

Chumidatus Sa'dyah • Kustan Santana



# EKONOMI 3

Kelas XII SMA dan MA



**PUSAT PERBUKUAN**  
Departemen Pendidikan Nasional

Chumidatus Sa'dyah dan Kustan Santana

# EKONOMI 3

Kelas XII SMA dan MA



**PUSAT PERBUKUAN**  
Departemen Pendidikan Nasional



Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional  
dilindungi oleh Undang-Undang

## EKONOMI 3

Kelas XII IPS SMA dan MA

<b>Penulis</b>	: Chumidatus Sa'diyah Dadang Argo P.
<b>Penelaah</b>	: Ajang Mulyadi
<b>Editor</b>	: Nukman Hanafi & Asti Yulia
<b>Desain Sampul</b>	: Guyun Slamet
<b>Sumber Gambar Cover</b>	: CD High Resolution Image
<b>Ilustrator</b>	: Toto Rianto & Rochman Suryana
<b>Perwajahan</b>	: M. Hari Sur

330.07

CHU CHUMIDATUS Sa'diyah  
m  
Ekonomi 3 : Untuk Kelas XII SMA dan MA / penulis, Chumidatus Sa'diyah, Dadang Argo P ; editor, Nukman Hanafi, Asti Yulia ; ilustrator, Toto Rianto, Rochman Suryana. – Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, 2009.  
vii, 295 hlm. : ilus. ; 25 cm.  
Bibliografi : hlm. 291  
Indeks  
ISBN: 978-979-068-700-4 ( no. jilid lengkap )  
ISBN: 978-979-068-711-0  
1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran I. Judul II. Dadang Argo P  
III. Asti Yuli IV. Toto Rianto V. Rochman Suryana

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen Pendidikan  
Nasional dari penerbit PT. Remaja Rosdakarya

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan  
Departemen Pendidikan Nasional tahun 2009

Diperbanyak oleh ...

## KATA SAMBUTAN

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

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 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, Juni 2009  
Kepala Pusat Perbukuan

---

## KATA PENGANTAR

---

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga buku pelajaran Ekonomi ini dapat kami selesaikan tepat pada waktunya.

Buku pelajaran Ekonomi ini disusun berdasarkan kurikulum, yang dalam mata pelajaran Ekonomi memiliki tujuan memberikan beberapa kemampuan kepada peserta didik, yaitu kemampuan-kemampuan untuk:

1. memahami sejumlah konsep ekonomi untuk mengaitkan peristiwa dan masalah ekonomi dengan kehidupan sehari-hari, terutama yang terjadi di lingkungan individu, rumah tangga, masyarakat, dan negara;
2. menampilkan sikap ingin tahu terhadap sejumlah konsep ekonomi yang diperlukan untuk mendalami ilmu ekonomi;
3. membentuk sikap bijak, rasional, dan bertanggung jawab dengan memiliki pengetahuan dan keterampilan ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi yang bermanfaat bagi diri sendiri, rumah tangga, masyarakat, dan negara;
4. membuat keputusan yang bertanggung jawab mengenai nilai-nilai sosial ekonomi dalam masyarakat yang majemuk, baik dalam skala nasional maupun internasional.

Sejalan dengan tujuan tersebut, buku ini disusun dengan memiliki beberapa karakteristik, sebagai berikut:

1. **Bahasa mudah dipahami**

Buku pelajaran ekonomi ini disusun dengan bahasa yang mudah dipahami sehingga memudahkan siswa mendalami materi yang dibahas.

2. **Merangsang berpikir kritis**

Untuk merangsang siswa berpikir kritis, buku ini disusun dengan cara menyajikan kasus-kasus menarik untuk dibahas dan diperdebatkan siswa.

3. **Merangsang berpikir terbuka**

Hampir segala hal di dunia ini berubah. Buku ini merangsang siswa untuk selalu berpikir terbuka, tidak kaku dan bisa menerima perubahan. Caranya, melalui rubrik aktivitas siswa, siswa didorong mengemukakan ide dan gagasan baru.

4. **Contoh dan peristiwa *up to date***

Setiap pembahasan materi buku ini berupaya menggunakan contoh-contoh dan peristiwa yang *up to date*, yang sesuai dengan perkembangan zaman.

5. **Penjelasan utuh dan lengkap**

Adakalanya siswa sulit memahami suatu rumus karena tidak mendapatkan penjelasan yang utuh dan lengkap. Buku ini berusaha memberikan penjelasan secara utuh dan lengkap tentang suatu konsep atau rumus.

6. **Materi akuntansi terstruktur**

Materi akuntansi disajikan secara terstruktur agar mudah dipahami siswa. Bahasa yang sederhana, tingkat kesukaran materi dan soal yang telah diukur, ikut membantu siswa memahami materi akuntansi dengan baik.

Akhir kata, kritik dan saran sangat dinantikan demi perbaikan buku ini.

Bandung, Juni 2007

Penulis

---

## DAFTAR ISI

---

<b>KATA SAMBUTAN</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iv
<b>DAFTAR ISI</b>	vi
<b>Bab I Tahap Pencatatan Akuntansi pada Perusahaan Dagang</b>	<b>1</b>
A. Karakteristik Perusahaan Dagang	3
B. Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang	4
C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Khusus	16
D. Pemindahbukuan (Posting) dari Jurnal Khusus ke Buku Besar Umum	17
E. Pencatatan Transaksi ke Dalam Buku Besar Pembantu	34
<b>Bab II Tahap Pengikhtisaran dan Pelaporan Akuntansi pada Perusahaan Dagang 57</b>	
A. Penyusunan Neraca Saldo/Neraca Sisa (Trial Balance)	60
B. Ayat Jurnal Penyesuaian dan Kertas Kerja	62
D. Contoh Pembuatan Jurnal Penyesuaian, Kertas Kerja dan Laporan Keuangan dari Kertas Kerja	73
C. Laporan Keuangan Perusahaan Dagang	85
<b>Bab III Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang</b>	<b>105</b>
A. Jurnal Penutup	107
B. Neraca Saldo Setelah Penutupan	108
<b>Bab IV Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia</b>	<b>135</b>
A. Pengertian Badan Usaha dan Perbedaannya dengan Perusahaan	137
B. Jenis-Jenis Badan Usaha	138
C. Bentuk-Bentuk Badan Usaha serta Kelebihan dan Kekurangannya	138
D. Gabungan Badan Usaha	152
E. Ciri-Ciri BUMS, BUMN, dan Koperasi	154
F. Fungsi Badan Usaha	156

G. Sektor-Sektor yang Dikelola Negara dan Daerah	158
H. Peran BUMS (Badan Usaha Milik Swasta) dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat	161
I. Peran BUMN dan BUMD dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat	162
J. Koperasi beserta Kelebihan dan Kelemahannya	166
K. Peran Koperasi dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Rakyat	168

---

## Bab V Manajemen 177

A. Pengertian Manajemen	179
B. Tingkat-Tingkat Manajemen	180
C. Fungsi Manajemen	181
D. Prinsip-Prinsip Manajemen	188
E. Bidang-Bidang Manajemen	190

---

## Bab VI Koperasi Sekolah 207

A. Dasar Hukum, Pengertian, dan Karakteristik Koperasi Sekolah	209
B. Pentingnya Koperasi Sekolah dan Tujuan Didirikannya Koperasi Sekolah	211
C. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah	212
D. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi Sekolah	215
E. Kegiatan Usaha Koperasi Sekolah	218
F. Manfaat Koperasi Sekolah	220

---

## Bab VII Koperasi 227

A. Perihal Keanggotaan, Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas	229
B. Tahap Pelaporan Akuntansi Koperasi	234

---

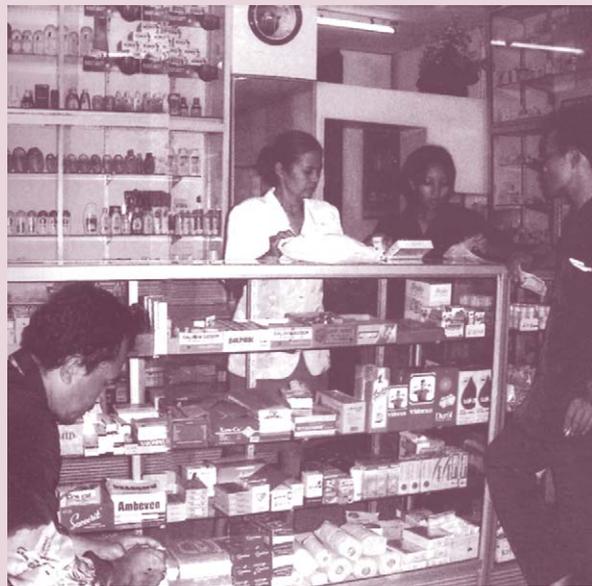
## Bab VIII Wirausaha 253

A. Pengertian Wirausaha	255
B. Ciri-Ciri Wirausaha	257
C. Syarat-Syarat Menjadi Wirausaha	257
D. Peran Wirausaha dalam Perekonomian	258
E. Sektor Usaha yang Dikelola Wirausaha	260
F. Penelitian tentang Wirausaha	262



