarana pemenuhan kebutuhan akan pangan dan sandang maka koperasi berusaha dalam pembelian barang-barang yang dibutuhkan anggota tersebut. Adapula orang-orang yang memerlukan pinjaman uang dengan bunga ringan maka koperasi berusaha dalam bidang mengkreditkan. Ada lagi anggota koperasi yang membutuhkan koordinasi penjualan atas hasil panen pertanian maka koperasi berusaha di bidang perdagangan dan pemasaran, dan masih banyak lagi. Coba Anda cari lagi contoh yang lain!

Berbagai contoh di atas, menggambarkan dengan jelas bahwa bidang kegiatan usaha koperasi tergantung pada tujuan koperasi. Tujuan koperasi pun tergantung pada kebutuhan anggota-anggotanya. Dalam hal mengembangkan dan mendorong usaha sebuah koperasi diperlukan cara-cara yang harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan di sekitar koperasi. Seiring dengan perkembangannya maka koperasi bisa berkembang dengan jalan menambah modal kerjanya atau lebih meningkatkan bidang usahanya.

Perhatikan contoh pada KUD berikut!

Koperasi Unit Desa beranggotakan orang-orang yang bertempat tinggal dan atau menjalankan usahanya di satu wilayah unit desa yang merupakan daerah kerja koperasi tersebut. Kegiatan usaha KUD beranekaragam sesuai dengan kebutuhan masyarakat di dalam wilayah unit desa tersebut. Fungsi KUD menurut Pasal 4 Lampiran Inpres No. 2 Tahun 1978 adalah sebagai berikut:



- perkreditan;
- penyediaan dan penyaluran sarana produksi, barang-barang keperluan sehari-hari dan jasa lainnya;
- pengolahan dan pemasaran hasil produksi;
- kegiatan perekonomian lainnya.

Dengan ketetapan Inpres tersebut KUD diharapkan tumbuh menjadi suatu lembaga ekonomi pedesaan yang efektif dan efisien, serta dimiliki dan diatur oleh anggotanya demi kepentingan bersama. Bagaimana cara mengembangkan KUD agar tumbuh menjadi lembaga ekonomi pedesaan yang efektif dan efisien? Menurut Sri Edi Swasono, paling sedikit ada tiga unsur untuk pengembangan KUD, antara lain, sebagai berikut.

### a. Pengembangan Keanggotaan (Termasuk Pengurus dan Manajer)

Peningkatan jumlah anggota secara tidak langsung memperbesar jumlah modal KUD karena salah satu sumber modal KUD adalah simpanan dari anggota, simpanan pokok/simpanan wajib, dan simpanan sukarela. Jadi, makin besar jumlah anggotanya, kemampuan modal juga semakin kuat.

### b. Pengembangan Kelembagaan

Pengembangan kelembagaan sudah tertata dengan baik. Dalam wilayah kecamatan hanya terdapat satu KUD kecuali atas persetujuan menteri. Luas usaha ditentukan oleh warga desa sendiri, administrasi keuangan dijalankan dengan tertib.

### c. Pengembangan Usaha

Fungsi KUD seperti telah diuraikan di atas sebagian telah berjalan. Misalnya, di bidang perkreditan (candak kulak), penyediaan dan penyaluran sarana-sarana produksi, pengolahan dan penyaluran hasil produksi (khususnya gabah). Fungsi yang belum berjalan di sebagian besar KUD ialah penyediaan dan penyaluran barang-barang keperluan sehari-hari dan jasa-jasa lainnya. Mengingat hanya gabah yang ditangani secara serius maka sebagian besar KUD dikenal "KUD Gabah". Barang-barang lain



#### Jendela Ekonomi

##### Program Pemberdayaan Koperasi dan UMKM

Program pemberdayaan koperasi dan UMKM dalam RPJM periode tahun 2004–2009 diarahkan pada 5 program pokok, yaitu sebagai berikut.

1. Program penciptaan iklim usaha yang kondusif bagi UMKM
2. Program pengembangan sistem pendukung usaha bagi UMKM
3. Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif UKM
4. Program pemberdayaan usaha skala mikro
5. Program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi

(Sumber: [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id))

seperti hasil kebun penduduk (mangga, salak, jeruk, dan sebagainya) serta hasil kerajinan belum diberi perhatian cukup. Maka dari itu, harus segera ditata barang-barang/jasa keperluan sehari-hari lainnya. Misalnya, dengan cara membeli hasil produksi masyarakat setidaknya dengan harga sama atau lebih mahal daripada harga di luar. Untuk menjual barang kebutuhan sehari-hari setidaknya dengan harga lebih murah daripada di luar. Apakah Anda punya solusi yang lain untuk mengembangkan usaha KUD tersebut?



### TUGAS INDIVIDU

Apakah ada badan usaha koperasi di lingkunganmu? Bagaimanakah perjalanan usaha koperasi tersebut? Lakukan observasi terhadap koperasi tersebut! Buatlah laporan mengenai hasil observasi Anda. Kumpulkan pada guru untuk dinilai!

## 8. Sisa Hasil Usaha

Di dalam koperasi tidak dikenal istilah “keuntungan” tetapi sisa dari usaha atau sisa hasil usaha (SHU). Mengapa demikian? Koperasi adalah badan usaha yang hanya terdiri atas orang-orang dan bukan perkumpulan modal. Contoh: dalam melayani anggota koperasi, koperasi dapat mengumpulkan biaya pengurusan sebesar Rp50.000,00, sedangkan ongkos sebenarnya yang dikeluarkan Rp45.000,00, maka koperasi mempunyai kelebihan Rp5.000,00. Kelebihan tersebut bukan sengaja untuk mencari untung, tetapi sisa dalam mengusahakan barang atau jasa untuk para anggota. Pembagian sisa hasil usaha ini jelaslah bukan pembagian keuntungan, karena sesungguhnya yang dibagi adalah kelebihan uang sendiri yang dibayarkan. Jadi, semakin banyak seseorang berbelanja kepada koperasi, makin banyak pula ia menerima kembali dalam bentuk sisa hasil usaha. Agar anggota tidak perlu membayar kembali kalau terjadi kerugian, maka sisa hasil usaha itu tidak seluruhnya dikembalikan kepada anggota, melainkan sebagian disimpan di koperasi sebagai cadangan.

Menurut Undang-Undang Perkoperasian No. 25 Tahun 1992 (Pasal 45), SHU (sisa hasil usaha) koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku diku-



### Pikirkan Sejenak

Di negara manakah koperasi pertama kali timbul? Apa sebabnya?



rangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan. Pada umumnya, SHU dibagikan kepada tiap-tiap anggota satu tahun sekali. Biasanya dibagikan setelah tutup buku dan diadakan RAT (Rapat Anggota Tahunan).

Sisa hasil usaha (SHU) koperasi dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu sebagai berikut.

- a. Sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota.
- b. Sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk pihak ketiga (bukan anggota)

Sisa hasil usaha yang dibagikan kepada para anggota hanyalah sisa hasil usaha yang berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota. Apabila pada rapat anggota tahunan, sisa hasil usaha diputuskan untuk dibagi maka pembagiannya disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar koperasi. Komponen sisa hasil usaha adalah sebagai berikut.

- a. Sisa hasil usaha yang berasal dari anggota
  - 1) Cadangan koperasi
  - 2) Anggota sebanding dengan jasa yang diberikan
  - 3) Dana pengurus
  - 4) Dana pegawai/karyawan
  - 5) Dana pendidikan koperasi
  - 6) Dana sosial
  - 7) Dana pembangunan daerah
- b. Sisa hasil usaha yang berasal dari bukan anggota
  - 1) Cadangan koperasi
  - 2) Dana pengurus
  - 3) Dana pegawai/karyawan
  - 4) Dana pendidikan koperasi
  - 5) Dana sosial
  - 6) Dana pembangunan daerah

Sisa hasil usaha koperasi yang disediakan oleh koperasi bagi para anggotanya terdiri atas dua macam, yaitu jasa modal dan jasa anggota.

- a. Jasa modal yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang disediakan untuk para anggota berdasarkan uang simpanan mereka dan merupakan modal koperasi.
- b. Jasa anggota yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang disediakan untuk anggota seimbang dengan jasanya dalam usaha koperasi untuk memperoleh sisa hasil usaha.

Cara penggunaan sisa hasil usaha di atas, kecuali cadangan diatur dalam anggaran dasar dengan mengatakan kepentingan koperasi yang bersangkutan. Cadangan ini dimaksudkan untuk memupuk modal koperasi sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan. Oleh karena itu cadangan tidak boleh dibagikan kepada anggota walaupun di waktu pembubaran koperasi.

Penggunaan dana sosial diatur oleh Rapat Anggota dan dapat diberikan antara lain apabila di daerah tersebut ada bencana yang menimpa, fakir miskin, yatim piatu, atau usaha-usaha sosial lainnya. Perihal zakat dapat diatur oleh koperasi yang bersangkutan dalam anggaran dasar maupun ketentuan-ketentuan lain dari koperasi. Penggunaan Dana Pembangunan Daerah seyogyanya dilakukan setelah mengadakan konsultasi dengan pihak pemerintah daerah setempat.

Bagaimana cara menghitung sisa hasil usaha? Bagaimana pula pembagiannya? Perhatikan contoh berikut ini!

Contoh perhitungan sisa hasil usaha

1. Koperasi "ABC" yang melakukan kegiatan usaha baik dari dan untuk anggota maupun dari dan untuk bukan anggota memperoleh sisa hasil usaha sebagai berikut.

-	Dari dan untuk anggota	Rp20.000.000,00
-	Dari dan untuk bukan anggota	<u>Rp 2.000.000,00</u>
	Jumlah	Rp22.000.000,00

Di dalam anggaran dasar koperasi ditetapkan pembagian sisa hasil usaha sebagai berikut:

No	Untuk	SHU Dari Anggota	SHU Dari bukan anggota
1.	Jasa modal	20%	-
2.	Jasa anggota	25%	-
3.	Cadangan	25%	40%
4.	Dana pengurus	10%	15%
5.	Dana pegawai	5%	15%
6.	Dana kemajuan daerah	5%	10%
7.	Dana pendidikan koperasi	5%	10%
8.	Dana sosial	5%	10%
		100%	100%

Diminta:

Susunlah perhitungan pembagian SHU Koperasi "ABC"!

Jawab:

Perhitungan SHU Koperasi "ABC" sebagai berikut.

1. SHU yang diperoleh dari pelayanan anggota

- Untuk jasa modal	20% × Rp20.000.000,00	= Rp 4.000.000,00
- Untuk jasa anggota	25% × Rp20.000.000,00	= Rp 5.000.000,00
- Cadangan	25% × Rp20.000.000,00	= Rp 5.000.000,00
- Dana pengurus	10% × Rp20.000.000,00	= Rp 2.000.000,00
- Dana pegawai	5% × Rp20.000.000,00	= Rp 1.000.000,00
- Dana kemajuan daerah	5% × Rp20.000.000,00	= Rp 1.000.000,00
- Dana pendidikan koperasi	5% × Rp 20.000.000,00	= Rp 1.000.000,00
- Dana sosial	5% × Rp 20.000.000,00	= Rp 1.000.000,00
		<u>= Rp20.000.000,00</u>

2. SHU yang diperoleh dari pelayanan bukan anggota

- Untuk cadangan koperasi	40% × Rp 2.000.000,00	= Rp 800.000,00
- Untuk dana pengurus	15% × Rp 2.000.000,00	= Rp 300.000,00
- Untuk dana pegawai	15% × Rp 2.000.000,00	= Rp 300.000,00
- Untuk dana kemajuan	10% × Rp 2.000.000,00	= Rp 200.000,00
- Untuk dana pendidikan koperasi	10% × Rp 2.000.000,00	= Rp 200.000,00
- Untuk dana sosial	10% × Rp 2.000.000,00	= Rp 200.000,00
		<u>= Rp2.000.000,00</u>

Apabila perhitungan pembagian SHU di atas ditampilkan dalam bentuk tabel akan tampak seperti berikut ini.

No	Untuk	SHU dari Anggota	SHU dari bukan anggota	Jumlah
1.	Jasa modal	Rp 4.000.000,00	-	Rp 4.000.000,00
2.	Jasa anggota	Rp 5.000.000,00	-	Rp 5.000.000,00
3.	Cadangan	Rp 5.000.000,00	Rp 800.000,00	Rp 5.800.000,00
4.	Dana pengurus	Rp 2.000.000,00	Rp 300.000,00	Rp 2.300.000,00
5.	Dana pegawai	Rp 1.000.000,00	Rp 300.000,00	Rp 1.300.000,00
6.	Dana kemajuan daerah	Rp 1.000.000,00	Rp 200.000,00	Rp 1.200.000,00
7.	Dana pendidikan koperasi	Rp 1.000.000,00	Rp 200.000,00	Rp 1.200.000,00
8.	Dana sosial	Rp 1.000.000,00	Rp 200.000,00	Rp 1.200.000,00
		Rp20.000.000,00	Rp2.000.000,00	Rp22.000.000,00

Contoh pembagian SHU dalam persen di atas hanyalah berupa pedoman dan dapat diubah menurut keputusan rapat anggota, dengan mengingat ketentuan-ketentuan yang berlaku.



**Pikirkan Sejenak**

Samakah sisa hasil usaha dengan deviden?

2. Pada tanggal 1 Januari 2006 didirikan Koperasi Unit Desa (KUD) "Mandiri" dengan ketentuan sebagai berikut.
  - Jumlah anggota pada saat pendirian adalah 60 orang.
  - Simpanan pokok tiap anggota sebesar Rp40.000,00
  - Simpanan wajib tiap anggota per bulan (dimulai sejak bulan Januari 2006) sebesar Rp10.000,00
  - Pembagian sisa hasil usaha ditetapkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar koperasi sebagai berikut.

Untuk	SHU Pelayanan Anggota	SHU Pelayanan Bukan Anggota
1. Cadangan koperasi	25%	40%
2. Bagian anggota	-	-
- Jasa modal 20%		
- Jasa anggota 20%	40%	
3. Dana pengurus	10%	15%
4. Dana karyawan	10%	15%
5. Dana pendidikan koperasi	5%	10%
6. Dana sosial	5%	10%
7. Dana pembangunan daerah kerja	5%	10%
	100%	100%

- Dalam tahun 2006 KUD Mandiri memperoleh SHU sebagai berikut.
  - a. Dari hasil usaha untuk anggota Rp6.000.000,00
  - b. Dari hasil usaha tidak untuk anggota Rp2.000.000,00
- KUD Mandiri bergerak dalam penjualan barang kebutuhan sehari-hari. Selama tahun 2006 melakukan penjualan seharga Rp24.000.000,00. Dari jumlah tersebut, termasuk penjualan kepada Tuan Hartono sebesar Rp600.000,00 (baik simpanan pokok maupun simpanan wajib Tuan Hartono seluruhnya telah dilunasi).

Diminta:

Berdasarkan keterangan tersebut di atas, Anda diminta untuk menyusun pembagian SHU Koperasi Mandiri.