# Bab I

## Tahap Pencatatan Akuntansi pada Perusahaan Dagang



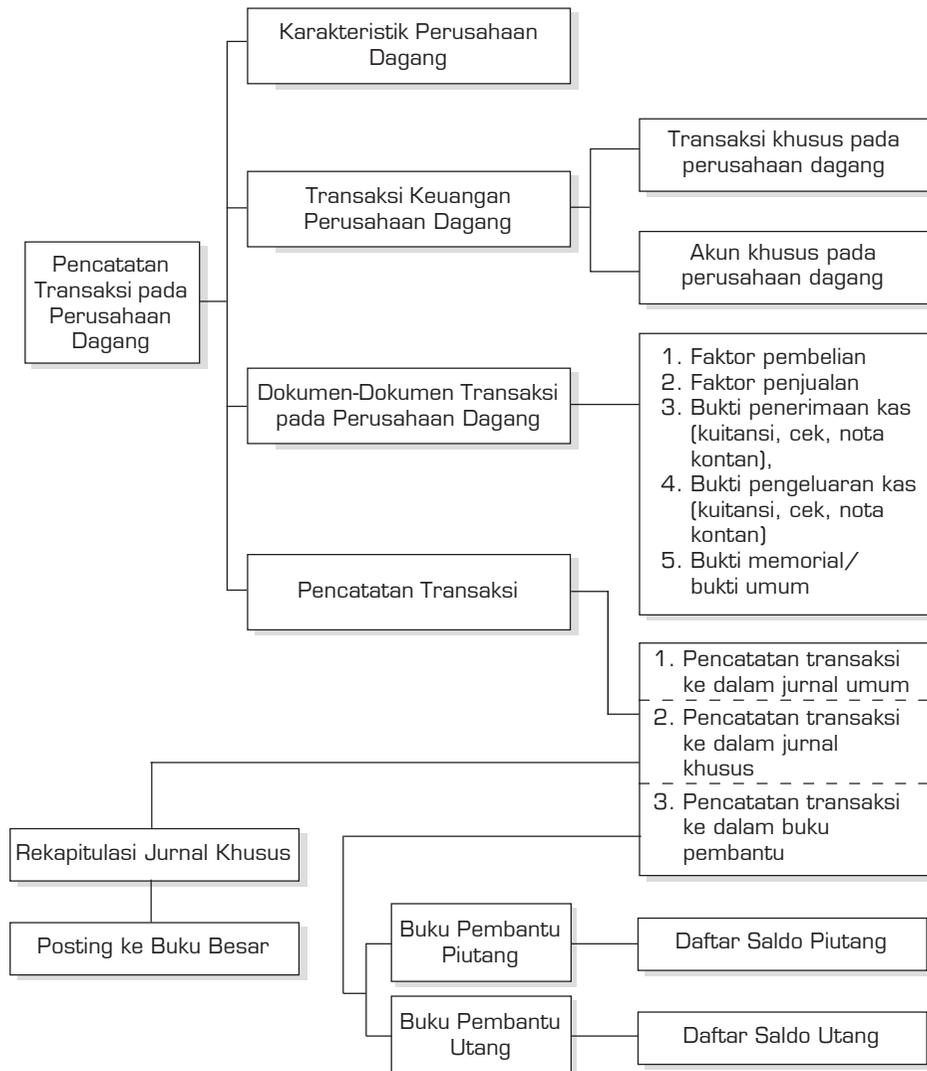
Sumber: Tempo, 2005

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti pembelajarana siswa dapat:

- 1) menjelaskan karakteristik perusahaan dagang,
- 2) menjelaskan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang,
- 3) menjelaskan akun-akun khusus yang digunakan dalam perusahaan dagang,
- 4) mencatat transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal umum,
- 5) mencatat transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian dan jurnal penjualan,
- 6) mencatat transaksi ke dalam buku besar pembantu,
- 7) memindahbukukan akun dari jurnal khusus ke akun buku besar umum.

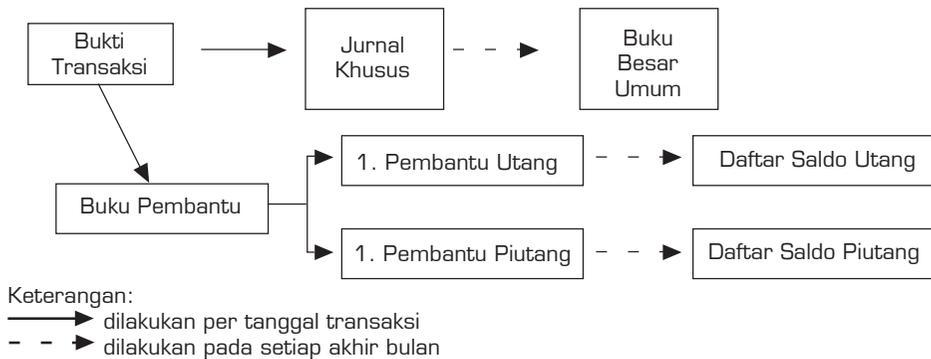
## PETA KONSEP



Prosedur akuntansi pada perusahaan dagang pada dasarnya tidak berbeda dengan akuntansi pada perusahaan jasa. Siklus akuntansi yang harus dilakukan antara perusahaan dagang dengan perusahaan jaspapun sama yang berbeda hanyalah aktivitas yang dilakukannya.

Dalam bab ini sebelum membahas tahap pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang, terlebih dahulu akan diuraikan mengenai karakteristik perusahaan dagang, transaksi keuangan dan akun khusus pada perusahaan dagang baru kemudian membahas tahap pencatatan pada perusahaan dagang, yang meliputi: ilustrasi pencatatan transaksi keuangan ke dalam jurnal umum, jurnal khusus dan buku besar pembantu, serta pemindahbukan dari jurnal khusus ke buku besar umum. Buku besar umum sering disebut "buku besar" saja.

**Gambar 1.1 Bagan Tahap Pencatatan Siklus Akuntansi**



## A. Karakteristik Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan pokok usahanya adalah membeli barang dagangan untuk dijual kembali tanpa mengolah atau mengubah bentuk barang tersebut, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba.

Laba kotor penjualan (*Gross Profit on Sales*) yang diperoleh perusahaan dagang berasal dari selisih pendapatan dari hasil penjualan barang dengan harga pokok barang yang dijual. Adapun pendapatan dari hasil penjualan (*Revenue from Sales*) merupakan jumlah penjualan barang berdasarkan harga jual.

Sedangkan harga pokok barang yang dijual (*Cost of Goods Sold*) merupakan jumlah pembelian barang berdasarkan harga beli/biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang tersebut. Harga pokok barang yang dijual (*Cost of Goods Sold*) biasa disebut dengan istilah "Harga Pokok Penjualan".

## CONTOH SOAL ▼

Perusahaan dagang sepatu “RHN”, selama bulan Mei 2005 dapat menjual sepatu sebanyak 20 unit dengan harga @ Rp150.000,-. Harga pembelian sepatu tersebut @ Rp120.000,-. Hitung berapa laba kotor penjualan yang diperoleh PD “RHN” pada bulan tersebut?

Jawab:

Pendapatan dari hasil penjualan barang =  $20 \times \text{Rp}150.000,- = \text{Rp}3.000.000,-$

Harga pokok barang yang dijual =  $20 \times \text{Rp}120.000,- = \text{Rp}2.400.000,-$

Laba kotor yang diperoleh PD “RHN” =  $\text{Rp} 600.000,-$

## B. Transaksi Keuangan Perusahaan Dagang

Secara garis besar kegiatan pokok perusahaan dagang meliputi:

1. pembelian barang atau harta lainnya baik dilakukan secara tunai atau secara kredit;
2. penjualan barang baik secara tunai atau kredit;
3. pengeluaran uang; dan
4. penerimaan uang.

### 1. Transaksi Keuangan dan Perkiraan pada Perusahaan Dagang

Sesuai dengan karakteristik perusahaan dagang, ada beberapa transaksi keuangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan dagang dan tidak pernah terjadi dalam perusahaan jasa, antara lain:

- a. pembelian barang dagangan,
- b. penjualan barang dagangan,
- c. penerimaan potongan pembelian dari penjual,
- d. pemberian potongan penjualan kepada pembeli,
- e. pengembalian barang dagangan yang telah dibeli atau retur pembelian,
- f. penerimaan kembali barang dagangan yang telah dijual atau retur penjualan, serta
- g. beban atau biaya yang dikeluarkan untuk membeli barang atau beban angkut pembelian.

Berkaitan dengan transaksi-transaksi khusus tersebut maka dalam perusahaan dagang timbul perkiraan atau akun khusus yang tidak dikenal pada perusahaan jasa, antara lain:

- a. Pembelian (*Purchases*)
- b. Beban angkut pembelian (*Freight in/Transportation in*)
- c. Potongan pembelian (*Purchases Discount*)
- d. Retur pembelian dan pengurangan harga (*Purchases Return and Allowances*)
- e. Penjualan (*Sales*)
- f. Potongan penjualan (*Sales Discount*)
- g. Retur penjualan dan pengurangan harga (*Sales Return and allowances*)
- h. Persediaan barang dagangan (*Merchandise Inventory*)

## 2. Dokumen-Dokumen Transaksi pada Perusahaan Dagang

Setiap transaksi keuangan yang dilakukan perusahaan dagang perlu ada bukti/dokumen transaksi. Karena, bukti merupakan sumber data awal untuk melakukan pencatatan.

Berikut ini beberapa contoh dokumen transaksi yang dimiliki perusahaan dagang:

- a. Faktur pembelian, yaitu bukti/dokumen tertulis yang menyatakan bahwa perusahaan telah melakukan transaksi pembelian barang atau aktiva lainnya secara kredit.

**Pengisian Faktur Pembelian**  
Tanggal 5 Mei 2005, PD. "RHN", membeli barang-barang dari CV. Batavia, Bandung sebagai berikut :

- 20 pasang sepatu merk " Amigos " @ Rp75.000,- = Rp1.500.000,-
- 20 pasang sandal merk " Amigos " @ Rp40.000,- = Rp800.000,-

dengan syarat pembayaran 2/10, n/30

**Dari data tersebut dicatat ke dalam faktur pembelian sbb:**

PD. "RHN"		Bandung, 5 Mei 2005		
Jl. Melati 20 Bandung				
<b>FAKTUR PEMBELIAN</b>				
No. 011/BFB/2005				
Dibeli dari : CV. Batavia, Bandung				
Syarat Pembayaran : 2/10, n/30				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Sepatu Merk "Amigos"	20 pasang	75.000	1.500.000
2	Sandal Merk "Amigos"	20 pasang	40.000	800.000
Jumlah				2.300.000
Pembeli		Mengetahui Bagian Pembukuan		
Ny. Alit Pujani		Rofa Hasna N Luthfi F. Faishal		
Disisi oleh bagian pembukuan		Ref	Debet	Kredit
Hal. Buku Harian		501	2.300.000	
Paraf Petugas		201		2.300.000
1. Putih untuk penjual		3. Biru Untuk Bagian Gudang		
2. Kuning untuk pembukuan		4. Merah jambu Untuk arsip		

+CODCT#etf Contoh Faktur Pembelian

- b. Faktur penjualan, yaitu bukti/dokumen tertulis yang menyatakan bahwa perusahaan telah melakukan transaksi penjualan barang secara kredit.

**Pengisian Faktur Penjualan**  
Tanggal 5 Mei 2005, PD. "RHN", menjual barang-barang kepada Toko Pelangi, Bandung sebagai berikut :  
- 10 pasang sepatu merk " Amigos " @ Rp90.000,- = Rp900.000,-  
- 10 pasang sandal merk " Amigos " @ Rp50.000,- = Rp500.000,-  
dengan syarat pembayaran 2/10, n/30  
**Dari data tersebut di catat ke dalam faktur penjualan sbb:**

PD. "RHN"		Bandung, 5 Mei 2005		
Jl. Melati 20 Bandung				
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
No. 021/BFJ/2005				
Dijual kepada : Toko Pelangi, Bandung				
Syarat Pembayaran : 2/10, n/30				
No	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1	Sepatu Merk "Amigos"	10 pasang	90.000	900.000
2	Sandal Merk "Amigos"	10 pasang	50.000	500.000
Jumlah				<b>1.400.000</b>
Pembeli	Mengetahui	Bagian Pembukuan		
M. Fikri	Rofa Hasna N	Luthfi F. Faishal		
Diisi oleh bagian pembukuan		Ref	Debet	Kredit
Hal. Buku Harian		110	1.400.000	
Paraf Petugas		401		1.400.000
1. Putih untuk pembeli		3. Biru Untuk Bagian Gudang		
2. Kuning untuk pembukuan		4. Merah jambu Untuk arsip		

+CODCT#etg Contoh Faktur Penjualan

- c. Bukti penerimaan kas, yaitu bukti/dokumen tertulis yang menyatakan bahwa perusahaan telah menerima uang. Bukti penerimaan uang juga dapat berbentuk kuitansi, cek atau nota kontan.

Contoh bukti penerimaan uang:

**Pengisian Bukti Penerimaan Kas**  
Tanggal 10 Mei 2005, PD. "RHN", menjual barang dagangan secara tunai, kepada Tn. Ichsan , sebagai berikut :  
- 2 pasang sepatu merk " Amigos " @ Rp90.000,- = Rp180.000,-  
- 1 pasang sandal merk " Amigos " @ Rp50.000,- = Rp50.000,-  
**Dari data tersebut di catat ke dalam Bukti Penerimaan Kas**

PD. "RHN"		Bandung, 10 Mei 2005		
Jl. Melati 20 Bandung				
<b>BUKTI KAS MASUK</b>				
No. 025/BKM/2005				
Diterima dari	: Tn. Ichsan			
Terdiri dari				
Tunai	: Rp230.000,-			
Cek	: Rp -			
Jumlah	: Rp230.000,-			
Terbilang	: Dua ratus Tiga Puluh Ribu Rupiah			
Untuk	: pembayaran 2 pasang sepatu @ Rp90.000,- dan 1 pasang sandal @ Rp50.000,-			
Yang Menerima				
Fauziah				
Diisi oleh bagian pembukuan		Ref	Debet	Kredit
Hal. Buku Harian		101	230.000	
Paraf Petugas		401		230.000
1. Putih untuk pembayar		3. Merah jambu Untuk arsip		
2. Kuning untuk pembukuan				

+CODCT#eth Contoh Bukti Penerimaan Uang

- d. Bukti pengeluaran kas, yaitu bukti/dokumen tertulis yang menyatakan bahwa perusahaan telah melakukan transaksi pengeluaran uang.

**Pengisian Bukti Kas Keluar**  
Tanggal 15 Mei 2005, PD. "RHN", membeli barang dagangan secara tunai, dari CV. Merbabu, sebagai berikut :

- 10 pasang sepatu merk " Martin" @ Rp60.000,- = Rp600.000,-
- 6 pasang sandal merk " Martin" @ Rp30.000,- = Rp180.000,-

**Dari data tersebut dicatat ke dalam Bukti Kas Keluar**

PD. "RHN" Bandung, 10 Mei 2005  
Jl. Melati 20 Bandung

**BUKTI KAS KELUAR**  
No. 015/BKK/2005

Dibayarkan Kepada : CV. Merbabu, Bandung  
Terdiri dari

Tunai : Rp780.000,-  
Cek : Rp -  
Jumlah : Rp780.000,-  
Terbilang : *Tujuh Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah*  
Untuk : pembelian 10 pasang sepatu @ Rp60.000,- dan  
6 pasang sandal @ Rp30.000,-

Mengetahui Yang Membayar  
Rofa Hasna N Farisa

Diisi oleh bagian pembukuan	Ref	Debet	Kredit
Hal. Buku Harian	501	780.000	
Paraf Petugas	101		780.000
1. Putih untuk pembayar			3. Merah jambu Untuk arsip
2. Kuning untuk pembukuan			

+CODCT#eth Contoh Bukti pengeluaran uang

- e. Bukti memorial, yaitu bukti/dokumen tertulis yang menyatakan bahwa perusahaan telah melakukan transaksi keuangan lainnya yang tidak tergolong dalam empat bukti transaksi sebelumnya, seperti retur penjualan, retur pembelian, penyusutan aktiva tetap, dan sebagainya.