Jawab:

1. SHU yang diperoleh dari pelayanan anggota
  - a. Cadangan koperasi  $25\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp}1.500.000,00$
  - b. Bagian anggota
    - Jasa modal  $20\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp}1.200.000,00$
    - Jasa anggota  $20\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp}1.200.000,00$
  - c. Dana pengurus  $10\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp} 600.000,00$
  - d. Dana karyawan  $10\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp} 600.000,00$
  - e. Dana pendidikan koperasi  $5\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp} 300.000,00$
  - f. Dana sosial  $5\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp} 300.000,00$
  - g. Dana pembangunan daerah kerja  
 $5\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp} 300.000,00$   
 $\underline{\text{Rp}6.000.000,00}$
2. SHU yang diperoleh dari pelayanan bukan anggota
  - a. Cadangan koperasi  $40\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 800.000,00$
  - b. Dana pengurus  $15\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 300.000,00$
  - c. Dana karyawan  $15\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 300.000,00$
  - d. Dana pendidikan koperasi  $10\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 200.000,00$
  - e. Dana sosial  $10\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 200.000,00$
  - f. Dana pembangunan daerah kerja  
 $10\% \times \text{Rp}2.000.000,00 = \text{Rp} 200.000,00$   
 $\underline{\text{Rp}2.000.000,00}$

SHU yang diperoleh dari pelayanan anggota dan pelayanan bukan anggota tersebut ditampilkan dalam bentuk tabel yaitu sebagai berikut.

No	Untuk	SHU Pelayanan Anggota	SHU Pelayanan Bukan Anggota	Jumlah
1.	Cadangan koperasi	Rp 1.500.000,00	Rp 800.000,00	Rp 2.300.000,00
2.	Bagian anggota			
	- Jasa modal 20%	Rp 1.200.000,00	-	Rp 1.200.000,00
	- Jasa anggota 20%	Rp 1.200.000,00	-	Rp 1.200.000,00
3.	Dana pengurus	Rp 600.000,00	Rp 300.000,00	Rp 900.000,00
4.	Dana karyawan	Rp 600.000,00	Rp 300.000,00	Rp 900.000,00
5.	Dana pendidikan koperasi	Rp 300.000,00	Rp 200.000,00	Rp 500.000,00
6.	Dana sosial	Rp 300.000,00	Rp 200.000,00	Rp 500.000,00
7.	Dana pembangunan daerah kerja	Rp 300.000,00	Rp 200.000,00	Rp 500.000,00
		<u>Rp6.000.000,00</u>	<u>Rp2.000.000,00</u>	<u>Rp8.000.000,00</u>

3. Bagian SHU yang diterima oleh Tuan Hartono dihitung sebagai berikut.

- Jumlah modal koperasi
 

Simpanan pokok = 60 × Rp40.000,00	= Rp2.400.000,00
Simpanan wajib = 12 (60 × Rp10.000,00)	= Rp7.200.000,00
	Rp9.600.000,00
- Jumlah modal Tuan Hartono
 

Simpanan pokok	= Rp 40.000,00
Simpanan wajib = 12 × Rp10.000,00	= Rp120.000,00
	Rp160.000,00
- Jumlah SHU untuk jasa modal
 

= 20% × Rp6.000.000,00	= Rp1.200.000,00
------------------------	------------------

Jadi, SHU yang diterima oleh Tuan Hartono adalah sebagai berikut.

a. Jasa modal Tuan Hartono

$$= \frac{\text{Rp}160.000,00}{\text{Rp}9.600.000,00} \times \text{Rp}600.000,00 = \text{Rp}10.000,00$$

b. Jasa anggota Tuan Hartono

- Jumlah seluruh penjualan Rp24.000.000,00
- Penjualan kepada Tuan Hartono Rp600.000,00
- SHU untuk jasa anggota 20% × Rp6.000.000,00  
= Rp1.200.000,00

$$= \frac{\text{Rp}600.000,00}{\text{Rp}24.000.000,00} \times \text{Rp}1.200.000,00 = \text{Rp}30.000,00$$

Rp40.000,00

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa keberadaan koperasi sangat penting bagi pertumbuhan ekonomi di Indonesia sedangkan pemerintah hanya sebagai fasilitator.



### TUGAS INDIVIDU

Berkunjunglah ke koperasi di sekitar tempat Anda! Tanyakan hal-hal berikut ini!

- a. Berapa % ketentuan SHU yang berasal dari anggota menurut anggaran dasar pada koperasi tersebut?
- b. Berapa % ketentuan SHU yang berasal dari bukan anggota menurut anggaran dasar pada koperasi tersebut?
- c. Bagaimana perhitungan SHU pada koperasi tersebut?

Buatlah laporan kemudian bandingkan dengan teman di kelas Anda!



### TUGAS KELOMPOK

Carilah literatur mengenai Revolusi Industri di Inggris kemudian bacalah! Kumpulkan informasi peristiwa yang terjadi pada masa revolusi di Inggris! Apa hubungan Revolusi Industri di Inggris dengan koperasi? Kerjakan di lembar tersendiri! Bentuklah kelompok dalam kelasmu hingga terdapat pembagian tugas untuk menyelesaikan tugas di atas!



### LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Siapakah yang berhak hadir pada Rapat Anggota koperasi?
2. Sebutkan beberapa syarat bagi seorang pengurus koperasi!
3. Kepada siapakah pengurus koperasi memberikan pertanggung jawaban?
4. Apakah tugas badan pengawas?
5. Di dalam koperasi sesungguhnya tidak dikenal istilah “keuntungan” melainkan “sisa hasil usaha”. Terangkan dengan contoh pada koperasi konsumsi!

## B. Koperasi Sekolah

Keberadaan koperasi di lingkungan masyarakat Indonesia tidak saja membantu meringankan beban ekonomi yang menghimpit rakyat Indonesia. Sesuai dengan tujuannya, koperasi berkeinginan meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Karena itu, koperasi mulai dimasyarakatkan ke berbagai pelosok tanah air Indonesia. Termasuk juga dalam kalangan pendidikan, para pelajar, dan mahasiswa pun mulai belajar berorganisasi dalam koperasi. Koperasi yang ada dalam lingkup pelajar dinamakan koperasi sekolah. Demikian juga koperasi yang berada dalam lingkungan mahasiswa dinamakan dengan koperasi mahasiswa. Bagaimanakah koperasi sekolah mengelola usahanya? Usaha apa yang biasanya dilakukan koperasi sekolah? Perhatikan gambar di atas!



*Sumber: Tempo, 2005*

*Gambar IV.6 Koperasi sekolah, ajang mendidik siswa mandiri dan berjiwa wirausaha.*

Pernahkah Anda terlibat dalam aktivitas seperti gambar di atas? Manfaat apa yang Anda rasakan dengan keberadaan koperasi di sekolahmu? Bukankah keberadaan koperasi sekolah sangat membantu kelancaran proses belajar Anda di sekolah? Dengan demikian, apakah koperasi sekolah itu?

Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas siswa-siswa sekolah. Anggota koperasi sekolah disesuaikan dengan tempat organisasi itu berada. Jika berada di lingkungan pendidikan dasar maka anggotanya adalah siswa sekolah dasar, demikian pula pada tingkat pendidikan menengah dan atas.

Apa tujuan pendirian koperasi sekolah? Bagaimana cara pembentukannya? Dari mana modal koperasi sekolah diperoleh? Bagaimana tata cara pendirian koperasi sekolah? Untuk lebih jelasnya marilah kita pelajari bahasan berikut ini.

### 1. Tujuan Pendirian Koperasi Sekolah

Meskipun koperasi sekolah tidak berbadan hukum namun pendiriannya tidaklah tanpa tujuan. Di dalam mendirikan koperasi sekolah harus mempunyai suatu tujuan tertentu guna kemajuan bagi siswa-siswi di sekolah tersebut. Adapun tujuan koperasi sekolah, antara lain, sebagai berikut.

- a. Mendidik dan menanamkan kesadaran hidup gotong royong dan setia kawan serta jiwa demokrasi di antara para siswa.
- b. Memupuk dan mendorong tumbuhnya kesadaran serta semangat berkoperasi bagi siswa.
- c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berkoperasi yang berguna bagi siswa sebagai bekal untuk terjun ke masyarakat.
- d. Menunjang program pembangunan pemerintah di sektor perkoperasian melalui program pendidikan sekolah.
- e. Membantu dan melayani pemenuhan kebutuhan ekonomi para siswa melalui pengembangan berbagai kegiatan usaha.

Nah, setelah Anda mempelajari beberapa tujuan pendirian koperasi sekolah maka Anda dapat memulai pendirian koperasi di sekolah jika belum ada koperasi di sekolah Anda.

### 2. Syarat-Syarat Keanggotaan Koperasi Sekolah

Untuk menjadi anggota suatu organisasi biasanya diwajibkan memenuhi persyaratan tertentu. Bagaimana syarat menjadi anggota koperasi sekolah? Syarat-syarat keanggotaan koperasi adalah sebagai berikut.

- a. Siswa di sekolah yang bersangkutan.
- b. Setiap anggota mempunyai hak yang sama.
- c. Setiap anggota wajib memenuhi dan melaksanakan ketentuan yang berlaku dalam koperasi sekolah.



- d. Keanggotaan tidak bisa dipindahtangankan.
- e. Keanggotaan koperasi dapat berakhir bila terjadi hal-hal seperti berikut ini.
  - 1) Siswa meninggal dunia.
  - 2) Siswa pindah ke sekolah lain.
  - 3) Siswa berhenti sekolah karena lulus atau alasan lain.
  - 4) Ketentuan lain yang ditetapkan dalam AD/ART.

Bagaimana syarat-syarat untuk menjadi anggota koperasi di sekolahmu? Lakukan observasi bersama teman sebangku Anda!

### 3. Cara Pembentukan Koperasi Sekolah

Setelah tujuan pendirian koperasi sekolah ditetapkan maka dilakukan rapat anggota untuk melakukan pembentukan koperasi. Hal-hal yang terkait dalam pembentukan koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

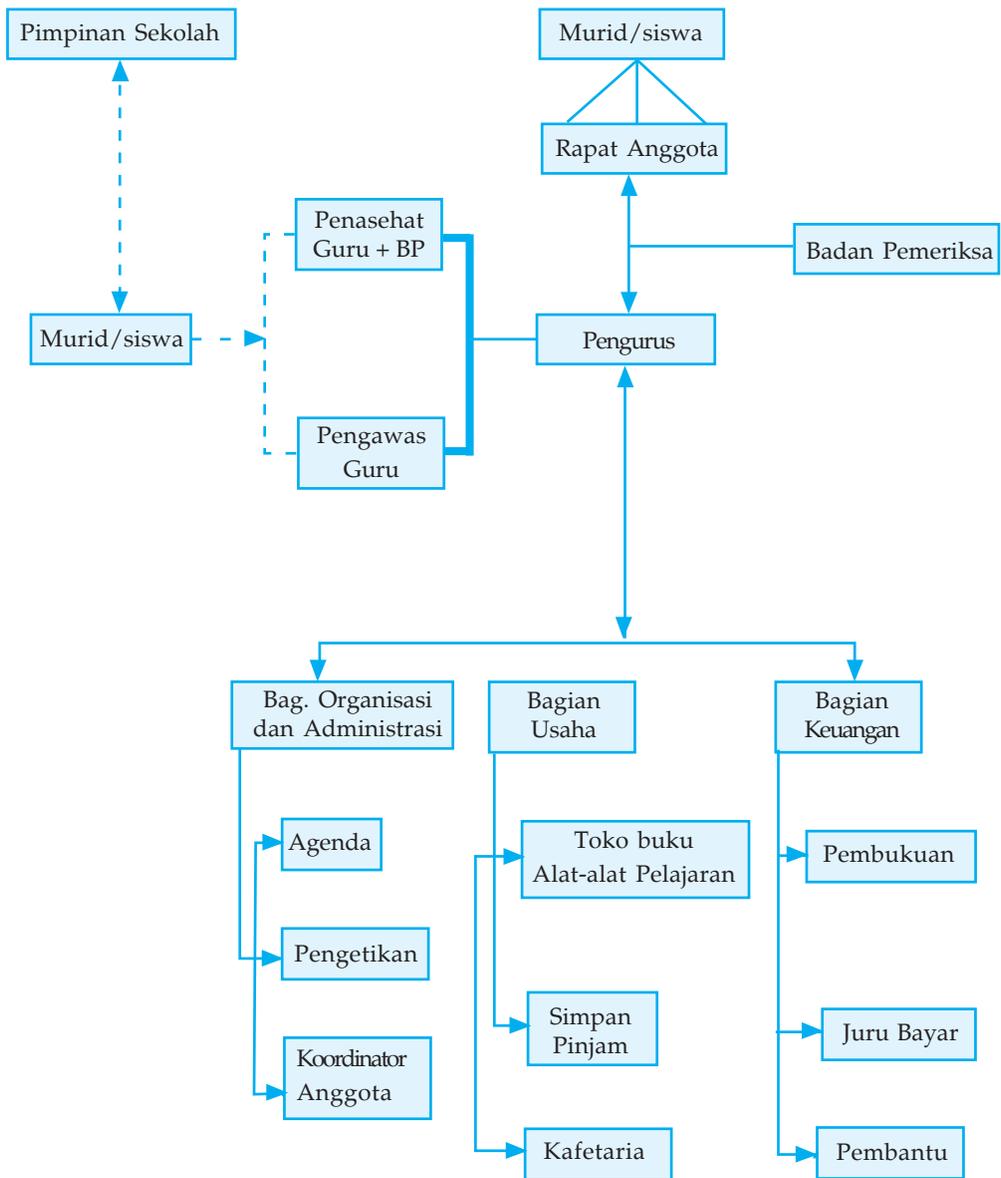
- a. Melalui rapat anggota memilih pengurus
- b. Pengurus membuat rencana kerja yang diajukan kepada RA untuk disetujui dan disahkan
- c. Sebelum pengurus dapat bekerja sendiri, guru dapat duduk dalam kepengurusan
- d. Pengurus mengajukan pengakuan koperasi kepada pejabat setempat (kantor departemen koperasi kabupaten/kotamadya) dengan terlampir:
  - 1) Akta pendirian
  - 2) Berita acara pendirian
  - 3) Neraca awal
  - 4) Daftar hadir peserta rapat pendirian
- e. Surat keputusan pengakuan pendirian koperasi sekolah dikeluarkan oleh kepala kantor Departemen Koperasi Kotamadya/Kabupaten

### 4. Struktur Organisasi Koperasi Sekolah

Pengenalan dan pemasyarakatan koperasi sekolah dilakukan dengan jalan memasukkan pelajaran perkoperasian dalam kurikulum. Koperasi sekolah tidak berbadan hukum, tetapi mendapat pengakuan sebagai perkumpulan koperasi.

Untuk mengelola koperasi sekolah diperlukan pula suatu susunan organisasi koperasi sehingga akan terjalin kerja sama antaranggota atau bagian yang ada dalam koperasi.

Contoh struktur organisasi koperasi sekolah adalah sebagai berikut.



Keterangan:

- - - - - : Garis penugasan dan tanggung jawab pengajar/guru terhadap pimpinan sekolah
- : Garis fungsional
- : Garis tugas dan tanggung jawab masing-masing perlengkapan/bagian

Gambar IV.7 Bagan struktur organisasi koperasi sekolah.