**Pengisian Bukti Umum**  
Tanggal 12 Mei 2005, PD. "RHN", mengembalikan barang yang dibeli dari CV. Batavia Bandung, sebagai berikut :

- 2 pasang sepatu merk " Amigos" @ Rp75.000,- = Rp150.000,-
- 3 pasang sandal merk " Amigos" @ Rp40.000,- = Rp120.000,-

**Dari data tersebut di catat ke dalam Bukti Umum**

PD. "RHN" Bandung, 12 Mei 2005  
Jl. Melati 20 Bandung

Kepada :  
CV. Batavia, Bandung

**BUKTI UMUM**  
No. 018/BU/2005

Kami telah mendebet perkiraan saudara, untuk hal-hal sebagai berikut :

- 2 pasang sepatu merk "Amigos" @ Rp75.000 = Rp150.000,-
- 3 pasang sandal merk "Amigos" @ Rp40.000 = Rp120.000,-

dengan alasan karena rusak/cacat

Jumlah = Rp270.000,-

Bagian Pembukuan  
Luthfi F. Faishal

Diisi oleh bagian pembukuan	Ref	Debet	Kredit
Hal. Buku Harian	201	270.000	
Paraf Petugas	503		270.000
1. Putih untuk penjual			3. Merah jambu Untuk arsip
2. Kuning untuk pembukuan			

+CODCT#etj Contoh bukti umum

## KEGIATAN 1.1

Carilah contoh bukti/dokumen transaksi dari perusahaan dagang yang dekat dengan tempat tinggalmu.

### 3. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Umum

Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dagang tersebut selanjutnya harus dicatat ke dalam jurnal. Pada kelas XI kita telah mengetahui ada dua macam jurnal yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Berikut ini kita akan mempelajari cara pencatatan transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal umum. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal, merupakan tahapan awal dari siklus kegiatan akuntansi yang harus dilakukan oleh perusahaan.

Untuk memahami lebih lanjut mengenai pencatatan transaksi-transaksi di perusahaan dagang ke dalam jurnal umum, perhatikan uraian berikut.

#### a. Pembelian Barang Dagangan

Pembelian yang dilakukan perusahaan dagang tidak hanya berupa pembelian barang dagangan saja, tetapi juga pembelian aktiva lainnya, seperti pembelian perlengkapan, pembelian peralatan, dan sebagainya.

Pembelian barang dagangan dicatat dalam akun "pembelian", bila yang dibelinya bukan barang dagangan, misalnya pembelian perlengkapan maka dicatat dalam akun "perlengkapan".

Pembelian dapat dilakukan baik secara tunai atau kredit. Pembelian barang dagangan secara tunai/kredit dicatat di sebelah debet pada akun "pembelian" dan dicatat di sebelah kredit pada akun "kas" (bila pembelian tunai) atau pada akun "utang dagang" (bila pembelian kredit).

#### CONTOH 1 ▼

(Pembelian barang dagangan secara tunai)

PD RHN, pada tanggal 5 Mei 2005 membeli barang dagangan secara tunai seharga Rp900.000,-

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	05	Pembelian Kas		900.000	900.000

## CONTOH 2 ▼

(Pembelian barang dagangan secara kredit)  
PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 membeli barang dagangan secara kredit seharga Rp1.200.000,-. Faktur No. 023.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	06	Pembelian Utang Dagang		1.200.000	1.200.000

## CONTOH 3 ▼

(Pembelian harta lain)  
PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 membeli peralatan kantor secara tunai seharga Rp750.000,-. Bukti Kas Keluar No. 011

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	06	Peralatan Kantor Kas		750.000	750.000

## b. Penjualan Barang Dagangan

Penjualan barang dagangan dapat dilakukan baik secara tunai atau kredit. Penjualan barang dagangan secara tunai/kredit dicatat di sebelah kredit pada akun "penjualan", dan dicatat di sebelah debet pada akun "kas" (bila penjualan tunai) atau pada akun "piutang dagang" (bila penjualan kredit).

## CONTOH 4 ▼

(Penjualan barang dagangan secara tunai)  
PD RHN, pada tanggal 5 Mei 2005 menjual barang dagangan secara tunai seharga Rp1.000.000,-.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	05	Kas Penjualan		1.000.000	1.000.000

## CONTOH 5 ▼

(Penjualan barang dagangan secara kredit)  
PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 menjual barang dagangan secara kredit seharga Rp1.500.000,-. Faktur No. 024.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	06	Piutang Dagang Penjualan		1.500.000	1.500.000

### c. Retur Pembelian dan Retur Penjualan

Pembeli dapat mengembalikan barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual. Pengembalian barang tersebut oleh pembeli disebut retur pembelian, sedangkan penerimaan kembali barang tersebut bagi penjual disebut retur penjualan. Transaksi retur tersebut, bagi pembeli menyebabkan berkurangnya utang kepada penjual. Transaksi ini dicatat di sebelah debit pada akun "utang dagang" dan dicatat di sebelah kredit pada akun "retur pembelian".

Adapun bagi penjual, transaksi ini menyebabkan berkurangnya tagihan/piutang kepada pembeli. Ini dicatat di sebelah debit pada akun "retur penjualan" dan dicatat di sebelah kredit pada akun "piutang dagang".

## CONTOH 6 ▼

(Pencatatan retur pembelian)

PD RHN, pada tanggal 5 Mei 2005 mengembalikan barang yang dibelinya secara kredit kepada PT Dirgantara senilai Rp100.000,- Nota Debet No. 001

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	05	Utang Dagang Retur Pembelian		100.000	100.000

## CONTOH 7 ▼

(Pencatatan Retur Penjualan)

PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 menerima kembali barang dagangan yang dijualnya secara kredit seharga Rp200.000,-. Nota Kredit No. 011.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	06	Retur Penjualan Piutang Dagang		200.000	200.000

## KEGIATAN 1.2

PD RHN selama bulan Mei 2005, melakukan beberapa transaksi, sebagai berikut:

Mei 5 Membeli barang dagangan dari PT Andalas seharga Rp2.200.000,- secara kredit. Faktur No. 021

Mei 6 Membeli barang dagangan seharga Rp850.000,- Cek No. 001

Mei 7 Membeli perlengkapan kantor seharga Rp150.000,- Nota Kontan No. 156

Mei 7 Dikembalikan barang yang dagangan yang dibeli dari PT. Andalas seharga Rp100.000,- karena rusak. Nota Debet 001

Mei 8 Menjual barang dagangan seharga Rp900.000,- Kuitansi No. 01

Mei 9 Menjual barang dagangan kepada Toko Sehati seharga Rp1.800.000,- Nota Kredit No. 011

Mei 11 Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Sehati seharga Rp150.000,- Faktur No. 010

Diminta:

- 1) Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Umum
- 2) Hitung besarnya saldo utang dagang
- 3) Hitung besarnya saldo piutang dagang

### d. Potongan Pembelian dan Potongan Penjualan

Potongan (*discount*), yaitu potongan harga yang diberikan penjual kepada pembeli. Penjual akan memberikan potongan harga kepada pembeli karena beberapa alasan, sebagai berikut:

- 1) Membeli barang secara tunai dalam partai besar (jumlah yang banyak).
- 2) Melunasi utang sebelum jatuh tempo atau lebih cepat dari waktu yang ditentukan dalam syarat pembayaran (*Term of Credit*).

Berikut ini uraian mengenai jual beli secara kredit. Misalnya, jual beli ditetapkan dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, artinya:

- 1) 2/10, artinya pembeli akan mendapatkan diskon dari penjual sebesar 2% dari harga faktur atau saldo utangnya, bila dapat melunasi utangnya dalam jangka waktu paling lama 10 hari setelah tanggal transaksi jual beli.
- 2) n/30, artinya utang tersebut harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 30 hari setelah tanggal transaksi.
- 3) Misalnya, PD RHN pada tanggal 5 Mei 2005 membeli barang dagangan seharga Rp1.000.000,- dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Apabila PD RHN membayar harga pembelian barang tersebut sebelum tanggal 15 Mei 2005 (sepuluh hari setelah tanggal transaksi), maka PD RHN akan mendapat potongan harga sebesar Rp20.000,- (2% x Rp1.000.000,-). Sehingga, PD RHN hanya akan membayar sebesar Rp980.000,- (Rp1.000.000,- – Rp20.000,-). Akan tetapi, bila dibayar setelah tanggal 15 Mei 2005 maka PD RHN harus membayar Rp1.000.000,-.

Bagi pembeli, potongan harga tersebut disebut potongan pembelian (*Purchases Discount*), sehingga jumlah uang yang dikeluarkan untuk membayar harga pembelian barang menjadi berkurang. Potongan pembelian yang diterima atau dinikmati pembeli akan dicatat di sebelah kredit pada akun “potongan pembelian”.

Adapun bagi penjual potongan harga tersebut disebut potongan penjualan (*Sales Discount*), sehingga jumlah uang yang diterima dari harga penjualan barang menjadi berkurang. Potongan penjualan yang diberikan penjual akan dicatat di sebelah debit pada akun “Potongan Penjualan”.

## CONTOH 8 ▼

(Pencatatan penerimaan potongan dari pembelian tunai)

PD RHN, pada tanggal 5 Mei 2005 membeli barang dagangan seharga Rp1.000.000,- dengan menerima potongan tunai 5%.

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	05	Pembelian Kas Potongan Pembelian		1.000.000	950.000 50.000

\*) Perhitungan:

Pembelian Barang	Rp1.000.000,-
Potongan tunai = 5% x Rp1.000.000,- =	Rp50.000,- (-)
Jumlah uang yang dibayarkan	Rp950.000,-

## CONTOH 9 ▼

(Pencatatan penerimaan potongan karena melunasi utang sebelum jatuh tempo).

PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 membeli barang dagangan dari PT. Dirgantara seharga Rp2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30.

Pada tanggal 16 Mei 2005 pembelian tersebut dilunasi.

Maka, jurnal pada pembayaran tanggal 16 Mei 2006 adalah:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	16	Utang Dagang Kas Potongan Pembelian		2.000.000	1.940.000 60.000

\*) Perhitungan: Pelunasan dilakukan dalam masa potong (tgl 6 s.d 16 tidak lebih dari 10 hari)

Saldo Hutang	Rp2.000.000,-
Potongan tunai = 3% x Rp2.000.000,- =	Rp60.000,-
Jumlah uang yang dibayarkan	Rp1.940.000,-

## CONTOH 10 ▼

(Pencatatan pemberian potongan dari penjualan tunai)

PD RHN, pada tanggal 5 Mei 2005 menjual barang dagangan seharga Rp1.000.000,- dengan memberikan potongan tunai 5%

Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum, sebagai berikut:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	05	Kas Potongan Penjualan Penjualan		950.000 50.000	1.000.000

- \*) Perhitungan:
- |  |               |
|--|---------------|
| Penjualan Tunai                                      | Rp1.000.000,- |
| Potongan tunai = $5\% \times \text{Rp}1.000.000,-$ = | Rp50.000,-    |
| Jumlah uang yang diterima                            | Rp950.000,-   |

## CONTOH 11 ▼

(Pencatatan penerimaan potongan karena menerima pembeli melunasi utang sebelum jatuh tempo)

PD RHN, pada tanggal 6 Mei 2005 menjual barang dagangan kepada Toko Sehati seharga Rp2.000.000,- secara kredit dengan syarat pembayaran 3/10, n/30.

Pada tanggal 16 Mei 2005 penjualan tersebut dilunasi Toko Sehati.

Maka, jurnal pada penerimaan uang pada tanggal 16 Mei 2006 adalah:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Mei	16	Kas Potongan Penjualan Piutang Dagang		1.940.000	60.000 2.000.000

- \*) Perhitungan: Pelunasan dilakukan dalam masa potong (tgl 6 s.d 16 tidak lebih dari 10 hari)

Saldo Piutang	Rp2.000.000,-
Potongan tunai = $3\% \times \text{Rp}2.000.000,-$ =	Rp60.000,-
Jumlah uang yang diterima	Rp1.940.000,-

## KEGIATAN 1.3

- a. PD RHN pada tanggal 2 Mei 2006 membeli barang dagangan dari PT Batavia seharga Rp3.000.000,- dengan syarat pembayaran 3/15, n/30.

Buatlah Jurnal

- 1) Pembelian barang pada tanggal 2 Mei.
- 2) Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 14 Mei 2005.
- 3) Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 24 Mei 2005.

- b. PD RHN pada tanggal 5 Juni 2006 membeli barang dagangan dari PT. ANDALAS seharga Rp2.600.000,- dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.

Pada tanggal 7 Juni 2005, sebagian barang yang dibeli tersebut dikembalikan karena rusak senilai Rp100.000,-

Buatlah Jurnal

- 1) Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 15 Juni 2005.
  - 2) Bila pembelian tersebut dilunasi pada tanggal 28 Juni 2005.
- c. PD RHN pada tanggal 2 Mei 2006 menjual barang dagangan kepada Toko Sehati seharga Rp3.000.000,- dengan syarat pembayaran 3/15, n/30.

Diminta: Buatlah Jurnal

- 1) Penjualan barang pada tanggal 2 Mei
  - 2) Bila penjualan tersebut dilunasi pada tanggal 14 Mei 2005.
  - 3) Bila penjualan tersebut dilunasi pada tanggal 24 Mei 2005.
- d. PD RHN pada tanggal 5 Juni 2006 menjual barang dagangan kepada Toko Selaras seharga Rp2.600.000,- dengan syarat pembayaran 2/10, n/30.
- Pada tanggal 7 Juni 2005, sebagian barang yang dijual tersebut.

Buatlah Jurnal

- 1) Bila penjualan tersebut dilunasi pada tanggal 15 Juni 2005.
- 2) Bila penjualan tersebut dilunasi pada tanggal 28 Juni 2005.

## KEGIATAN 1.4

### Aktivitas Pemahaman Diri

Untuk lebih meningkatkan pemahaman diri terhadap materi yang telah dibahas di atas, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

Pertanyaan :

- 1) Sebutkan pengertian perusahaan dagang
- 2) Sebutkan sumber-sumber penerimaan uang dari perusahaan dagang
- 3) Sebutkan tujuan-tujuan pengeluaran uang dari perusahaan dagang
- 4) Sebutkan akun-akun khusus yang biasa digunakan dalam perusahaan dagang

- 5) Tentukan akun yang di debit dan di kredit, bila terjadi transaksi berikut ini:
  - Pembelian tunai dengan menerima potongan harga
  - Pembelian kredit
  - Penjualan tunai dengan menerima potongan harga
  - Penjualan kredit
  - Pengembalian barang dagangan karena rusak
  - Penerimaan kembali barang dagangan yang dijual
  - Pembayaran utang pada masa potongan
  - Penerimaan tagihan pada masa potongan
- 6) Sebutkan transaksi-transaksi yang akan memengaruhi besar kecilnya saldo akun utang dagang
- 7) Sebutkan transaksi-transaksi yang akan memengaruhi besar kecilnya saldo akun piutang dagang
- 8) Tentukan tanggal pelunasan agar mendapatkan potongan harga, bila syarat pembayaran 3/10,n/30.

---

## C. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Khusus

---

Jurnal yang selama ini kita kenal, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan, adalah jurnal umum. Bila transaksi keuangan yang harus dicatat relatif banyak dengan frekuensi yang sering dan berulang-ulang, maka pencatatannya akan lebih efisien menggunakan buku harian jurnal khusus (*Special Journal*) dibandingkan dengan menggunakan jurnal umum. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus memiliki beberapa keuntungan, antara lain:

1. Dalam jurnal khusus disediakan kolom-kolom khusus untuk setiap akun. Sehingga, pada waktu membuat jurnal tidak perlu menuliskan nama akun untuk tiap-tiap transaksi.
2. Pindahbukuan (*posting*) dari jurnal ke buku besar dapat dilakukan sekaligus pada akhir bulan.
3. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus dikelompokkan menurut jenis transaksi yang sama atau homogen.

Jurnal khusus yang harus disediakan dalam akuntansi perusahaan dagang, terdiri dari:

1. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)
2. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)
3. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)
4. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Selain keempat jurnal khusus di atas, perusahaan dagang harus tetap menyediakan jurnal umum untuk mencatat transaksi-transaksi lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus. Misalnya, untuk mencatat transaksi retur pembelian dan retur penjualan. Contoh pencatatan transaksi perusahaan dagang ke dalam jurnal umum sudah diurutkan di depan.

▾

---

## D. Pemindahbukuan (*Posting*) dari Jurnal Khusus ke Buku Besar Umum

---

Setelah bukti-bukti transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal khusus, tahap selanjutnya adalah melakukan pemindahbukuan dari jurnal khusus ke dalam buku besar umum. Pemindahbukuan dari jurnal ke akun buku besar biasa disebut *posting*.

*Posting* ke buku besar merupakan langkah yang sangat penting, sebab kesalahan dalam melakukan *posting* akan menyebabkan kesalahan dalam menyusun laporan keuangan.

*Posting* dari jurnal khusus ke buku besar umum dilakukan satu bulan satu kali pada setiap akhir bulan. Tujuannya untuk mencatat dan mengelompokkan pengaruh perubahan transaksi terhadap setiap akun buku besar, sehingga saldo setiap akun buku besar selalu dapat diketahui.

### 1. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pembelian dan *Posting* ke Buku Besar

Jurnal pembelian (*Purchases Journal*) yaitu buku harian atau jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit, baik pembelian barang dagangan maupun pembelian harta lainnya, seperti pembelian perlengkapan dan pembelian peralatan.

Banyaknya kolom yang harus disediakan dalam jurnal pembelian disesuaikan dengan kebutuhan, bergantung, pada sering tidaknya transaksi tersebut memengaruhi akun.