Struktur organisasi koperasi sekolah tersebut menggambarkan adanya pembagian kerja sesuai jabatannya masing-masing. Masing-masing orang dengan jabatannya memiliki tanggung jawab yang harus dilaksanakan secara optimal dan dapat menciptakan kerja sama antarpengurus koperasi sekolah dengan disertai pengelolaan manajemen yang baik sehingga koperasi sekolah dapat dijalankan sesuai dengan tujuan koperasi sekolah tersebut.



### TUGAS INDIVIDU

Bagaimanakah struktur organisasi koperasi sekolah Anda? Carilah tahu struktur organisasi koperasi di sekolah Anda! Berilah keterangan alur tugas dan tanggung jawab masing-masing perangkat dalam koperasi sekolah Anda!

## 5. Modal Koperasi Sekolah

Selain pengelolaan organisasi koperasi, diperlukan pula pengelolaan modal yang baik. Dari manakah modal koperasi sekolah diperoleh? Modal di dalam koperasi sekolah berasal dari berikut ini.

- Simpanan pokok, simpanan pokok hanya wajib dibayarkan sekali saat seseorang masuk menjadi anggota koperasi. Jumlahnya sama tiap anggota.
- Simpanan wajib, wajib dibayar oleh setiap anggota koperasi dalam waktu tertentu. Jumlah yang diserahkan tidak sama bagi tiap anggota.
- Hibah, berasal dari pemberian sukarela oleh perorangan, kolektif atau lembaga.
- Dana cadangan, berasal dari penyisihan SHU yang digunakan sebagai modal serta untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.
- Modal pinjaman, bisa dari anggota, koperasi lain, atau lembaga lainnya.

Apa yang harus dilakukan oleh pengurus koperasi jika modal telah diperoleh? Siapa yang mengelola modal ini? Pelajari lebih lanjut materi dalam bab ini.

## 6. Jenis Usaha Koperasi Sekolah

Amatilah koperasi yang berada di sekolahmu! Apakah usaha yang dikelola oleh koperasi sekolahmu? Apakah usaha tersebut menunjang proses kegiatan belajar Anda? Apakah usaha tersebut menumbuhkan minat dan jiwa wirausaha Anda?

Jenis usaha koperasi sekolah hendaknya dapat membantu siswa dalam menunjang proses belajar dan mempermudah siswa dalam mendapatkan perlengkapan untuk sekolah.

Jenis usaha koperasi sekolah, antara lain, sebagai berikut:

- a. toko buku dan alat tulis,
- b. fotokopi,
- c. kantin, dan sebagainya.

Dalam mengelola usaha koperasi sekolah terdapat keterlibatan siswa sehingga siswa memperoleh kesempatan untuk belajar berwirausaha.

## **7. Cara Pendirian Koperasi Sekolah**

Langkah-langkah untuk mendirikan koperasi adalah sebagai berikut.

- a. Guru pembina koperasi sekolah memanggil beberapa siswa yang dianggap memenuhi syarat untuk diajak berbicara tentang cara mendirikan koperasi sekolah.
- b. Setelah mereka sepakat untuk mendirikan koperasi sekolah, para siswa mempersiapkan perencanaan pembentukannya.
- c. Para siswa menghadap kepala sekolah untuk meminta restu, izin, dan pengarahan.
- d. Para siswa pemrakarsa membuat undangan kepada wakil-wakil kelas yang terdiri atas minimal 5 orang dan menentukan tanggal pertemuan.
- e. Panitia menyiapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sementara untuk dibahas dalam rapat pembentukan koperasi.
- f. Kemudian panitia pembentukan koperasi menyiapkan undangan dan menyampaikan kepada kepala sekolah, pejabat koperasi setempat, camat setempat, kakanwil Depdiknas atau Kadinas, BP3 (POMB) serta calon anggota koperasi sekolah.
- g. Setelah semua persiapan selesai maka pada tanggal yang telah ditentukan, dilaksanakanlah rapat pembentukan koperasi sekolah.

## **8. Rapat Pembentukan Koperasi Sekolah**

Pada hari yang telah ditentukan panitia menyelenggarakan rapat yang dihadiri oleh para undangan yang disebutkan di atas tadi. Acara rapat dapat disusun sebagai berikut.

- a. Ketua panitia membuka rapat pembentukan dengan mengutarakan maksud dan tujuan mendirikan koperasi sekolah.
- b. Kepala sekolah memberikan sambutan yang bersifat pengarahan serta memberikan restu untuk mendirikan koperasi sekolah.
- c. Pejabat koperasi memberikan sambutan mengenai penjelasan langkah-langkah pendirian koperasi sekolah.



- d. Pemilihan pengurus koperasi dan badan pengawas koperasi sekolah harus dilakukan secara demokratis.
- e. Pejabat koperasi mengambil sumpah pengurus yang terpilih untuk satu periode yang akan datang.
- f. Rapat pleno anggota melakukan hal-hal berikut.
  - 1) Pengesahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah dibuat oleh panitia pendirian koperasi sekolah.
  - 2) Pengesahan rencana kerja koperasi sekolah.
  - 3) Pengesahan RAPB koperasi sekolah untuk dijadikan APB koperasi sekolah.
  - 4) Pengesahan neraca awal.
  - 5) Sambutan ketua koperasi sekolah terpilih.
  - 6) Penutup, berupa doa penutup dan ramah tamah.

## 9. Manfaat Koperasi Sekolah

Tujuan utama pendirian usaha koperasi sekolah adalah meningkatkan kesejahteraan para anggota koperasi yang bersangkutan (para siswa). Untuk itu, pendirian koperasi sekolah harus memberikan manfaat bagi para siswa. Manfaat koperasi sekolah bagi para siswa adalah sebagai berikut.

- a. Membantu siswa dalam memenuhi kebutuhan mengenai perlengkapan sekolah dengan harga yang lebih murah.
- b. Memberikan pelajaran kepada siswa dalam berorganisasi dan bagaimana menjalankan organisasi itu sehingga memberikan kesejahteraan bagi setiap anggotanya.
- c. Menumbuhkan jiwa wirausaha bagi setiap anggotanya.
- d. Mengajarkan siswa untuk menjadi seorang pemimpin yang bisa mengendalikan organisasi atau usaha yang dijalani.
- e. Menumbuhkan kompetensi siswa terhadap pemahaman sikap dan keterampilan berkoperasi untuk bekal hidup di masyarakat kelak
- f. Siswa dapat mengenal lebih dekat dengan guru terutama guru yang berhubungan langsung dengan koperasi.
- g. Setiap anggota koperasi akan memperoleh bagian sisa hasil usaha (SHU) pada akhir tahun.

Kepedulian anggota koperasi terhadap manfaat koperasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Tertib dalam membayar simpanan anggota sebagai modal operasional koperasi sehingga koperasi dapat berjalan dengan baik.
- b. Ikut mengelola koperasi atau menjadi anggota koperasi secara aktif sebagai wujud partisipasi siswa dalam belajar berorganisasi.
- c. Aktif memberikan masukan baik saran dan kritik yang bersifat membangun.

Keberhasilan pengelolaan koperasi akan mampu meningkatkan potensi yang dimiliki siswa dan memberikan keterampilan hidup (*life skill*), yaitu keterampilan berkoperasi. Mengapa demikian? Adanya dukungan fasilitas yang memadai akan memudahkan koperasi dalam mengembangkan usahanya. Bagaimana cara mengembangkan koperasi sekolah ini? Simak materi berikut ini.

## 10. Cara Pengembangan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dalam menjalankan kegiatan usaha harus sesuai ketentuan anggaran dasar dan peraturan yang berlaku dalam koperasi sekolah tersebut. Usaha yang menyimpang dari ketentuan asas dan tujuan koperasi tidak diperkenankan. Terutama usaha yang mungkin akan mengganggu pelajaran di sekolah. Usaha yang dijalankan dapat berkaitan dengan penunjang pelajaran praktik koperasi. Untuk mencapai maksud dan tujuannya, koperasi menyelenggarakan usaha-usaha, antara lain, sebagai berikut.

- a. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan dan menabung secara teratur.
- b. Usaha-usaha yang dapat memenuhi kebutuhan secara langsung, murid/siswa sekolah sesuai dengan jenis dan sifat sekolahnya, antara lain, sebagai berikut.
  - 1) Menggunakan buku-buku pelajaran dan alat-alat tulis menulis.
  - 2) Mengadakan tabungan atau simpan pinjam di antara anggota.
  - 3) Menyelenggarakan kafeteria di sekolah.
- c. Toko koperasi dapat menyediakan kebutuhan sekolah, selain itu dapat juga mengusahakan perbengkelan, pertukangan, dan percetakan untuk keperluan sekolah atau keperluan pihak lain tanpa melanggar tujuan pendidikan koperasi.

Contoh:

- 1) Kafeteria diusahakan per kelas tiap minggu atau dua minggu sekali secara bergiliran sampai waktunya diserahkan pada kelas lain dengan serah terima.
- 2) Penyelenggaraan simpan pinjam diusahakan antarkelas masing-masing langsung berhubungan dengan pengurus. Banyak lagi usaha yang dapat dijalankan sesuai dengan kondisi sekolah masing-masing seperti kerajinan tangan dan lain-lain.

Untuk mengembangkan usaha pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan koperasi secara umum. Contoh: apabila koperasi tersebut mendapatkan pinjaman modal dari anggota atau pihak



**Pikirkan Sejenak**

Potensi apakah yang dapat dikembangkan jika koperasi sekolah mendapat dana dari pihak luar?

lain maka dapat digunakan untuk mengembangkan usaha-usaha seperti pengadaan mesin fotokopi, pembelian komputer sebagai rental komputer atau pengadaan wartel. Semua usaha tersebut digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan koperasi sekolah tanpa mengganggu proses belajar mengajar di sekolah.



### **TUGAS INDIVIDU**

Coba Anda lakukan observasi terhadap koperasi di sekolah lain. Apa yang berbeda dengan koperasi sekolahmu? Analisislah dari segi manajemen, modal, struktur organisasi, dan keanggotaan! Tulislah hasil analisis Anda dalam lembar tersendiri! Mintalah guru untuk mengapresiasi hasil analisis Anda!

## **11. Hal Lain**

Setelah dilakukan rapat pembentukan koperasi sekolah, langkah selanjutnya adalah membuat lampiran-lampiran dalam rangka mengajukan permohonan pengakuan koperasi sekolah. Berikut ini contoh lampiran kepada Kepala Dinas Perindagkop dan Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota.

Lampiran 1

**PERMOHONAN PENGAKUAN KOPERASI SEKOLAH**

KOPERASISEKOLAH.....

.....

- Lampiran
1. Akta Pendirian
  2. Berita Acara Pembentukan
  3. Neraca Awal

.....,.....200.....

Kepada Yth.  
Kepala Kantor Dinas  
Perindagkop PM  
Kabupaten/Kotamadya  
.....  
di.....

Dengan hormat,

Bersama ini, kami mengajukan permohonan agar koperasi kami dapat dicatat dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan pengakuan sebagai koperasi pada koperasi sekolah kami. Bersama ini kami lampirkan:

1. 2 (dua) bendel akta pendirian.
2. 1 (satu) lembar petikan Berita Acara Rapat Pembentukan.
3. 1 (satu) neraca awal

Selanjutnya, kami berharap agar koperasi kami mendapat pengakuan sebagai koperasi sekolah dan didaftar dalam daftar khusus.

Demikian, atas perhatian Bapak, kami ucapkan banyak terima kasih.

Pengurus Koperasi Sekolah

.....

Ketua

Sekretaris

(.....)

(.....)





### TUGAS KELOMPOK

Misalkan Anda akan mendirikan koperasi sekolah dan Anda sebagai pengurus. Bersama kelompok Anda, cobalah membuat pengajuan proposal tentang pendirian koperasi. Isi proposal, antara lain:

1. nama koperasi,
2. dasar pendirian,
3. tujuan pendirian,
4. struktur organisasi,
5. sasaran koperasi.



### LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Apakah manfaat yang Anda peroleh setelah Anda menjadi anggota koperasi sekolah?
2. Sejauh mana Anda peduli terhadap manfaat koperasi sekolah bagi kesejahteraan anggotanya?
3. Jenis usaha apa yang dapat dikembangkan pada koperasi sekolah?
4. Sebutkan syarat keanggotaan koperasi sekolah!
5. Sebutkan langkah-langkah mendirikan koperasi sekolah!

### C. Peran dan Jiwa Wirausaha

Pada pembahasan di muka, kita telah mempelajari tentang koperasi sekolah. Hal apakah yang dapat ditumbuhkan dengan adanya koperasi sekolah? Keberadaan koperasi sekolah mendidik siswa dalam berwirausaha. Artinya, koperasi sekolah dapat menanamkan dan membentuk jiwa kewirausahaan para siswa di sekolah sehingga siswa termotivasi untuk berwirausaha. Hal ini dapat didukung dengan adanya tempat praktik pertokoan, perbengkelan, koperasi, dan kantin. Tujuannya, agar para siswa dapat mempraktikkan jiwa kewirausahaan di sekolah. Apakah wirausa-



Sumber: Jawaapos, 2004

Gambar IV.8 Peternak lebah, wirausaha yang menjadi pengusaha.

ha itu? Manfaat apa yang diperoleh dalam berwirausaha? Untuk selanjutnya marilah pahami materi berikut ini. Namun, sebelumnya coba Anda perhatikan ilustrasi di depan!

Apabila kita perhatikan gambar di depan, dapat kita lihat Pak Rusdi Mujianto seorang peternak lebah madu.

Bagi Pak Rusdi Mujianto, beternak lebah bukanlah suatu hal yang mudah untuk dilakukan. Tetapi bukan pula hal yang sulit. Kemauan dan kerja keras pasti dapat mendatangkan sesuatu yang hasilnya boleh diacungi jempol. Untuk bisa beternak lebah madu, diperlukan belajar yang cukup lama. Bisa sampai 4 tahun karena harus tahu betul bagaimana memelihara lebah-lebah tersebut sampai bagaimana cara memanen madunya. Untuk itu, diperlukan jiwa wirausaha karena tanpa memiliki jiwa berwirausaha, tidak akan bisa berhasil dan bertahan lama.

Ilustrasi di atas telah menunjukkan hal-hal yang harus dimiliki oleh seorang wirausaha.

### 1. Apakah Wirausaha Itu?

Pada saat sekarang ini dibutuhkan suatu keterampilan untuk dapat berwirausaha. Kalau kita perhatikan, banyak sekali orang yang tingkat pendidikannya tinggi, tapi tidak dapat bekerja sesuai dengan pendidikannya. Mereka bekerja pada bidang lain dan dapat membuahkan hasil. Kebanyakan dari mereka berwirausaha. Ada yang beternak, ada yang membuka konveksi, ada yang berdagang, atau memanfaatkan keterampilan lain yang mereka miliki. Karena tanpa berwirausaha mereka akan tertinggal oleh yang lain. Tanpa wirausaha mereka akan terkatung-katung dengan menunggu pekerjaan yang sesuai dengan pendidikannya.

Istilah *wirausaha* identik dengan istilah *wiraswasta* yang artinya keberanian dan keperkasaan dalam memenuhi kebutuhan serta memecahkan permasalahan hidup dengan kekuatan yang ada pada diri sendiri atau kepercayaan diri. Perhatikan kisah berikut ini!

Seorang ibu rumah tangga membuat kue-kue kering di rumahnya. Kemudian dia mencoba menitipkan pada warung-warung atau toko-toko yang ada di sekitarnya. Lama-lama usaha tersebut berkembang menjadi besar. Ibu rumah tangga itu, sekarang sudah berani menerima pesanan dalam jumlah yang besar, dan bisa mempekerjakan beberapa orang karyawan.

Dari contoh tersebut dapat kita ambil kesimpulan bahwa berwirausaha bisa dimulai dari sedikit, atau dalam skala kecil, tidak harus dengan modal yang besar. Kalau kita mau berusaha pasti ada jalan. Dengan berwirausaha juga dapat membantu dalam hal penyerapan tenaga kerja sehingga akan mengurangi pengangguran.



Dengan melihat contoh pengalaman ibu rumah tangga di atas, kita dapat mengartikan wirausaha dan kewirausahaan, yaitu sebagai berikut.

- a. Wirausaha adalah seorang yang kreatif dan berani berusaha, yang mempunyai kemampuan untuk menghasilkan produk baru, menentukan cara produksi baru, pengelolaan perusahaan hingga memasarkan produknya.
- b. Kewirausahaan adalah suatu kemampuan dalam berpikir kreatif dan berperilaku inovatif yang dijadikan dasar dalam menghadapi tantangan melakukan usaha.

Untuk dapat menarik para pelanggan atau pembeli, seorang wirausaha berusaha menciptakan hal-hal yang baru. Seperti contoh di atas, ibu rumah tangga yang berinisiatif membuat kue kering dalam berbagai variasi bentuk dan warna dan kemudian dikemas dalam bungkus yang rapi. Begitu pula dengan rasanya, ada yang rasa keju, coklat, dan rasa buah.

Dengan kekreatifannya itu si pembuat kue tersebut bisa dikatakan memiliki jiwa kewirausahaan.



### Jendela Ekonomi

Widjaja, Eka Tjipta (1922), seorang pengusaha konglomerat yang termasuk sepuluh pengusaha nasional terbesar Indonesia, bahkan di antara 25 orang terkaya di Asean masa kini. Ia adalah pemilik Group Sinar Mas yang membawahi sekitar 200 anak perusahaan, terbagi atas beberapa subkelompok. Bidang usaha utama grup ini, industri minyak goreng yang ditunjang oleh sebuah industri perkebunan kelapa sawit seluas 200 ribu hektar lebih, menguasai sekitar 60% pangsa pasar minyak goreng Indonesia, sehingga ia dikenal sebagai "Raja Minyak Goreng Indonesia".

Sumber: Ensiklopedi Ekonomi, 1992

Anda sekarang telah mengetahui, apa itu wirausaha? Apakah wirausaha memiliki tujuan? Tujuan wirausaha dijelaskan pada subbab berikut.

## 2. Tujuan Kewirausahaan

Setiap orang dalam menjalankan usahanya pasti mempunyai tujuan. Begitu pula dengan wirausaha. Wirausahawan memiliki tujuan meningkatkan kesejahteraan dirinya dan orang lain.

Dalam lampiran Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 1995 dimuat mengenai tujuan kewirausahaan, yaitu sebagai berikut.

- a. Menumbuhkan kesadaran dan orientasi kewirausahaan yang kuat kepada masyarakat.
- b. Meningkatkan jumlah wirausaha yang berkualitas, andal, tangguh, dan unggul.
- c. Mewujudkan kemampuan dan kemandirian para pengusaha untuk dapat menghasilkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan pengusaha kecil serta koperasi pada khususnya.

- d. Membudayakan semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan kewirausahaan di kalangan masyarakat, terutama generasi muda sehingga akan berkemampuan menjadi wirausahawan yang andal, tangguh, dan unggul

### 3. Syarat-Syarat Wirausaha

Untuk menjadi seorang wirausaha tidaklah mudah. Diperlukan ketekunan dan kesabaran serta keuletan dalam usaha. Untuk itu, seorang wirausaha perlu memenuhi beberapa syarat, antara lain, sebagai berikut.

- a. Beriman dan berbuat kebajikan
- b. Mempunyai ilmu pengetahuan
- c. Percaya diri
- d. Berinisiatif, kreatif, dan disiplin
- e. Memiliki karakter atau watak yang dijiwai oleh falsafah Pancasila dan UUD 1945
- f. Semangat, berani, dan tanggung jawab atas usahanya
- g. Cakap, cekatan, terampil, dan berdedikasi tinggi dalam berwirausaha
- h. Berani menanggung segala risiko
- i. Tidak konsumtif, boros, dan harus berhemat
- j. Membela kepentingan umum
- k. Bertekad kuat ingin maju
- l. Mampu mempertimbangkan dan menyesuaikan dalam situasi dan kondisi

Apakah Anda mampu memenuhi syarat-syarat sebagai wirausaha di atas? Mulailah dari sekarang untuk membina sifat-sifat yang merupakan syarat-syarat wirausaha tersebut! Bersyukurlah pada Tuhan jika saat ini Anda telah memiliki atau memenuhi sebagian besar syarat-syarat menjadi wirausaha. Artinya, Anda memiliki peluang untuk menjadi seorang wirausaha, bukan?



#### Jendela Ekonomi

Sadino, Bob (1933), seorang usahawan nasional yang dipandang sebagai salah satu perintis dalam agribisnis modern, terutama hortikultura, di Indonesia. Ia juga diakui sebagai entrepreneur yang berhasil membina usahanya dari nol semata-mata karena keuletan, rasa percaya diri, kepekaannya terhadap kualitas, serta kemampuannya membaca peluang. Pemilik Kem Chicks, Kem Farms, dan Kem Foods ini mudah dikenali publik dari gaya penampilan dan cara berpakaian yang lain dari yang lain, sehingga orang sering menilainya sebagai pribadi yang eksentrik.

Bob Sadino yang lahir di Tanjung Karang, Lampung, ini adalah anak bungsu dari lima bersaudara. Ia tidak mewarisi jiwa wirausaha dari ayahnya yang berprofesi guru. Tetapi kecintaan dan keyakinannya pada usaha pertanian diwarisinya dari kakeknya, petani lada yang hidup berkecukupan pada zamannya.

Sumber: Ensiklopedi Ekonomi, 1992

#### 4. Ciri-Ciri dan Karakteristik Wirausaha

Karakteristik seorang wirausaha pada umumnya dapat dilihat pada saat berkomunikasi dalam rangka mengumumkan informasi maupun pada waktu menjalankan usaha dan menjalin hubungan dengan para relasi bisnis. Untuk itu, dalam menjalin hubungan bisnis dengan seseorang kita harus mengetahui karakteristiknya. Karena tanpa kita perhatikan karakternya bisa-bisa kita akan rugi sendiri apabila menjalin hubungan bisnis dengan orang yang berkarakter tidak baik.

Karakteristik adalah sesuatu yang berhubungan dengan watak, perilaku, tabiat, sikap seseorang terhadap perjuangan hidup untuk mencapai kebahagiaan lahir dan batin. Karakteristik seorang wirausaha yang baik akan membawa ke arah kebenaran, keselamatan, serta menaikkan derajat dan martabatnya.

Seperti apakah karakteristik wirausaha ini?

Seorang wirausaha harus memiliki potensi dan motivasi untuk maju dalam segala situasi dan kondisi, serta mampu mengatasi masalah yang timbul tanpa mengharapkan bantuan dari pihak lain. Secara rinci karakteristik wirausaha ini terlihat dalam sikap dan jiwa yang harus dimiliki seorang wirausaha, adalah berikut ini.

##### a. Percaya Diri

Seorang wirausaha adalah orang yang percaya bahwa mereka mampu mencapai hasil yang mereka inginkan. Sikap percaya diri ini bukan sikap yang sombong, karena dilandasi oleh kesadaran mereka terhadap kelebihan dan kekurangan yang dimiliki.

Sikap percaya diri akan mendorong seseorang untuk terus maju dengan kemampuan yang ada. Orang yang tinggi percaya dirinya adalah orang yang sudah matang jasmani dan rohaninya. Karakteristik kematangan seseorang dilihat dari rasa tanggung jawabnya yang tinggi, objektif, kritis, dan tidak tergantung orang lain. Emosional pun stabil, tidak mudah tersinggung, dan naik pitam.

Sudahkah Anda mempunyai sifat percaya diri seperti dikemukakan di atas?

##### b. Berorientasi Pada Tugas dan Hasil

Agar memperoleh keberhasilan dalam usahanya, seorang wirausaha harus bekerja prestatif. Apa maksudnya? Keberhasilan seorang dalam kehidupannya banyak ditentukan oleh usaha yang dilakukan sendiri dalam mengubah nasib. Orang ini biasa-



Sumber: Jawapos, 2006

Gambar IV.9 Mengejar prestasi meraih prestise.

nya lebih mengutamakan prestasinya baru kemudian setelah berhasil prestasinya akan naik.

### c. Berani Menanggung Risiko

Berani menanggung risiko berhubungan dengan sikap keinginan untuk bertanggung jawab. Para wirausahawan siap menanggung risiko atas segala tindakan yang diambilnya. Dalam bertindak, wirausahawan akan memikirkan tindakannya secara matang, sehingga risiko yang akan muncul akibat tindakannya dapat diperkirakan.

### d. Kepemimpinan

Seorang wirausaha merupakan pemimpin bagi dirinya sendiri dan orang lain. Mereka harus selalu mencari peluang, mengumpulkan dana, dan merekrut sumber daya manusia serta membimbingnya untuk mencapai tujuan. Dengan mengembangkan sikap, bakat, dan kemampuan akan mendorong dan memotivasi orang lain agar maju dan berhasil, serta memimpin orang lain dalam bentuk kerja sama.

### e. Keorisinalan

Sifat orisinal tentu tidak selalu ada pada diri seseorang. Orisinal berarti tidak hanya mengekor pada orang lain, tetapi memiliki pendapat sendiri, ada ide yang orisinal, ada kemampuan untuk melaksanakan sesuatu.

### f. Berorientasi ke Masa Depan

Seseorang wirausaha haruslah mempunyai visi ke depan apa yang hendak ia lakukan? Apa yang ingin dicapai? Sebuah usaha bukan didirikan hanya untuk sementara, tetapi untuk selamanya. Oleh sebab itu, seorang wirausaha akan menyusun perencanaan (*planning*) dan strategi yang matang agar jelas langkah-langkah yang akan dilaksanakan.

### g. Kreativitas

Apa yang disebut kreatif? Apakah Anda pernah membuat sesuatu yang belum pernah dilakukan dan orang lain pun juga belum pernah membuat? Apakah itu yang disebut kreatif? Berikut ini akan disajikan pengertian kreatif oleh beberapa ahli.



#### Jendela Ekonomi

Fadel Muhammad (1992: 138) menyatakan bahwa ada tujuh ciri yang merupakan identitas yang melekat pada diri seorang wirausaha.

1. Kepemimpinan
2. Inovasi
3. Cara pengambilan keputusan
4. Sikap tenggang rasa terhadap perubahan
5. Bekerja ekonomis dan efisien
6. Visi masa depan
7. Sikap terhadap risiko

- 1) **Cony Semiawan** (1997) menyatakan, kreatif adalah kemampuan untuk menghasilkan atau menciptakan suatu produk baru.
- 2) **Wollfolk** (1984) mengemukakan kreativitas sebagai kemampuan individu untuk menghasilkan sesuatu (hasil) yang baru atau asli atau pemecahan suatu masalah.

Jadi, dari pengertian tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kreatif adalah kemampuan seseorang untuk membuat produk baru atau membuat kombinasi yang baru.

Menurut Anda sifat apalagi yang harus dimiliki seorang wirausaha?

Selain karakteristik yang harus dimiliki wirausaha seperti tersebut di atas, juga terdapat ciri-ciri yang harus dimiliki wirausaha. Ciri-ciri wirausaha ini disebutkan dalam Instruksi Presiden No.4 Tahun 1995. Dalam Instruksi Presiden No.4 Tahun 1995 disebutkan bahwa untuk menjadi wirausaha yang andal, tangguh, dan unggul terdapat ciri-ciri yang harus dimiliki oleh wirausaha. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut.

#### a. Karakteristik Wirausaha yang Andal

- 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 serta tekun dalam menghasilkan barang dan jasa serta mencoba cara kerja yang lebih tepat dan efisien.
- 4) Mau dan mampu berkomunikasi, tawar menawar, dan musyawarah dengan berbagai pihak yang besar pengaruhnya pada kemajuan usaha terutama para pembeli/pelanggan.



Sumber: Jawapos, 2006

Gambar IV.10 Produk-produk hasil sebuah kreativitas.



### Jendela Ekonomi

Kiat mengembangkan kreativitas

1. Rileks
2. Latihlah otak Anda.
3. Tentukan apa yang Anda inginkan.
4. Carilah cara untuk mengatasi masalah.
5. Mencari cara-cara melakukan sesuatu lebih baik

Sumber: Kewirausahaan, Rambat Lupiyadi, Sero Warik (1998 - 1990)



### Pikirkan Sejenak

Bagaimana cara menimbulkan sifat agar kita bisa kreatif?

- 5) Menghadapi hidup dan menangani usaha dengan terencana, jujur, hemat, dan disiplin.
- 6) Mencintai kegiatan usaha dan perusahaannya serta lugas dan tangguh, tetapi cukup luwes dalam melindunginya.
- 7) Mau dan mampu meningkatkan kapasitas diri sendiri dan kapasitas perusahaan dengan serta melakukan perluasan dan pengembangan usaha dengan risiko yang tidak terlalu besar.
- 8) Berusaha mengenal dan mengendalikan lingkungan serta menggalang kerja sama yang saling berkepentingan dengan perusahaan.

Dengan mengetahui ciri-ciri wirausaha yang andal, bisakah Anda menjadi seorang wirausaha yang andal? Setelah menjadi wirausaha yang andal kemudian menjadi wirausaha yang tangguh.

#### b. Karakteristik Wirausaha yang Tangguh

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

Ternyata untuk menjadi wirausaha yang tangguh tidak mudah. Bisakah Anda menjadi wirausaha yang andal dan tangguh? Untuk selanjutnya menjadi wirausaha yang unggul.

#### c. Karakteristik Wirausaha Unggul

- 1) Berani mengambil risiko yang ditunjang oleh kemampuan memperhitungkan akibatnya dan berusaha menghindarinya.
- 2) Selalu berupaya mencapai dan menghasilkan karya bakti yang lebih baik untuk pelanggan, pemilik, pemasok, tenaga kerja, masyarakat, bangsa, dan negara.



#### Jendela Ekonomi

Ide Cosmos dalam inovasi memang seolah tak pernah mati. PT Star Cosmos selalu menjadi pionir dalam melahirkan produk. Hebatnya, produk baru yang dihasilkannya senantiasa menjadi *trendsetter*. Bahkan tak jarang ditiru pesaing. "Kita tidak sekadar mengaku sebagai pioner, tapi dibuktikan dengan produk-produk yang dihasilkannya. Inovasi-inovasi itu terus kita gulirkan," Ujar Dharma Surjaputra, General Manager PT Star Cosmos.