Berikut ini contoh jurnal pembelian dan pencatatan transaksi ke dalam Jurnal Pembelian serta pemindahbukuan ke dalam akun buku besar (*posting*)

## Jurnal Pembelian

Tgl	Nama Akun yang di kredit	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Debet				Kredit
				Pembelian	Serba Serbi			Utang Dagang
					Nama Akun	Ref	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kolom-kolom jurnal pembelian diisi dengan hal-hal berikut:

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Diisi dengan nama kreditur atau nama penjual.
3. Diisi dengan nomor bukti transaksi pembelian.
4. Diisi dengan syarat pembayaran pada saat jual beli.
5. Diisi dengan jumlah pembelian barang.
6. Diisi dengan nama akun yang tidak disediakan kolom khusus (selain akun pembelian).
7. Diisi dengan nomor kode akun.
8. Diisi dengan jumlah uang dari akun yang bersangkutan.
9. Diisi dengan jumlah utang dagang transaksi pembelian kredit.

### CONTOH 12 ▼

Pencatatan transaksi ke dalam Jurnal Pembelian

Contoh ini mengilustrasikan kegiatan pencatatan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal pembelian
- b. Membuat rekapitulasi Jurnal pembelian untuk mengecek kesamaan jumlah debet dan kredit.
- c. Posting ke dalam akun buku besar.

PD RHN pada 1 Mei 2005 memiliki sebagian data akun buku besar sebagai berikut:

107	Perlengkapan Kantor	250.000
108	Perlengkapan Toko	325.000
121	Peralatan Kantor	1.150.000
122	Peralatan Toko	2.200.000
201	Utang Dagang	3.100.000
501	Pembelian	11.350.000

- Selama bulan Mei 2005, PD RHN melakukan sebagian transaksi berikut ini:
- Mei 2 Membeli barang dagangan dari CV. Andalas, Bandung seharga Rp.1.800.000,-. Faktur No. 001, syarat pembayaran 2/10, n/30
- 3 Membeli dari Firma Batavia, Jakarta, Faktur No. 002, syarat pembayaran n/30:
- Peralatan Kantor Rp450.000,-  
Peralatan Toko Rp300.000,-  
Rp750.000,-
- 5 Membeli barang dagangan dari PT Dirgantara, Bandung seharga Rp.2.200.000,-. Faktur No. 003, syarat pembayaran 3/10, n/30
- 8 Membeli dari CV ALABAMA, Bandung, Faktur No. 004, syarat pembayaran n/30
- Perlengkapan kantor Rp600.000,-  
Perlengkapan Toko Rp400.000,-  
Rp1.000.000,-
- 11 Dari PT. ALASKA, Bandung dibeli barang dagangan seharga Rp1.200.000,- syarat pembayaran 3/10, n/30,
- 15 Dari Toko Sehati, Bandung dibeli perlengkapan seharga Rp250.000,- syarat pembayaran n/30 Faktur No. 006.

- Diminta: 1) Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal pembelian  
2) Buat rakapitulasi jurnal pembelian  
3) Lakukan posting ke buku besar umum

1) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pembelian

Tgl	Nama Akun yang harus di kredit	No. Bukti	Syarat Pembayaran	Akun di Debet				Kredit Utang dagang
				Pembelian	Serba-Serbi			
					Nama Akun	Ref	Jumlah	
Mei 2	CV. Andalas, Bandung	001	2/10, n/30	1.800.000	-	-	-	1.800.000
3	Firma Batavia, Jakarta	002	n/30	-	Peralatan Kantor	121	450.000	750.000
				-	Peralatan Toko	122	300.000	
5	PT. Dirgantara, Bandung	003	3/15, n/30	2.200.000	-	-	-	2.200.000
8	CV. Alabama, Bandung	004	n/30	-	Perlengkapan Kantor	107	600.000	1.000.000
				-	Perlengkapan Toko	108	400.000	
11	PT. Alaska, Bandung	005	2/10, n/30	1.200.000	-	-	-	1.200.000
15	Toko Sehati	006	n/30	-	Perlengkapan Kantor	107	250.000	250.000
	Jumlah			5.200.000			2.000.000	7.200.000

Penjelasan :

- Transaksi tanggal 2, 5 dan 11 memengaruhi utang dagang dan pembelian, dicatat dalam kolom utang dagang dan pembelian.
- Transaksi tanggal 3 memengaruhi utang dagang dicatat dalam kolom utang dagang dan memengaruhi akun peralatan kantor dan peralatan toko dicatat dalam kolom serba-serbi karena tidak disediakan kolom tersendiri untuk kedua akun tersebut.
- Transaksi tanggal 8 memengaruhi utang dagang dicatat dalam kolom utang dagang dan memengaruhi akun perlengkapan kantor dan perlengkapan toko dicatat dalam kolom serba-serbi karena tidak disediakan kolom tersendiri untuk kedua akun tersebut.
- Selanjutnya, untuk memudahkan posting ke buku besar harus dibuatkan rekapitulasi jurnal pembelian dengan cara memindahkan jumlah nilai masing-masing akun yang terdapat dalam jurnal pembelian dengan mendahulukan akun yang didebet.

## 2) Membuat Rekapitulasi Jurnal Pembelian

No. Akun	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
501	Pembelian	√	5.200.000	
121	Peralatan Kantor	√	450.000	
122	Peralatan Toko	√	300.000	
107	Perlengkapan Kantor	√	850.000	
108	Perlengkapan Toko	√	400.000	
201	Utang Dagang	√		7.200.000
Jumlah			7.200.000	7.200.000

Catatan:

Kolom Ref diisi dengan tanda ( √ ) pada saat akun tersebut diposting ke buku besar untuk menunjukkan bahwa akun tersebut sudah dipindahbukukan.

### 3) Posting ke Buku Besar

Langkah posting ke buku besar umum

- a) Membuka buku besar dengan memindahkan saldo ke buku besar sesuai dengan saldo normal dari akun tersebut, kolom ref diisi dengan tanda *chek list* (√).
- b) Memindahkan jumlah masing-masing akun yang terdapat dalam rekapitulasi jurnal pembelian ke dalam akun buku besar, kolom ref diisi dengan JPB-1 (Jurnal Pembelian halaman 1)

Buku Besar : Perlengkapan Kantor					No. Akun : 107		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			250.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	850.000		1.100.000	

Buku Besar : Perlengkapan Toko					No. Akun : 108		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			325.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	400.000		725.000	

Buku Besar : Peralatan Kantor					No. Akun : 121		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			1.150.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	450.000		1.600.000	

Buku Besar : Peralatan Toko					No. Akun : 122		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			2.200.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	300.000		2.500.000	

Buku Besar : Utang Dagang

No. Akun : 201

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			3.100.000
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	7.200.000		10.300.000

Buku Besar : Pembelian

No. Akun : 501

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√		11.350.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	5.200.000	16.550.000	

## 2. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pengeluaran Kas dan Posting ke Buku Besar

Jurnal pengeluaran kas (*Cash Payment Journal*), yaitu buku harian atau jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran uang seperti pembelian tunai, pembayaran beban-beban, pembayaran utang dan lain-lain.

Banyaknya kolom yang harus disediakan dalam jurnal pengeluaran kas disesuaikan dengan kebutuhan tergantung dari sering tidaknya transaksi tersebut memengaruhi akun.

Berikut adalah contoh jurnal pengeluaran kas dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal Pengeluaran Kas serta pemindahanbukuan ke dalam akun buku besar.

Tgl	Akun yang harus di debet	No. Bukti	Ref	Debet		Kredit	
				Serba-serbi	Utang Dagang	Potongan Pembelian	Kas
1	2	3	4	5	6	8	9

Kolom-kolom jurnal pengeluaran kas diisi dengan hal-hal berikut:

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Diisi dengan nama kreditur bila transaksi memengaruhi akun yang disediakan kolom khusus atau diisi dengan nama akun untuk akun yang tidak disediakan kolom khusus.
3. Diisi dengan nomor Bukti transaksi pembelian.
4. Diberi tanda *check list* (√) untuk akun yang disediakan kolom khusus, atau diisi dengan nomor kode akun untuk akun yang tidak memiliki kolom khusus
5. Diisi dengan jumlah uang dari akun yang bersangkutan (kolom ini untuk menampung nama akun selain akun "utang dagang").
6. Diisi dengan jumlah utang dagang dari transaksi pembelian kredit.

7. Diisi dengan jumlah uang dari akun yang bersangkutan.
8. Diisi dengan jumlah potongan yang diterima.
9. Diisi dengan jumlah uang yang diterima.

### CONTOH 13 ▼

Contoh ini mengilustrasikan kegiatan pencatatan transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pencatatan transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas.
- b) Membuat rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas untuk mengecek kesamaan jumlah debit dan kredit.
- c) Posting ke dalam akun buku besar

PD RHN pada tanggal 1 Mei 2005 memiliki sebagian data akun buku besar sebagai berikut:

101	Kas	19.700.000
107	Perlengkapan kantor	250.000
108	Perlengkapan Toko	325.000
201	Utang Dagang	3.100.000
501	Pembelian	11.350.000
503	Potongan Pembelian	330.000
511	Beban Gaji	1.340.000

Selama bulan Mei 2005, PD. RHN melakukan sebagian transaksi berikut ini.

- Mei 4 Membayar gaji pegawai bulan april sebesar Rp1.500.000,- BKK. No. 001.
- 5 Membayar utang kepada CV. Andalas yang jatuh tempo hari ini sebesar Rp1.800.000,- BKK. No.002.
- 7 Membayar utang kepada CV. Putra Setia, Bandung, BKK. 003.  
 Jumlah faktur Rp2.000.000,-  
 Potongan Pembelian =  $2\% \times 2.000.000 =$  Rp40.000,-  
 Dibayar per kas Rp1.960.000,-
- 9 Membeli barang dagangan dari PT Dirgantara, Bandung seharga Rp1.200.000,-. BKK. No. 004
- 12 Membayar utang kepada CV Langit Birua, Bandung, BKK. 005  
 Jumlah faktur Rp3.000.000,-  
 Potongan Pembelian =  $3\% \times 3.000.000 =$  Rp90.000,-  
 Dibayar per kas Rp2.910.000,-

- 13 Membeli tunai dari Firma ASIA, perlengkapan kantor (nomor akun 107) sebesar Rp200.000,- dan perlengkapan toko (no.akun 108) sebesar Rp300.000,- BKK. 006
- 15 Membeli tunai barang dagangan seharga Rp1.500.000,- dengan potongan harga 4% . BKK No. 007

- Diminta: 1) Catatlah transaksi tersebut di atas ke dalam jurnal pengeluaran kas
- 2) Buat rekapitulasi jurnal pengeluaran kas
- 3) Lakukan posting ke buku besar umum

### 1) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pengeluaran Kas

JURNAL PENGELUARAN KAS				Hal : 1			
Tgl	Akun yang harus di debet	No.Bukti	Ref	Debet		Kredit	
				Serba-serbi	Utang Dagang	Potongan Pembelian	Kas
Mei 4	Beban Gaji	001	511	1.500.000	-	-	1.500.000
Mei 5	CV . Andalas	002	√	-	1.800.000	-	1.800.000
Mei 7	CV Putra Setia	003	√	-	2.000.000	40.000	1.960.000
Mei 9	Pembelian	004	√	1.200.000	-	-	1.200.000
Mei 12	CV . Langit Biru	005	√	-	3.000.000	90.000	2.910.000
Mei 13	Perlengkapan Kantor	006	107	200.000	-	-	200.000
Mei 13	Perlengkapan Toko	006	108	300.000	-	-	300.000
Mei 15	Pembelian	007	501	1.500.000	-	60.000	1.440.000
	Jumlah			4.700.000	6.800.000	190.000	11.310.000
					( 201 )	(503)	(101)

Penjelasan:

- Transaksi tanggal 4 dicatat dalam kolom serba-serbi dengan nama akun Beban Gaji
- Transaksi tanggal 5, 7 dan 12 dicatat dalam kolom Utang Dagang, kolom ref diberi tanda *chek list* ( √ )
- Transaksi tanggal 9 dan 15 dicatat dalam kolom serba-serbi dengan nama akun Pembelian ( 501)
- Transaksi tanggal 13 dicatat dalam kolom serba-serbi dengan nama akun Perlengkapan Kantor (107) dan Perlengkapan Toko ( 108)
- Selanjutnya, untuk memudahkan posting ke buku besar harus dibuatkan Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas dengan cara memindahkan jumlah nilai masing-masing akun yang terdapat dalam jurnal pengeluaran kas dengan mendahulukan akun yang di debet.

### 2) Membuat Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

No. Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
101	Kas		11.310.000
503	Potongan Pembelian		190.000
201	Utang Dagang	6.800.000	
107	Perlengkapan Kantor	200.000	
108	Perlengkapan Toko	300.000	
501	Pembelian	2.700.000	
511	Beban Gaji	1.500.000	
	Jumlah	11.500.000	11.500.000

Catatan:

Kolom Ref diisi dengan tanda ( √ ) pada saat akun tersebut diposting ke buku besar untuk menunjukkan bahwa akun tersebut sudah dipindah-bukukan.

### 3) Posting ke Buku Besar

Langkah posting ke buku besar umum

- Membuka buku besar dengan memindahkan saldo ke buku besar sesuai dengan saldo normal dari akun tersebut, kolom ref diisi dengan tanda Cek List (√)
- Memindahkan jumlah masing-masing akun yang terdapat dalam rekapitulasi jurnal pengeluaran kas ke dalam akun buku besar, kolom ref diisi dgn JPL.1 ( Jurnal Pengeluaran Kas halaman 1)

Berikut sebagian transaksi yang dilakukan oleh PD RHN, selama bulan Mei 2005.

Buku Besar : Kas					No. Akun : 101		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			19.700.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1		11.310.000	8.390.000	

Buku Besar : Perlengkapan Toko					No. Akun : 108		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			325.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	400.000		725.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	300.000		1.025.000	

Buku Besar : Perlengkapan Toko					No. Akun : 108		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			325.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	400.000		725.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	300.000		1.025.000	

Buku Besar : Hutang Dagang					No. Akun : 201		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V				3.100.000
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1		7.200.000		10.300.000
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	6.800.000			3.500.000

Buku Besar : Pembelian					No. Akun : 501		
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			11.350.000	
	31	Jurnal Pembelian	JPB.1	5.200.000		16.550.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	2.700.000		19.250.000	

Buku Besar : Potongan Pembelian				No. Akun : 503			
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			330.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	190.000		520.000	

Buku Besar : Beban Gaji				No. Akun : 511			
Tgl		Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	V			1.340.000	
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPL.1	1.500.000		2.840.000	

## KEGIATAN 1.5

- Mei 1 Dibeli barang dagangan dari PD AMAN, seharga Rp3.600.000,- dengan syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 001.
- Mei 3 Dikeluarkan cek untuk membeli barang dagangan seharga Rp 1.500.000,- dengan mendapat potongan tunai 5%. BKK.001
- Mei 4 Dibeli dari PT. INDAH perlengkapan seharga Rp250.000,- dan Peralatan seharga Rp750.000,- Faktur No. 002
- Mei 5 Dibeli barang dagangan dari CV. SENTOSA, seharga Rp2.500.000- syarat pembayaran 2/15,n/30. Faktur No. 003
- Mei 7 Dikeluarkan Nota Debet No. 001 kepada CV. SENTOSA, untuk barang yang dikembalikan karena rusak seharga Rp150.000,-
- Mei 9 Dibeli barang dagangan dari CV. MAKMUR, seharga Rp2.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 004.
- Mei 10 Dibayar beban angkut pembelian barang sebesar Rp125.000,- BKK.002
- Mei 11 Dikeluarkan cek untuk melunasi Faktur No. 001 atas pembelian tanggal 1 Mei kepada PD. Aman. BKK.003
- Mei 12 Dikeluarkan Nota Debet No. 002 kepada CV. MAKMUR, untuk barang yang dikembalikan karena rusak seharga Rp200.000,-
- Mei 14 Dibeli tunai perlengkapan seharga Rp. 200.000,- dan peralatan seharga Rp300.000,- BKK.004
- Mei 16 Dibayar per kas gaji bagian toko Rp600.000,- BKK.005
- Mei 20 Dikeluarkan cek untuk melunasi Faktur No. 003 atas

- pembelian tanggal 7 Mei kepada CV. SENTOSA, BKK. No.006
- Mei 23 Dilunasi hutang kepada PD. PERMATA sebesar Rp1.200.000,- BKK. 007
- Mei 27 Dikeluarkan cek untuk melunasi Faktur No. 003 atas pembelian tanggal 9 Mei kepada CV. MAKMUR, BKK.008
- Mei 29 Dibayar per kas gaji bagian toko Rp620.000,- BKK.009
- Mei 30 Dibayar Iklan untuk 12 kali penerbitan sebesar Rp900.000,- BKK. 010
- Mei 30 Dibeli barang dagangan CV. AMAN, seharga Rp2.250.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30 Faktur No.005

Berdasarkan data di atas, diminta :

- 1) Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Pembelian, Jurnal Pengeluaran Kas dan Jurnal Umum (Memorial)
- 2) Susun *Rekapitulasi* dari masing-masing jurnal tersebut.
- 3) Posting dari jurnal tersebut ke akun buku besar, berikut data sebagian akun buku besar.