Sumber: Majalah SWA, 2004

- 3) Antisipatif terhadap perubahan dan akomodatif terhadap lingkungan
- 4) Kreatif dalam mencari dan menciptakan peluang pasar dan dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi
- 5) Selalu berusaha meningkatkan keunggulan dan citra perusahaan melalui investasi baru di berbagai bidang

Bisakah Anda menjadi wirausaha yang andal, tangguh, dan unggul? Dengan menjadi wirausaha andal, tangguh, dan unggul; segala kemungkinan dan risiko yang terjadi akan dilalui dengan mudah sehingga dapat menjadi seorang wirausaha yang sukses.



### Pikirkan Sejenak

Apa yang dimaksud dengan wirausaha yang andal, tangguh, dan unggul?



### TUGAS KELOMPOK

Bentuklah kelompok yang terdiri atas lima orang! Usahakan anggota kelompokmu ada yang berbeda jenis kelamin, agama, suku, dan ras. Bacalah artikel berikut!

#### Dana Rp40 Juta untuk Kelompok Kreatif

Yogya – Yang kreatif akan selalu bisa hidup. Begitu yang diyakini banyak orang di saat situasi sulit melanda. Seakan memberi pembenaran pada adagium itu, Khaula dan Ashoka Indonesia menyediakan dana Rp40 juta bagi mereka yang kreatif dan inovatif.

Lembaga nirlaba itu mencari kelompok masyarakat, bisa LSM, bisa UKM, Karang Taruna, koperasi atau lainnya yang memiliki program yang kreatif dan inovatif. Mereka bisa mendapatkan dana program CBI, *Citizen Base Initiative*.

Organisasi atau kelompok masyarakat yang boleh mengajukan proposal ini sedang berada dalam masa tumbuh, bukan organisasi yang baru berdiri. Mereka harus memiliki strategi inovatif dalam menggalang sumber daya dan penciptaan *social entrepreneurship*.

“Program ini diniatkan untuk mendorong tumbuhnya organisasi yang kreatif dan inovatif, sekaligus menumbuhkan dan mengembangkan kelompok wirausaha sosial di Indonesia. Silakan yang memenuhi syarat, mengajukan permohonan,” terang Ruly Bernaputra dari Yayasan Khaula kepada wartawan.

Menurut Ruly, selain dukungan dana, program CBI ini juga menyediakan berbagai dukungan. Mulai dari pelatihan rencana usaha (*business plan*), desain produk, manajemen bisnis, marketing, dan sebagainya. Untuk organisasi yang disetujui, pihaknya juga akan melakukan pendampingan dan memonitoring selama dua tahun.

Program CBI ini baru pertama diluncurkan di Indonesia. Dan kesempatan pertama ini ditujukan kepada kelompok di Jawa-Madura. CBI merupakan program global yang diinisiasi oleh *Ashoka Foundation* dan di Indonesia merupakan kerja sama Ashoka Indonesia dan Yayasan Khaula Karya.

Sumber: *Jawa Pos*, 17 September 2006

#### **Pertanyaan:**

1. Mengapa seorang wirausaha harus mempunyai sifat kreatif dan inovatif?
2. Apa peran Yayasan Khaula dan Ashoka Indonesia dalam menumbuhkan sikap dan watak para wirausaha?
3. Menurut Anda, apakah dengan modal kreatif dan inovatif seseorang bisa menjadi wirausaha?
4. Apa peran Yayasan Khaula dan Ashoka Indonesia bagi para wirausaha yang kreatif dan inovatif?

### **5. Sektor-Sektor yang Dapat Dimasuki Wirausaha**

Sektor-sektor yang dapat dimasuki wirausaha sangat banyak dan luas, mulai dari lingkup yang kecil sampai yang besar. Secara umum, sektor yang dimasuki wirausaha adalah sektor ekonomi formal dan ekonomi informal. Mengapa wirausaha cenderung memasuki sektor ekonomi formal dan ekonomi informal? Perhatikan penjelasan berikut ini.

#### **a. Sektor Ekonomi Formal**

Dalam sektor ekonomi formal ini, wirausaha menggunakan modal yang besar dan mempunyai kepastian hukum. Kegiatan bidang ekonomi formal terlihat dalam bentuk perusahaan yang memproduksi barang maupun jasa. Kemajuan usaha yang ditekuni wirausaha terlihat



Sumber: Haryo, 2006

Gambar IV.11 Perusahaan otobis, salah satu sektor usaha ekonomi formal.

dalam kuantitas barang dan jasa yang dikelolanya. Contoh: perusahaan jasa angkutan, perusahaan jasa periklanan, perusahaan distribusi, perusahaan industri pakaian jadi, perusahaan percetakan, dan perusahaan porperti.

### b. Sektor Ekonomi Informal

Lain halnya dengan wirausaha yang bergerak di sektor ekonomi formal. Wirausaha yang bergerak di sektor ekonomi informal merupakan usaha perseorangan yang berskala kecil. Namun, pengelolaan yang baik atas sektor ini dapat memberikan nilai ekonomi yang cukup tinggi. Contoh: jasa kontrakan rumah, jasa laundry, usaha mengumpulkan barang-barang bekas dan puing-puing, pedagang kaki lima, tukang bakso, tukang tambal ban, warung nasi, dan pedagang sayur keliling.



Sumber: Haryo, 2006

*Gambar IV.12 Berdagang dengan cara keliling, merupakan usaha di sektor ekonomi informal.*

Bagaimanakah cara membedakan wirausaha yang bergerak dalam sektor ekonomi formal dan ekonomi informal? Wirausaha yang menekuni sektor ekonomi formal terlihat dalam ciri-ciri berikut:

- memiliki izin resmi dari pemerintah,
- kegiatan yang dilakukan dikenakan pajak,
- memerlukan modal yang cukup besar,
- umumnya berada di daerah perkotaan,
- melaksanakan sistem pembukuan dengan baik.

Setelah Anda mengetahui ciri-ciri wirausaha yang bergerak di sektor ekonomi formal, sekarang perhatikan ciri-ciri wirausaha yang bergerak di sektor ekonomi informal berikut ini:

- modal yang dimiliki relatif kecil,
- pencatatan atau administrasi sangat sederhana,
- harga barang yang dihasilkan umumnya murah,
- usahanya tidak memiliki izin resmi,
- peralatan yang digunakan sangat sederhana,
- keuntungan tidak dikenakan pajak,
- keuntungan langsung dapat dinikmati.

Dapatkah Anda menyebutkan sektor usaha yang lain? Nah, Anda tidak perlu khawatir akan sempitnya lapangan kerja karena Anda dapat menciptakannya sendiri. Anda tinggal memilih bidang usaha yang tepat dengan jiwa dan karakter Anda. Namun, Anda perlu memiliki berbagai

pertimbangan untuk memilih bidang usaha untuk berwirausaha. Pertimbangan dalam memilih alternatif bidang usaha bagi wirausaha tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Kepandaian kita dalam berusaha belum tentu berguna bagi orang lain.
- b. Keberhasilan orang lain belum tentu dapat kita ikuti.
- c. Kesukaran dalam usaha di masa lalu, belum tentu dapat diulangi di masa sekarang.
- d. Bidang usaha yang dapat berkembang di satu tempat, belum tentu dapat berkembang di tempat lain.
- e. Adanya kesempatan dalam lingkungan, yaitu:
  - 1) banyaknya permintaan terhadap produk tertentu,
  - 2) sedikitnya saingan dalam usaha yang kita jalankan,
  - 3) adanya kemampuan kita dalam mengelola dan memenuhi permintaan yang ada,
  - 4) teridentifikasinya permintaan masyarakat, jelas jenis, dan jumlah permintaannya.



### TUGAS BEDAH KASUS

*Bacalah wacana berikut ini!*

#### Wacana

#### Minyak Tanah Rp7.000,00 per Liter

Masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu, Kalimantan Barat, sulit memperoleh minyak tanah yang dibutuhkan mereka untuk memasak. Kalaupun ada, harganya Rp7.000,00 per liter. "Sudah dua bulan ini kami selalu sulit mencari minyak tanah. Akibatnya, banyak yang harus memasak dengan kayu bakar," kata warga Putussibau. Bahan bakar pengganti berupa elpiji, misalnya, juga tidak murah, yakni Rp105.000,00 per tabung.

Sumber: *Harian Kompas*, 16 September 2006

Bagaimana perasaan Anda apabila menghadapi situasi seperti di atas? Apa yang dapat Anda lakukan? Carilah solusi yang tepat atas permasalahan yang dialami masyarakat Kabupaten Kapuas Hulu di atas! Gunakan jiwa wirausaha Anda! Tulislah alternatif pemecahan masalah yang Anda temukan! Bahaslah bersama teman sebangkumu!



## 6. Manfaat Adanya Para Wirausaha

Wirausaha banyak terdapat di sekitar kita. Mulai dari sektor ekonomi formal maupun informal. Pernahkah Anda menyadari bahwa wirausaha di sekitar Anda memberikan manfaat? Coba Anda cermati, manfaat apa yang dapat Anda peroleh dengan adanya wirausaha di sekitar lingkungan Anda? Apakah mereka memberikan manfaat seperti di bawah ini?

Para wirausaha yang tinggal dan bersosialisasi dengan orang lain dalam lingkungannya pastilah memberikan manfaat atau keuntungan, di antaranya, adalah sebagai berikut.

- a. Berusaha memberi bantuan kepada orang lain dan pembangunan sosial sesuai dengan kemampuannya.
- b. Menambah daya tampung bagi tenaga kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran.
- c. Memberi contoh bagaimana harus bekerja keras, tekun, namun tidak melupakan perintah agama.
- d. Menjadi contoh bagi anggota masyarakat sebagai pribadi, unggul yang patut diteladani.
- e. Sebagai generator pembangunan lingkungan, pribadi, distribusi, pemeliharaan lingkungan, dan kesejahteraan.
- f. Berusaha mendidik para karyawannya menjadi orang yang mandiri, disiplin, tekun, dan jujur dalam menghadapi pekerjaan.
- g. Berusaha mendidik masyarakat agar hidup secara efisien, tidak berfoya-foya, dan tidak boros.

Berbagai manfaat keberadaan wirausaha di atas tentulah Anda pernah merasakannya. Untuk mengetahui manfaat yang ditimbulkan atas keberadaan wirausaha tersebut, Anda dapat membandingkan kondisi lingkungan Anda sebelum para wirausaha itu ada.



### TUGAS INDIVIDU

1. Dengan naiknya TDL (Tarif Dasar Listrik) dan BBM usaha apa yang paling cocok untuk berwirausaha? Coba diskusikan dengan teman di kelas kalian!
2. Usaha apakah yang cocok bagi masyarakat yang terkena korban gempa?

## 7. Peran Wirausaha dalam Perekonomian

Kegiatan wirausaha dalam bidang ekonomi bergerak dan bernaung dalam lembaga-lembaga ekonomi. Apa saja yang termasuk dalam lembaga-lembaga ekonomi? Lembaga ekonomi merupakan perusahaan atau perseroan yang bergerak dalam bidang-bidang produksi, jasa, dan pelayanan. Wirausaha mempunyai peranan yang penting dalam perekonomian Indonesia. Keberadaan wirausaha berarti membuka lapangan kerja baru bagi orang lain, terutama bagi mereka yang berada di sekitarnya. Apa wujudnya? Dengan ditampungnya para tenaga kerja yang dahulunya masih pengangguran sehingga mereka kini dapat mempunyai penghasilan/pendapatan.

Dengan demikian, wirausaha dapat mewujudkan dirinya sebagai tulang punggung serta memperkokoh struktur perekonomian nasional. Apa buktinya? Silakan Anda cari di media informasi yang ada di rumah, sekolah, atau internet!

Apakah peranan wirausaha dalam perekonomian? Keberadaan wirausaha selain memberikan manfaat yang dirasakan langsung oleh masyarakat sekitar juga memiliki peranan dalam perekonomian. Peranan tersebut, antara lain, sebagai berikut.

### a. Membuka Lapangan Kerja Baru

Tingginya tingkat pembangunan di negara-negara sedang berkembang pada umumnya disebabkan oleh tidak seimbangnya kenaikan angkatan kerja dengan lapangan kerja yang tersedia. Adanya wirausaha dengan sendirinya akan mengurangi tingkat pengangguran.

### b. Meningkatkan Pendapatan Nasional

Lingkungan usaha yang sudah maju, selalu menantang atau mendorong para wirausahawan untuk lebih kreatif di dalam menciptakan nilai tambah bagi penjualan produk atau jasa. Produk-produk baru yang diciptakan wirausaha, baik barang maupun jasa, akan menaikkan



### Jendela Ekonomi

#### Inovasi Mie Sedap

Mie Sedap sangat cepat merebut pasar kelas menengah ke bawah hingga sebagian pasar Indomie berkurang. Produsen Mie Sedap, baru-baru ini meluncurkan *inovasi* baru untuk memperkuat dan mempertahankan pasarnya bahkan sampai ke pelosok negeri. Program inovasi ini berupa mendistribusikan sekaligus menjual Mie Sedap dengan menggunakan sepeda atau motor keliling. Penjual dilengkapi dengan Mie Sedap aneka pilihan rasa dan alat seperti kompor dan panci. Alhasil, Anda dapat menikmati Mie Sedap kapan pun Anda suka.

Pengamatan Inna, 2006.



pendapatan nasional melalui peningkatan jumlah produksi barang dan jasa. Mengapa? Karena biasanya produk-produk baru banyak diminati oleh para konsumen, terutama apabila di pasaran masih sangat langka/jarang.

### c. Meningkatkan Taraf Hidup

Dengan keberhasilan bisnis para wirausahawan akan bisa meningkatkan pendapatan masyarakat. Dengan naiknya pendapatan maka taraf hidup masyarakat pun meningkat. Masyarakat yang dahulunya pengangguran menjadi bisa bekerja dan mempunyai pendapatan.

### d. Mengurangi Kesenjangan Ekonomi dan Sosial

Dengan banyaknya wirausahawan dalam memproduksi barang maka akan mendorong masyarakat/orang-orang yang bekerja akan lebih giat. Sehingga pendapatan mereka juga akan bertambah dan akan mengurangi kesenjangan ekonomi yang terjadi di masyarakat.

### e. Mendorong Terciptanya Masyarakat Adil dan Makmur

Bertambahnya pendapatan masyarakat berarti meningkat pula kemakmurannya. Berikut ini terdapat wacana mengenai sosok wirausaha yang mampu memberikan peranan bagi perekonomian. Bacalah dengan sungguh-sungguh. Semoga sosok wirausaha ini dapat memberikan teladan yang baik bagi Anda.



#### Pikirkan Sejenak

Bagaimana pendapat Anda apabila ada seseorang yang ingin berwirausaha tetapi modal yang dimiliki tidak mencukupi?

### Sosok Wirausaha

#### Naomi Susilowati Setiono Pengusaha Batik, Mantan Kernet Bus

Kegetiran hidup tak menyurutkan perjuangan Naomi Susilowati Setiono (46) dalam menjalani kesehariannya. Dengan berapi-api, wanita sederhana ini menuturkan kisah hidupnya yang diawali sebagai tukang cuci baju, pemotong batang rokok, kernet bus antar-kota, dan akhirnya menjadi pengusaha serta perajin batik Lasem. Semua ini karena kebaikan Tuhan, ujanya mensyukuri perbaikan

hidup yang dialaminya. Meski bukan pengusaha batik nomor wahid di Kabupaten Rembang, Jawa Tengah, perempuan peranakan Tionghoa ini sangat terkenal di dunia perbatikan, khususnya batik Lasem. Hingga tak heran, rekan-rekannya memintanya untuk menjadi ketua *cluster* batik Lasem, yang hingga kini belum diberi nama. Dalam waktu dekat, *cluster* ini akan dinamai menjadi semacam asosiasi perajin/pengusaha batik Lasem.

Jenis batik Lasem (atau Laseman) yang perkembangannya jauh ter-tinggal dibanding batik Solo dan Yogya ini terus digeluti, meski masih menggunakan peralatan tradisional. Naomi yang memimpin Batik Tulis Tradisional Laseman Maranatha di Jalan Karangturi I/I Lasem, Rembang, ini mengerahkan 30 perajin guna mendukung usahanya.

Ia juga tengah merintis pengaderan perajin batik ke sekolah-sekolah secara gratis. Kalau tidak kami sendiri yang mengader, siapa lagi? Tidak bisa hanya mengandalkan pemerintah, ujarnya.

Naomi mengaku pernah melontarkan gagasannya kepada Bupati Rembang Hendarsono (saat itu) untuk menyiapkan cara membatik ke dalam pelajaran muatan lokal. Sayangnya, ide ini tak ditanggapi dan dianggap tidak bisa berhasil.

Akhirnya, ia langsung turun ke sekolah-sekolah untuk menyampaikan gagasannya itu. Kini, ia masih menunggu tanggapan dari sekolah-sekolah. Jika masalah tempat, saya bisa meminjam balai desa, tak perlu keluar uang, ujarnya.

Meski sangat sibuk, produktivitasnya tak berubah. Setiap bulan Naomi dan rekan-rekan pekerja di tempatnya menghasilkan rata-rata 150 potong batik tulis. Batik-batik bermotif akulturasi budaya Cina dan Jawa ini dikirim ke berbagai daerah, seperti Serang (Banten), Medan (Sumut), dan Surabaya (Jatim).

(sumber: [www.tokohindonesia.com](http://www.tokohindonesia.com))

Apa yang dapat Anda simpulkan dari wacana di atas? Yang jelas dengan wirausaha Naomi dapat memberikan lapangan kerja baru bagi penduduk di sekitarnya sehingga pendapatan masyarakat bertambah dan kehidupan mereka akan lebih baik.



## LATIHAN

*Kerjakan dengan benar!*

1. Apakah semua orang dapat menjadi wirausahawan yang baik dan berhasil? Berikan alasannya!
2. Untuk menjadi wirausahawan harus memiliki keterampilan berpikir kreatif. Apa yang dimaksud kreatif?
3. Salah satu ciri seorang wirausahawan harus berorientasi ke masa depan! Apa maksudnya?
4. Sebutkan karakteristik wirausaha yang tangguh menurut Instruksi Presiden No. 4 Tahun 1995!
5. Berwirausaha dapat dilakukan di dalam sektor formal dan informal. Coba Anda cari contoh masing-masing sektor tersebut!



## RANGKUMAN

- Koperasi adalah usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya.
- Landasan koperasi yaitu:
  - a. landasan idiil adalah Pancasila,
  - b. landasan struktural adalah UUD 1945,
  - c. landasan mental adalah setia kawan dan kesadaran berpribadi.
- Modal koperasi berasal dari:
  - a. simpanan pokok,
  - b. simpanan wajib,
  - c. dana cadangan, dan
  - d. hibah.
- Perangkat organisasi koperasi yaitu:
  - a. rapat anggota;
  - b. pengurus;
  - c. badan pengawas;
  - d. manajer.
- Sisa hasil usaha adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi biaya penyusutan dan kewajibannya termasuk pajak dalam satu tahun.
- Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas siswa-siswa sekolah.

- Wirausaha adalah seorang yang kreatif dan berani berusaha yang mempunyai kemampuan untuk menghasilkan produk baru, menentukan produksi baru, pengelolaan perusahaan hingga memasarkan produknya.
- Ciri-ciri dan karakteristik wirausaha, antara lain:
  - a. percaya diri;
  - b. berorientasi pada tugas dan hasil;
  - c. berani menanggung resiko;
  - d. kepemimpinan;
  - e. keorisinilan;
  - f. berani ke masa depan;
  - g. kreativitas.
- Tujuan kewirausahaan yaitu:
  - a. menumbuhkan kesadaran dan orientasi kewirausahaan yang luas kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan jumlah wirausaha yang berkualitas andal, tangguh, dan unggul;
  - c. mewujudkan kemampuan dan kemandirian para pengusaha untuk dapat menghasilkan kemajuan dan kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan pengusaha kecil serta koperasi pada khususnya;
  - d. membudayakan semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan kewirausahaan yang andal, tangguh, dan unggul.
- Peran wirausaha dalam perekonomian, antara lain:
  - a. membuka lapangan kerja baru;
  - b. meningkatkan pendapatan nasional;
  - c. meningkatkan taraf hidup;
  - d. mengurangi kesenjangan ekonomi dan sosial;
  - e. mendorong terciptanya masyarakat adil dan makmur.

### Uji Akademikamu

#### I. Pilihlah salah satu jawaban yang benar!

1. Landasan struktural koperasi adalah ....
  - a. UUD 1945
  - b. Pancasila
  - c. gotong royong
  - d. kekeluargaan
  - e. setia kawan dan kesadaran berpribadi

2. Ciri khusus pengelolaan koperasi adalah ....
  - a. pengurus dipilih dalam rapat umum pemegang saham
  - b. pengurus dipilih dalam rapat anggota
  - c. pengurus dipilih oleh dewan penasihat
  - d. pengurus dipilih oleh pejabat setempat
  - e. pengurus dipilih oleh dewan pengawas
3. Modal koperasi diperoleh, antara lain, dari simpanan anggota. Simpanan anggota yang tidak dapat diambil selama menjadi anggota adalah ....
  - a. simpanan wajib
  - b. simpanan sukarela
  - c. simpanan awal
  - d. simpanan pokok
  - e. simpanan modal
4. Memutuskan, menerima, atau menolak anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan anggaran dasar merupakan ....
  - a. hak rapat anggota
  - b. tanggung jawab pengurus
  - c. wewenang pengurus
  - d. tugas pengurus
  - e. tugas pengawas
5. Dalam organisasi koperasi, ada hal khusus yang tidak bisa dimiliki oleh organisasi lain dan disebut prinsip koperasi, salah satunya yaitu ....
  - a. pengelolaannya dilakukan secara demokratis
  - b. bersifat sosial
  - c. memperkokoh perekonomian
  - d. ada rapat anggota
  - e. ada pengurus koperasi
6. Orang yang berani berusaha dan mempunyai peluang untuk memperkenalkan produk baru, teknik baru, dan manajemen baru disebut ....
  - a. badan usaha
  - b. pengusaha
  - c. koperasi
  - d. perusahaan
  - e. wirausahawan
7. Profil wirausaha hendaknya mempunyai perencanaan (*planning*) dan strategi yang matang agar jelas langkah-langkah yang akan dilaksanakan. Semua ini terungkap dalam ciri ....
  - a. percaya diri
  - b. berorientasikan tugas dan hasil
  - c. berorientasikan ke masa depan
  - d. pengambil risiko
  - e. keorisinalan

8. Prasyarat menjadi wirausaha adalah ....
  - a. berkemampuan yang kuat untuk berkarya dan berani menanggung risiko
  - b. berkemampuan yang kuat untuk berkarya dan tidak berani menanggung risiko
  - c. tidak mau bekerja keras
  - d. tidak percaya diri
  - e. tidak kreatif dan inovatif
9. Sektor ekonomi informal yang dapat dimasuki wirausaha adalah ....
  - a. perusahaan percetakan
  - b. perusahaan properti
  - c. perusahaan jasa angkutan
  - d. perusahaan industri pakaian jadi
  - e. jasa laundry
10. Di bawah ini usaha yang cocok untuk wilayah sekitar sekolah adalah ....
  - a. usaha fotokopi, warteg, klub malam
  - b. usaha fotokopi, warteg, wartel
  - c. kafe internet, rental komputer, persewaan buku komik
  - d. toko peralatan sekolah, pabrik daur ulang
  - e. bengkel mobil, wartel, persewaan buku komik

## II. *Kerjakan dengan benar!*

1. Berikan gambaran mengenai koperasi!
2. Bedakan antara koperasi dengan badan usaha lain seperti perseroan!
3. Apakah persyaratan untuk menjadi anggota koperasi?
4. Menjadi anggota memiliki berbagai manfaat. Manfaat apa yang dapat kita peroleh apabila menjadi anggota koperasi? Kapan keanggotaan koperasi dinyatakan berakhir?
5. Usaha apa sajakah yang dapat dikelola oleh koperasi?
6. Apakah tujuan pembentukan koperasi sekolah itu? Apakah koperasi di sekolah Anda sudah mampu mencapai tujuan tersebut?
7. Siapa saja yang berhak menjadi anggota koperasi sekolah? Kapan berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah?
8. Bedakan antara koperasi sekolah dengan koperasi yang ada di masyarakat, seperti KUD!
9. Apakah dengan adanya koperasi sekolah dapat menumbuhkan jiwa wirausaha bagi siswa sekolah? Berikan contohnya!
10. Apakah yang dimaksud dengan wirausaha? Mengapa orang memilih berwirausaha (*enterpreneur*)?
11. Seorang wirausaha dalam menjalankan usahanya seringkali menghadapi risiko kerugian. Bagaimana cara menyiasati risiko tersebut seminimal mungkin?



12. Apakah syarat-syarat yang harus dimiliki sebagai wirausaha?
13. Apakah pedagang asongan yang ada di terminal, halte bus, dan jalan-jalan termasuk wirausaha? Bagaimana dengan penjual koran?
14. Bagaimana peran wirausaha dalam perekonomian?
15. Sebutkan salah satu sosok wirausaha di daerahmu yang dapat menjadi teladan bagi Anda!

### ***III. Kerjakan kegiatan berikut ini secara kelompok!***

Di sekitar kita banyak wirausahawan yang berhasil, baik wirausahawan yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Salah satu produk yang dihasilkan wirausahawan tersebut dapat diterima oleh masyarakat Indonesia dan masyarakat di negara lain. Produk tersebut punya ciri khas tersendiri sehingga dapat memasuki pasar internasional. Coba Anda lakukan observasi terhadap beberapa para wirausahawan yang ada di dalam maupun di luar negeri, dengan cara berikut.

1. Buatlah kelompok di kelas Anda yang terdiri atas lima orang yang berlainan jenis, ras, agama, dan suku untuk melatih sosialisasi!
2. Carilah beberapa informasi melalui internet tentang wirausahawan yang berhasil, baik di pasaran nasional maupun internasional!
3. Buatlah analisis dan kesimpulan!
4. Sampaikan kesimpulan tersebut di depan kelas Anda!

## Ulangan Blok 2

*Kerjakan dengan benar!*

1. Bidang-bidang manajemen apa saja yang termasuk dalam kegiatan suatu badan usaha?
2. Bedakan antara perusahaan dengan badan usaha!
3. Apakah yang dimaksud dengan perusahaan perseroan?
4. Bagaimana persyaratan yang harus dipenuhi dalam sebuah akta pendirian untuk sebuah Perseroan Terbatas?
5. Apakah keunggulan bentuk perusahaan Perseroan Terbatas?
6. Apakah yang dinamakan persekutuan komanditer dan apa bedanya dengan firma?
7. Terangkan dengan memberikan contoh-contoh nyata bagaimana koperasi berperan untuk meningkatkan penghasilan para anggotanya!
8. Bedakan koperasi dengan badan usaha lain!
9. Apakah syarat-syarat untuk mendirikan koperasi?
10. Siapakah yang boleh menjadi anggota koperasi? Bagaimanakah memilih koperasi yang sesuai dengan keinginan untuk memperbaiki kehidupannya?
11. Apakah yang dimaksud Koperasi Unit Desa itu?
12. Apakah yang dimaksud dengan:
  - a. Simpanan pokok
  - b. Simpanan wajib
  - c. Simpanan sukarela
13. Apakah yang dimaksud dengan koperasi sekolah?
14. Berkaitan dengan tujuannya, usaha apa saja yang dapat dikelola oleh koperasi sekolah?
15. Dari manakah sumber permodalan koperasi sekolah? Menurut Anda apakah dari sumber-sumber tersebut koperasi sekolah dapat menjalankan usahanya?
16. Bagaimanakah tata cara mendirikan koperasi sekolah?
17. Bagaimanakah peran kepala sekolah dan guru pada koperasi sekolah Anda?

18. Bagaimana syarat-syarat menjadi wirausaha?
19. Manfaat apa yang diperoleh setelah menjadi wirausaha?
20. Bidang usaha apakah yang dapat dimasuki seorang wirausaha?

## Ulangan Komprehensif

*Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!*

1. Apakah yang dimaksud manajemen sebagai suatu ilmu dan seni?
2. Apa yang dimaksud dengan perencanaan? Bagaimana menyusun perencanaan yang baik?
3. Berikan contoh sektor ekonomi yang dikelola daerah! (Di sekitar daerah Anda)
4. Apakah tujuan pemerintah dalam mendirikan BUMN?
5. Apa yang terjadi apabila di suatu badan usaha tidak diterapkan fungsi manajemen?
6. Apa yang dimaksud dengan setiakawan dalam koperasi?
7. Buktikan bahwa kesadaran berpribadi dapat meningkatkan dinamika koperasi!
8. Berikan contoh nyata bagaimana koperasi berperan untuk meningkatkan penghasilan para anggota!
9. Apakah yang dimaksud dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi?
10. Bedakan bunga yang dibayar pada bank dengan "bunga" (ongkos administrasi) yang dibayar kepada koperasi simpan pinjam!
11. Apakah sebabnya koperasi memerlukan modal? Dari manakah modal koperasi diperoleh?
12. Pernahkah Anda melakukan kreativitas? Kalau ada, apakah itu?
13. Bagaimana cara menanamkan dan membentuk kewirausahaan di kalangan pelajar?
14. Bagaimana peranan wirausaha dalam perekonomian?
15. Apabila melihat kenyataan yang ada sekarang supermaret, *mall-mall* banyak berdiri dengan persaingan harga yang ketat? Bagaimana menurut pendapat Anda, hubungannya dengan para calon wirausahawan yang baru? Adakah kesempatan buat mereka?
16. Koperasi "Sejahtera" yaitu koperasi simpan pinjam yang menyelenggarakan usaha hanya untuk para anggotanya. Dalam satu tahun memperoleh sisa hasil usaha sebesar Rp3.800.000,00. Tentang pembagian SHU ditetapkan di dalam anggaran dasar koperasi sebagai berikut:
  - 25% untuk anggota
  - 20% untuk jasa anggota
  - 20% untuk jasa modal
  - 10% untuk pengurus

- 5% untuk kesejahteraan pegawai
- 10% untuk dana kemajuan daerah kerja
- 5% untuk dana pendidikan perkoperasian
- 5% untuk dana sosial

Diminta :

Hitunglah pembagian Sisa Hasil Usaha koperasi tersebut.

17. Neraca saldo PD Bulan Purnama per 31 Desember 2005, menunjukkan data sebagai berikut :

113	Persediaan barang dagangan	Rp 92.500.000,00
511	Pembelian	Rp347.800.000,00
512	Biaya angkut masuk	Rp 11.700.000,00
513	Retur pembelian dan pengurangan	Rp 2.300.000,00
514	Potongan pembelian	Rp 3.478.000,00

Data lain : Harga pokok persediaan pada tanggal 31 Desember 2005, Rp99.900.000,00

Diminta :

- 1) Buat jurnal penyesuaian yang diperlukan!
    - a. Apabila dalam kertas kerja disediakan akun Harga Pokok Penjualan
    - b. Apabila dalam kertas kerja tidak disediakan akun Harga Pokok Penjualan.
  - 2) Hitung harga pokok barang yang dijual selama periode 2005!
18. Data buku besar suatu perusahaan dagang per 31 Des 2003, antara, sebagai berikut!

Persediaan barang dagangan	Rp121.500.000,00
Piutang usaha	Rp 11.300.000,00
Penjualan	Rp543.800.000,00
Retur penjualan	Rp 2.100.000,00
Potongan penjualan	Rp 5.150.000,00
Pembelian	Rp137.000.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 3.550.000,00
Retur pembelian	Rp 4.870.000,00
Potongan pembelian	Rp 6.300.000,00

Diminta : Susun data di atas dalam bentuk neraca saldo (sebagian)!

19. Neraca saldo Toko SINAR yang telah disesuaikan 31 Desember 2005, menunjukkan data sebagai berikut!

Persediaan barang dagangan	Rp 97.500.000,00
Penjualan	Rp749.900.000,00
Retur penjualan	Rp 2.100.000,00
Pembelian	Rp422.100.000,00

Biaya angkut masuk	Rp	3.250.000,00
Potongan pembelian	Rp	4.220.000,00

Dari data di atas, diminta :

- 1) Tentukan saldo untuk akun-akun nominal (debit atau kredit)!
  - 2) Buat jurnal yang diperlukan untuk menutup akun-akun nominal pada 31 Des 2005!
20. Dalam neraca saldo PD Lina Jaya 31 Desember 2005, antara lain, terdapat akun-akun dengan saldo sebagai berikut:

1103	Persediaan Barang Dagangan	Rp178.300.000,00
1104	Perlengkapan toko	Rp 10.450.000,00
1105	Asuransi dibayar di muka	Rp 6.000.000,00
1201	Kendaraan	Rp130.000.000,00

Informasi untuk penyesuaian 31 Desember 2005 sebagai berikut:

- 1) Harga pokok pada 31 Desember 2005 Rp131.300.000,00
- 2) Sisa perlengkapan toko ditaksir seharga Rp7.000.000,00
- 3) Asuransi dibayar pada 1 April 2005 untuk masa pertanggung-  
an 1 tahun
- 4) Kendaraan tiap tahun disusutkan sebesar Rp10% per tahun

Tugas : dari data di atas, buat jurnal perusahaan dagang dalam tahun 2005, diperoleh data antara lain sebagai berikut:

Persediaan per 1 Januari 2005	Rp152.300.000,00
Persediaan per 31 Desember 2005	Rp166.500.000,00
Pembelian selama periode	Rp847.850.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 25.400.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 8.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 8.700.000,00

Dari data di atas, hitung harga pokok penjualan periode 2005!

21. Dari kegiatan Toko TERANG ABADI selama tahun 2005, diperoleh data antara lain :

Penjualan	Rp1.225.000.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 5.300.000,00
Potongan penjualan	Rp 7.450.000,00
Pembelian selama periode	Rp 815.000.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 7.300.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 2.400.000,00
Potongan pembelian	Rp 8.150.000,00

Data persediaan :

Harga pokok persediaan awal periode	Rp 110.300.000,00
Harga pokok persediaan akhir periode	Rp 131.200.000,00

Berdasarkan data di atas, hitunglah laba kotor dari penjualan dalam tahun 2005!

22. Data kegiatan usaha UD Berlian selama tahun 2005, antara lain sebagai berikut:

Penjualan neto	Rp1.430.700.000,00
Pembelian neto	Rp 811.300.000,00
Total beban penjualan	Rp172.000.000,00
Total beban administrasi dan umum	Rp111.100.000,00
Persediaan awal periode	Rp 93.200.000,00
Persediaan akhir periode	Rp 72.300.000,00

Dari data di atas, hitung laba bersih sebelum pajak!

23. Data aktiva perusahaan pada tanggal 31 Des 2005, antara lain sebagai berikut :

Tanah untuk bangunan	Rp500.000.000,00
Sewa gedung dibayar di muka	Rp 30.000.000,00
Kendaraan	Rp150.000.000,00
Akumulasi penyusutan kendaraan	Rp 10.000.000,00

Dari data di atas, tentukan harga perolehan aktiva tetap yang diinformasikan dalam neraca!

24. Dalam buku besar suatu perusahaan dagang per 31 Desember 2005, antara lain terdapat akun sebagai berikut:

Piutang dagang	Rp124.400.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp213.700.000,00
Potongan pembelian	Rp 3.700.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 36.000.000,00
Retur penjualan	Rp 1.300.000,00

Dari data di atas, tentukan total saldo akun yang harus diinformasikan sebagai aktiva lancar!

25. Neraca saldo setelah disesuaikan suatu perusahaan dagang menunjukkan data antara lain:

Penjualan	Rp237.000.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 3.000.000,00
Pembelian	Rp513.000.000,00
Biaya angkut masuk	Rp 6.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 5.130.000,00

Dari data di atas, tentukan jumlah saldo akun yang dipindahkan ke sisi debit akun ikhtisar laba rugi pada saat penutupan buku!

## Kunci Jawaban

### BAB I

3.

	Tanggal	Perkiraan	R	Debit	Kredit
April	2	Pembelian Utang usaha (Pembelian secara kredit kepada Toko ABC)		3.900.000,00 -	- 3.900.000,00
	4	Piutang dagang Penjualan (Penjualan barang dengan syarat 2/10, n/30)		1.700.000,00 -	- 1.700.000,00
	8	Utang dagang Retur pembelian dan potongan harga Kas (Pembayaran hutang kepada Toko ABC)		3.900.000,00 - -	- 76.000,00 3.822.000,00
	12	Kas Potongan penjualan Piutang dagang (Penerimaan atas piutang dagang)		1.666.000,00 34.000,00 -	- - 1.700.000,00
	15	Beban gaji Kas (Pembayaran gaji karyawan)		350.000,00 -	- 350.000,00
	17	Piutang usaha Penjualan (Penjualan secara kredit kepada H. Ahmad)		2.400.000,00 -	- 2.400.000,00
	20	Retur penjualan Piutang usaha (Diterima kembali barang dagangan dari H. Ahmad)		180.000,00 -	- 180.000,00
	25	Kas Penjualan (Penjualan secara tunai)		4.700.000,00 -	- 4.700.000,00
				18.830.000,00	18.830.000,00

### BAB I

5. Modal awal	Rp. 6.700.000,00
Laba bersih	Rp. 8.400.000,00
	Rp.15.100.000,00
Penyetoran prive	Rp 1.750.000,00
Modal akhir	Rp16.850.000,00

### BAB III

8. Cara seorang manajer menyelesaikan masalah

Setiap ada masalah yang timbul harus dianalisa terlebih dahulu, dari hasil analisa tersebut kemudian dirumuskan dan terakhir dicarikan solusinya yang tepat untuk masalah tersebut.

Coba perhatikan masalah tipikal yang dihadapi manajer beserta alternatif penyelesaiannya:

Masalah	Alternatif Penyelesaian
1. Kebutuhan untuk mendapatkan modal bagi proyek baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pinjam bank.</li> <li>b. Terbitkan obligasi.</li> <li>c. Jual lebih banyak saham perusahaan.</li> </ul>
2. Tingginya kemangkiran pada bagian-bagian tertentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahas masalah kemangkiran dengan kepala bagian atau manajer yang bersangkutan, untuk mengetahui sebab-sebabnya.</li> <li>b. Pertimbangkan untuk mengganti manajer bagian.</li> <li>c. Bicarakan langsung dengan karyawan.</li> </ul>
3. Karyawan terpercaya tertangkap mencuri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berhentikan karyawan tersebut.</li> <li>b. Ambil tindakan disiplin karena ini pelanggaran pertama.</li> </ul>
4. Menurunnya laba dengan tajam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tinjau kembali biaya operasional.</li> <li>b. Naikkan harga produk.</li> <li>c. Tingkatkan anggaran periklanan.</li> </ul>
5. Eksekutif yang tidak puas mengancam mengundurkan diri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tinjau kelakuannya untuk melihat apa yang dapat dilakukan guna mempertahankan eksekutif tersebut.</li> <li>b. Doronglah eksekutif tersebut agar tidak mengundurkan diri.</li> <li>c. Biarkan eksekutif tersebut mengundurkan diri.</li> </ul>
6. Serikat pekerja mencoba mengorganisasi karyawan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaiki kondisi yang dikeluhkan karyawan.</li> <li>b. Terima tawaran serikat pekerja.</li> <li>c. Rekrut seorang pengacara untuk menghadapi serikat pekerja.</li> </ul>
7. Tulisan di surat kabar menuduh perusahaan Anda mencemari udara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gunakan hubungan masyarakat perusahaan untuk memberikan penjelasan dari pihak perusahaan.</li> <li>b. Jangan tanggapi tulisan tersebut.</li> <li>c. Ajukan tuntutan hukum terhadap surat kabar.</li> </ul>

#### BAB IV

11. Cara wirausaha mengurangi risiko kerugian yang timbul, maka:

- Sebelum melakukan usaha buatlah:
  - a. Rencanakan usaha.
  - b. Komoditi yang akan diusahakan.
  - c. Konsumen yang akan dituju.
  - d. Pasar yang akan dimasuki.
  - e. Patner yang akan diajak kerja sama.
  - f. Personel yang dipercaya untuk menjalankan usaha.
  - g. Jumlah modal yang tersisa.
  - h. Peralatan perusahaan yang perlu disediakan.
  - i. Penyebaran promosi.
  - j. Strategi harga yang akan digunakan.

## Daftar Pustaka

- Amin, Widjaja Tunggal. 2002. *Akuntansi untuk Koperasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Arifinal, Chaniago. 1987. *Perkoperasian Indonesia*. Bandung: PT Angkasa
- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*. Edisi ke-7. Yogyakarta BPFE.
- Baswir, Revisord . 2000. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM.
- Buchari, Aima. 2000. *Kewirausahaan*. Bandung: Alfabeta.
- Drucker, Peter F. 1996. *Inovasi dan Kewirausahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Ensiklopedia Ekonomi.
- Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Drenada Media.
- Heidjrachman. 2002. Suad Husnan. *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: UGM Press.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik per Januari 2001*. Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan per 1 April 2002*. Jakarta : Salemba Empat
- Iskandar, Sali. 1990. *Pengantar Praktis Kewirausahaan*. Bandung: Al Ghifari.
- Jusuf, Haryono Al. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid I*. Edisi 5. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Kao, John. 1989. *Enterpreneurship, Creativity and Organization and Value Adding Process*, Singapore Prentice Press.
- Kotler, Phillip . 1987. *Dasar-dasar Pemasaran (terjemahan) Jilid 1*. Jakarta: Intermedia.
- Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. 2006. Standar Isi: Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Mata Pelajaran Ekonomi SMA. Jakarta: BSNP
- Manulang. 2002. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: UGM Press.
- Mansoer, Hamdan. 1989. *Pengantar Manajemen*. Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. PPLPIK.
- Mas'ud, Machfoed. 2005. *Kewirausahaan*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi UGM.
- Panji Anogara. 1995. *BUMN, Swasta, Koperasi*. Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya.
- Rambat Lupiyoadi, Hero Wacik. 1998. *Cara Mudah Menjadi Wirausaha*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Indonesia.
- Subardi, Agus . 2001. *Manajemen Pengantar*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Swasono, Sri Edi . 1987. *Koperasi di dalam Orde Ekonomi Indonesia*. Jakarta: Universitas Indonesia.

# Daftar Gambar

Gambar I.1	Akuntansi pada perusahaan dagang .....	1
Gambar I.2	Persediaan barang dagangan merupakan ciri khas perusahaan dagang .....	4
Gambar I.3	Tahap kegiatan perusahaan dagang .....	
Gambar I.4	Alur syarat penjualan .....	5
Gambar I.5	Transaksi penjualan dan pembelian barang .....	11
Gambar I.6	Tiap-tiap karyawan bekerja sesuai bagiannya .....	19
Gambar I.7	Alur pencatatan jurnal khusus dan buku besar .....	38
Gambar II.1	Tahap pelaporan atau laporan keuangan .....	71
Gambar II.2	Urutan penyusunan laporan keuangan .....	72
Gambar II.3	Penggajian merupakan arus kas keluar .....	85
Gambar III.1	Peta konsep manajemen badan usaha dalam perekonomian Indonesia .....	93
Gambar III.2	Berbagai kegiatan yang melibatkan unsur-unsur dan fungsi manajemen .....	94
Gambar III.3	Untuk mencapai gol, perlu manajemen yang baik .....	95
Gambar III.4	Manusia merupakan unsur penting manajemen .....	97
Gambar III.5	Fungsi manajemen sebagai aktivitas manajer perusahaan untuk mencapai tujuan .....	101
Gambar III.6	Bagian-bagian yang terlibat dalam fungsi-fungsi manajemen .....	102
Gambar III.7	Perencanaan merupakan tahap awal pelaksanaan aktivitas manajer untuk mencapai tujuan .....	102
Gambar III.8	Struktur organisasi perusahaan penerbitan .....	104
Gambar III.9	Manajer mengawasi jalannya pekerjaan bawahan .....	106
Gambar III.10	Komunikasi dibutuhkan oleh semua tingkatan manajer .....	108
Gambar III.11	Tingkatan manajer dan keterampilan manajerial .....	109
Gambar III.12	Daya beli yang kuat di kalangan masyarakat menunjukkan keberhasilan manajemen pemasaran dalam mencapai tujuan perusahaan .....	111
Gambar III.13	PTP IX, salah satu badan usaha milik negara .....	117
Gambar III.14	Bank Tabungan Negara adalah salah satu BUMN yang bergerak di bidang keuangan .....	18
Gambar III.15	Perum Damri .....	120
Gambar III.16	Perum Pegadaian, dulunya berbentuk Perjan .....	120
Gambar III.17	Wujud pembangunan dari daerah yang berasal dari pajak .....	130
Gambar IV.1	Peta konsep koperasi dan kewirausahaan .....	137
Gambar IV.2	Lambang koperasi Indonesia .....	141
Gambar IV.3	Dengan keberadaan KUD pendapatan petani meningkat .....	144
Gambar IV.4	Uang merupakan modal, bisa diperoleh dari simpanan anggota atau pinjaman bank .....	147
Gambar IV.5	Struktur organisasi koperasi .....	150

Gambar IV.6	Koperasi sekolah, ajang mendidik siswa mandiri dan berjiwa wirausaha .....	162
Gambar IV.7	Bagan Struktur Organisasi Koperasi Sekolah .....	165
Gambar IV.8	Peternak lebah, wirausaha yang menjadi pengusaha .....	172
Gambar IV.9	Mengejar prestasi meraih prestise .....	176
Gambar IV.10	Produk-produk hasil sebuah kreativitas .....	178
Gambar IV.11	Perusahaan otobis, salah satu sektor usaha ekonomi formal .....	181
Gambar IV.12	Berdagang dengan cara keliling, merupakan usaha di sektor ekonomi informal .....	182

## Daftar Tabel

Tabel I.1	Karakteristik Perusahaan Jasa, Dagang, dan Manufaktur .....	4
Tabel I.2	Perbedaan Jurnal Umum dan Jurnal Khusus .....	20
Tabel I.3	Jurnal Penerimaan Kas .....	21
Tabel I.4	Jurnal Pengeluaran Kas .....	22
Tabel I.5	Jurnal Penjualan .....	23
Tabel I.6	Jurnal Pembelian .....	24

# Glosarium

<i>Aksessibility</i>	: suatu keadaan, atau ketersediaan hubungan dari satu tempat ke tempat lainnya
Akta notaris	: suatu instrumen tertulis di atas materai yang menyatakan suatu kepentingan atas barang-barang tidak bergerak.
Akta notaris	: suatu instrument tertulis di atas materai yang menyatakan suatu kepentingan atas barang-barang tidak bergerak
Akta pendirian perusahaan berbadan hukum	: akta yang memuat hal-hal yang bersangkutan paut dengan pendirian perusahaan menurut tata cara (peraturan) hukum, misalnya harus memuat nama-nama pendiri, syarat-syarat kerja perusahaan dari instansi yang berwenang, dsb.
Aktiva lancar	: aktiva yang mudah dijadikan uang
Akumulasi	: <i>accumulation</i> , kumpulan
Akun	: <i>account</i> , pos perkiraan, yaitu catatan resmi suatu transaksi tertentu, dinyatakan dalam uang atau ukuran lain dan dibuku besarkan ( <i>ledger</i> )
Akuntan	: seseorang yang memberikan pelayanan akuntansi, bertanggung jawab atas pemeliharaan dan analisis catatan-catatan perusahaan.
Akuntansi	: istilah di Negara Inggris menyatakan kegiatan dan teori pembukuan termasuk praktik, riset, dan pengajaran. Termasuk pedoman, prinsip, dan prosedur yang harus diikuti para akuntan dalam melaksanakan tugas mereka.
Badan pemeriksa ( <i>board of examiners</i> )	: lembaga atau badan dalam koperasi yang anggota-anggotanya dipilih oleh rapat anggota untuk melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan kebijakan pengurus
Buku besar	: <i>ledger</i>
Dana cadangan	: sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan
Efektif	: menurut peter drucker, adalah melakukan pekerjaan yang benar/ <i>doing the right things</i>
Efisien	: menurut peter drucker, adalah melakukan pekerjaan dengan benar/ <i>doing things right</i> .

Gerakan koperasi	: keseluruhan organisasi koperasi dan kegiatan perkoperasian yang bersifat terpadu menuju tercapainya cita-cita bersama koperasi
Harga pokok penjualan	: harga perolehan barang sebelum ditambah laba yang diinginkan.
Innovation	: penerapan penemuan baru dalam produksi barang.
Inovasi	: pembaharuan atau pengenalan hal-hal yang baru
Jurnal	: <i>journal</i>
Karyawan	: orang yang bersedia menyerahkan prestasi kerjanya kepada pihak majikan dengan memperoleh kompensasi dan terikat pada ketentuan ikatan kerja yang telah disetujuinya
Kehidupan koperasi	: aspek yang erat berkaitan dengan pembangunan koperasi, seperti misalnya falsafah, ideologi, organisasi, manajemen usaha, pendidikan, pembinaan, dan sebagainya.
Koordinasi	: penyelarasan hubungan antar bagian perusahaan secara teratur agar pelaksanaan pekerjaan terarahkan dengan tepat untuk mencapai tujuan
Koperasi ( <i>cooperative/cooperation</i> )	: badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan
Koperasi primer	: koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-orang
Koperasi sekunder	: koperasi yang didirikan oleh beranggotakan koperasi
Kreativitas	: kemampuan untuk berpikir yang baru dan berbeda
Manajer keuangan	: kepala bagian keuangan yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan dalam arti memaksimalkan nilai-nilai perusahaan
Manajer SDM	: manajer yang menguruskan dan mengawasi kegiatan-kegiatan karyawan sebagai individu, misalnya mengadakan penataran, penyuluhan
Manajer	: orang yang melaksanakan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memberi dorongan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan orang lain.
Modal sendiri	: modal yang menanggung risiko atau disebut modal ekuiti
Pembelian	: serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang atau jasa melalui pertukaran dengan maksud digunakan sendiri atau untuk dijual kembali dengan atau tanpa diproses lebih lanjut sebelumnya.

Pengelolaan	: management, Autorisasi pimpinan puncak atau menengah meliputi kombinasi dua bidang kebijaksanaan dan administrasi dalam arti luas untuk mencapai tujuan perusahaan.
Pengetahuan manajerial	: pengetahuan mengenai bagaimana memimpin dan mengombinasikan tenaga kerja dan faktor-faktor produksi lainnya ke arah tujuan yang ditetapkan.
Pengurus (manajer)	: lembaga/badan dalam koperasi yang anggotanya dipilih oleh rapat anggota untuk memimpin organisasi dan usaha koperasi serta mewakilinya di muka dan di luar pengadilan sesuai dengan keputusan rapat anggota
Persediaan akhir	: persediaan barang-barang pada akhir suatu periode atau tahun buku berjalan
Persediaan awal	: persediaan barang-barang pada awal suatu periode atau tahun buku.
Perusahaan dagang	: <i>bussiness entity</i> , Perusahaan yang bergerak dalam hal perdagangan tanpa mengubah barang dagangan tersebut.
Perusahaan	: <i>corporation</i> , Suatu perusahaan yang berbadan hukum yang mengadakan transaksi atau usaha.
Prinsip koperasi	: merupakan esensi dasar dari dasar kerja koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas dan jati diri koperasi yang membedakannya dari badan usaha lain
Rapat anggota ( <i>general meeting</i> )	: rapat dari seluruh anggota koperasi
Retur penjualan	: penerimaan kembali barang yang telah dijual
Saham	: surat bukti pemilikan modal perseroan terbatas yang memberikan hak atas deviden dan lain-lainnya
Sekutu	: dalam perusahaan berarti, orang yang bekerja sama mendirikan dan atau menjalankan suatu usaha
Simpanan pokok ( <i>basic contribution</i> )	: sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota
Simpanan sukarela ( <i>voluntary contribution</i> )	: jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota atau bukan anggota terhadap koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan dan yang dapat diambil sewaktu-waktu
Simpanan wajib ( <i>compulsory contribution</i> )	: jumlah simpanan tertentu yang harus dibayar oleh anggota koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu yang dapat diambil kembali dengan cara-cara yang diatur lebih lanjut

Sisa Hasil Usaha ( <i>Net Income</i> ) koperasi	: merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan
Stock opname	: penghitungan persediaan barang secara fisik atau langsung
Supplier	: pemasok, penyuplai, orang atau lembaga yang menyuplai barang dagangan
<i>The right man on the right place</i>	: orang yang tepat pada jabatan yang tepat
Transaksi	: 1. Suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan atau kewajiban menurut hukum. Misalnya transaksi jual beli, sewa menyewa. 2. Suatu kejadian atau kondisi yang dijadikan transaksi mengakibatkan pembukuan (pos) dalam catatan akuntansi menggambarkan kesamaan kredit dan debit, yang pertama merupakan sumbernya, sedangkan debit identifikasi dan desposisi.
Usaha koperasi	: usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota
Wewenang	: hak untuk melakukan suatu tindakan atau hak untuk membuat peraturan untuk memerintah orang lain
Wirausaha	: suatu kemampuan untuk menciptakan sesuatu dan berbeda

# Indeks

## A

Akun nominal 52, 61, 63, 66, 189  
Akun riil 52  
Anggota 75, 103, 105, 110, 119, 120, 121, 132,  
133, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144,  
145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153,  
154, 155, 156, 157, 158, 160, 161, 162, 163,  
164, 166, 174, 181, 184, 185  
Arus kas 83  
Ayat pembalik 62

## B

Badan usaha 89, 90, 97, 102, 111, 112, 113, 114,  
115, 116, 117, 121, 122, 123, 124, 125, 127,  
129, 130, 131, 133, 134, 135, 139, 140, 141,  
145, 146, 149, 183, 185, 187  
Beban administrasi bank 73  
Beban angkut 1, 7, 10, 13, 65, 71, 72

## E

Ekspor 6

## F

Faktur 2, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 23, 26, 27, 28, 64,  
65, 66, 67  
FIFO 15, 17, 18, 65  
Franco Gudang Pembeli 6  
Franco Gudang Penjual 6

## I

Identifikasi khusus 14, 15, 65  
Impor 6

## J

Jurnal penutup 52, 53, 63, 66  
Jurnal penyesuaian 45, 46, 47, 52, 53, 62, 64,  
66, 188

## K

Kebutuhan 3, 107, 108, 113, 125, 129  
Kertas kerja 48, 49, 50, 51, 52, 68, 188  
Keuangan 21, 43, 45, 48, 51, 64, 65, 66, 69, 70,  
73, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 84, 85, 86, 99, 100,  
110, 111, 114, 116, 117, 129, 142, 145, 146,  
148, 159

Konsumen 3, 72, 94, 96, 102, 107, 108, 109,  
112, 118, 180

Koperasi 122, 123, 131, 132, 133, 134, 135,  
136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144,  
145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154,  
155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163,  
164, 165, 166, 169, 174, 182, 183, 184, 185,  
187, 188

Kredit 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 21, 22, 23, 24,  
26, 27, 28, 29, 31, 38, 43, 44, 45, 48, 51, 61,  
62, 64, 146, 147, 148, 189

## L

Laba 4, 6, 11, 45, 46, 51, 52, 60, 69, 70, 71, 73,  
74, 75, 77, 78, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 94,  
100, 113, 120, 123, 125, 129, 174, 189, 190  
Laporan keuangan 45, 48, 51, 64, 69, 70, 73,  
75, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 110, 145  
laporan laba/rugi 69, 70, 73, 74, 85  
LIFO 15, 18, 65

## M

Manajemen 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97,  
98, 99, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108,  
109, 110, 111, 112, 118, 121, 124, 128, 129,  
131, 133, 145, 160, 164, 175, 185, 187  
Manajer 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98, 99,  
100, 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109,  
110, 112, 126, 129, 130, 145  
Metode rata-rata 14, 16  
Modal 61, 70, 75, 76, 77, 78, 79, 85, 86, 108,  
110, 113, 117, 118, 120, 121, 122, 123, 124,  
127, 129, 132, 133, 141, 142, 147, 148, 150,  
151, 153, 154, 155, 157, 160, 162, 164, 167,  
175, 176, 180, 187

## N

Neraca 25, 43, 44, 45, 51, 52, 61, 62, 64, 66, 68,  
69, 70, 78, 79, 81, 83, 84, 85, 162, 165, 188,  
189, 190

## P

Pemasaran 97, 100, 107, 108, 110, 111, 129,  
137, 147, 148  
Pemasok 3, 37, 173

- Pembelian 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 36, 47, 51, 58, 59, 65, 67, 71, 72, 73, 74, 78, 85, 87, 88, 117, 138, 139, 147, 164, 188, 189, 190
- Penghasilan 11, 52, 71, 73, 137, 138, 172, 179, 185, 187
- pengorganisasian (*organizing*) 100, 128
- Penjualan 1, 2, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 40, 43, 47, 48, 51, 58, 65, 67, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 78, 85, 87, 88, 91, 95, 96, 108, 117, 122, 138, 147, 153, 155, 179, 188, 189, 190
- Perkantoran 91, 110, 111, 129
- Perubahan modal 69, 70, 76, 77, 78, 85, 86
- Perusahaan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 13, 19, 20, 21, 23, 24, 37, 38, 43, 45, 62, 65, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90, 94, 95, 97, 98, 100, 101, 102, 103, 106, 108, 109, 110, 113, 114, 115, 117, 118, 120, 121, 122, 123, 125, 126, 129, 130, 131, 133, 168, 173, 174, 176, 179, 183, 185, 188, 189, 190
- Perusahaan dagang 1, 2, 3, 4, 5, 7, 13, 20, 21, 38, 43, 45, 65, 69, 70, 71, 73, 76, 78, 84, 85, 123, 188, 189, 190
- Perusahaan industri 2, 4, 176
- Potongan pembelian 1, 7, 9, 10, 13, 22, 23, 24, 25, 36, 47, 59, 73, 74, 85, 88, 188, 189, 190
- Produksi 90, 94, 96, 101, 107, 108, 113, 117, 125, 126, 137, 139, 148, 149, 168, 175, 180, 183
- R**
- Rekapitulasi 29, 30, 31
- Retur pembelian 1, 7, 8, 9, 13, 25, 47, 51, 58, 72, 73, 74, 85, 88, 188, 189
- Retur penjualan 7, 11, 12, 88, 189, 190
- S**
- SHU 145, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 160, 162, 187
- Spesialisasi 19, 21, 122
- Stock opname* 14
- Stok 3, 96
- T**
- Tunai 5, 7, 8, 9, 11, 13, 21, 22, 23, 26, 27, 64, 68, 82, 87, 113

# EKONOMI 3

Ekonomi dan Kehidupan

SMA/MA

**K**ehadiran buku ajar ekonomi dalam pembelajaran bidang studi Ekonomi diharapkan tidak hanya sekadar sebagai pelengkap sampingan, tetapi benar-benar dapat menjadi salah satu penentu pokok dalam mencapai tujuan pembelajaran (bidang studi Ekonomi). Buku ajar (*textbook*) memang bukan satu-satunya sarana pembelajaran. Namun, sebagai panduan tetap pembelajaran bagi siswa dan guru, buku ajar jelas turut menentukan arah pembelajaran serta gagal atau suksesnya pembelajaran.

Dengan pertimbangan semacam itulah buku ini ditulis. Buku *Ekonomi* untuk SMA/MA ini dihadirkan di tengah siswa dan guru untuk mendukung kegiatan pembelajaran bidang studi Ekonomi SMA/MA dalam mencapai tujuan-tujuan sebagaimana yang sudah dicanangkan. Dengan menggunakan buku ini, pembelajaran Ekonomi di SMA/MA diharapkan akan dapat mencapai sasaran yang dimaksud tersebut.

Apa yang membuat buku ini dapat diharapkan memiliki peran seperti itu? Berikut ini adalah beberapa keunggulan yang terdapat dalam buku yang sedang Anda pegang ini. Materi disajikan dengan pendekatan interaktif dan menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga familiar dan mudah dipahami.

- Materi yang secara umum bersifat teoritis diramu dengan pemberian tugas praktik sehingga dapat memberikan pengalaman belajar yang berharga untuk menguasai kompetensi.
- Penyampaian materi ditekankan pada kekompakan dan saling melengkapi antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik sehingga dapat memberikan kompetensi yang lebih komprehensif.
- Penyajian materi didukung dengan beberapa rubrik yang bersifat informatif, reflektif, dan persuasif sehingga dapat memberi motivasi untuk berprakarsa serta berpikir dan bertindak kreatif. ■

**ISBN 978-979-068-203-0 (no jld lengkap)**

**ISBN 978-979-068-206-1**

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tanggal 25 Juli 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

**Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp11.262,-**