101 Kas	Rp15.500.000,-
105 Iklan Dibayar Dimuka	-
106 Perlengkapan	Rp1.200.000,-
121 Peralatan	Rp2.500.000,-
201 Hutang Dagang	Rp7.800.000,-
501 Pembelian	Rp18.800.000,-
502 Beban Angkut Pembelian	Rp750.000,-
503 Retur Pembelian	Rp400.000,-
504 Potongan Pembelian	Rp340.000,-
511 Beban Gaji Bagian Toko	Rp1.880.000,-

## KEGIATAN 1.6

### Aktivitas Pemahaman Diri

Untuk lebih meningkatkan pemahaman diri terhadap materi yang telah dibahas di atas, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

Pertanyaan:

- 1) Jelaskan apa kegunaan dari jurnal pembelian
- 2) Jelaskan apakah akun pembelian digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.
- 3) Jelaskan apa kegunaan kolom serba-serbi dalam jurnal pembelian.
- 4) Jelaskan kapan kolom "Ref" dalam jurnal pembelian diisi.

- 5) Jelaskan apa kegunaan jurnal pengeluaran kas.
- 6) Jelaskan apa kegunaan kolom serba-serbi dalam jurnal pengeluaran kas.
- 7) Jelaskan kapan kolom "Ref" dalam jurnal Pengeluaran kas diisi.

### 3. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Penjualan dan Posting ke Buku Besar

Jurnal penjualan (*Sales Journal*), yaitu buku harian atau jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan. Berikut adalah contoh buku jurnal penjualan secara kredit, baik penjualan barang dagangan maupun penjualan harta lainnya seperti penjualan peralatan. Tetapi pada sebagian perusahaan, jurnal penjualan hanya digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit. Sedangkan penjualan harta lain secara kredit dicatat ke dalam jurnal umum.

Berikut adalah contoh jurnal penjualan dan contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan serta pemindahbukuan ke dalam akun buku besar (posting).

Jurnal Penjualan				Halaman:		
TGI	Nama Akun	No. Bukti	Syarat	Debet	Kredit	
				Piutang Dagang	Penjualan	Serba-Serbi
1	2	3	4	5	6	7

Kolom-kolom jurnal penjualan diisi dengan hal-hal berikut :

- a. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
- b. Disisi dengan nama debitur ( nama pelanggan ).
- c. Diisi dengan nomor bukti transaksi penjualan.
- d. Diisi dengan syarat pembayaran pada saat jual beli.
- e. Diisi dengan jumlah piutang dagang dari transaksi penjualan kredit.
- f. Diisi dengan jumlah penjualan barang.
- g. Diisi dengan jumlah uang akun yang bersangkutan yakni akun yang terjadi akibat transaksi penjualan selain barang dagangan secara kredit.

#### CONTOH 14 ▼

Pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan.

PD RHN pada tanggal 1 Mei 2005 memiliki data akun buku besar sebagai berikut.

111	Piutang Dagang	8.960.000
401	Penjualan	14.450.000

- Selama bulan Mei 2005, PD RHN melakukan sebagian transaksi berikut ini
- Mei 2 Menjual barang dagangan kepada Toko Sehati seharga Rp. 1.200.000,- syarat pembayaran '2/10,n/30. Faktur No. 001
  - 5 Menjual barang dagangan kepada Toko Damai seharga Rp. 2.000.000,- syarat pembayaran '3/10,n/30. Faktur No. 002
  - 7 Menjual barang dagangan kepada Toko Sejahtera seharga Rp. 2.200.000,- syarat pembayaran '2/10,n/30. Faktur No. 003
  - 11 Menjual barang dagangan kepada Toko Perkasa seharga Rp. 1.500.000,- syarat pembayaran '3/15,n/30. Faktur No. 004

Diminta: Catatlah transaksi tersebut di atas ke dalam jurnal penjualan

### 1) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Penjualan

Tgl	Nama Akun	No. Bukti	Syarat	Debet	Kredit	
				Piutang Dagang	Penjualan (K)	Serba-serbi
Mei 2	Toko Sehati	001	2/10,n/30	1.200.000	1.200.000	
5	Toko Damai	002	3/10,n/30	2.000.000	2.000.000	
7	Toko Sejahtera	003	2/10,n/30	2.200.000	2.200.000	
11	Toko Perkasa	004	3/15,n/30	1.500.000	1.500.000	
	Jumlah			6.900.000	6.900.000	

### 2) Membuat Rekapitulasi Jurnal Penjualan

No. Akun	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
111	Piutang Dagang	√	6.900.000	
401	Penjualan	√		6.900.000
	Jumlah		6.900.000	6.900.000

Catatan : Kolom Ref diisi dengan tanda ( √ ) pada saat akun tersebut diposting ke buku besar untuk menunjukkan bahwa akun tersebut sudah dipindahbukukan.

### 3) Posting ke Buku Besar

Langkah posting ke buku besar umum

- a) Membuka buku besar dengan memindahkan saldo ke buku besar sesuai dengan saldo normal dari akun tersebut, kolom ref diisi dengan tanda *chek list* ( √ )
- b) Memindahkan jumlah masing-masing akun yang terdapat dalam rekapitulasi jurnal penjualan ke dalam akun buku besar, kolom ref diisi dgn JPJ.1 ( Jurnal Penjualan halaman 1)

Buku Besar : Piutang Dagang No. Akun : 111

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Mei 1	Saldo	√			8.960.000	
31	Jurnal Penjualan	JPJ.1	6.900.000		15.860.000	

Tgl	Uraian	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Mei	1	Saldo	√			14.450.000
	31	Jurnal Penjualan	JPJ.1	6.900.000		21.350.000

#### 4. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Posting ke Buku Besar

Jurnal penerimaan kas (*Cash Receipt Journal*), yaitu buku harian atau jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan uang seperti penjualan tunai, penerimaan pinjaman, penerimaan tagihan/piutang, dan lain-lain.

Banyaknya kolom yang harus disediakan dalam jurnal penerimaan kas disesuaikan dengan kebutuhan, bergantung sering tidaknya transaksi tersebut memengaruhi akun. Berikut adalah contoh jurnal penerimaan kas dan contoh pencatatan transaksi ke dalam jurnal penerimaan kas serta pemindahanbuku ke dalam buku besar (*posting*).

Tgl	Nama Akun	No.Bukti	Ref	Debet		Kredit		
				Potongan Penjualan	Kas	Serba-serbi	Piutang Dagang	Penjualan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kolom-kolom jurnal penerimaan kas diisi dengan hal-hal berikut:

1. Diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.
2. Diisi dengan nama debitur (pelanggan) bila transaksi memengaruhi akun yang disediakan kolom khusus atau diisi dengan nama akun untuk akun yang tidak disediakan kolom khusus.
3. Di isi dengan nomor Bukti transaksi pembelian.
4. diberi tanda *check list* (√) untuk akun yang disediakan kolom khusus, atau diisi dengan nomor kode akun untuk akun yang tidak memiliki kolom khusus.
5. Diisi dengan jumlah potongan yang diberikan.
6. Diisi dengan jumlah uang yang diterima.
7. Diisi dengan jumlah uang dari akun yang bersangkutan.
8. Diisi dengan jumlah saldo piutang dagang.
9. Diisi dengan jumlah penjualan tunai.

## CONTOH 15 ▼

Pencatatan Transaksi Ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas.

Contoh ini mengilustrasikan kegiatan pencatatan dengan tahapan sebagai berikut

- Pencatatan transaksi ke dalam Jurnal Pembelian.
- Membuat Rekapitulasi Jurnal Pembelian untuk mengecek kesamaan jumlah debit dan kredit.
- Posting ke dalam akun buku besar.

PD RHN pada tanggal 1 Mei 2005 memiliki sebagian data akun buku besar ssebagai berikut.

Selama bulan Mei 2005 , PD. RHN melakukan sebagian transaksi berikut ini.

101	Kas	19.700.000
102	Piutang dagang	8.960.000
401	Penjualan	14.450.000
402	Potongan Penjualan	440.000

- Menjual barang dagangan tunai Rp2.000.000,- dengan memberikan potongan harga 5%. BKM.001.
- Menerima pelunasan utang dari Toko Sehati, Bandung yang jatuh tempo hari ini sebesar Rp1.300.000,- BKM. 002.
- Menerima pelunasan utang dari Toko Tiga Dara, Bandung. BKM. 003.  
Jumlah faktur Rp2,000,000,-  
Potongan Penjualan =  $2\% \times 2.000.000,=$  Rp40,000,-  
Diterima per kas Rp1,960,000,-
- Menjual tunai barang dagangan seharga Rp900.000,-. BKM. 004
- Menerima pelunasan utang dari Toko Abadi, bandung. BKM. 00  
Jumlah faktur Rp3,000,000,-  
Potongan Penjualan =  $3\% \times 3.000.000,=$  Rp90,000,-  
Diterima per kas Rp2,910,000,-
- Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank BRI sebesar Rp2.500.000,- BKM. 006

Diminta: Catatlah transaksi tersebut di atas ke dalam jurnal penerimaan kas.

## 1) Jurnal Penerimaan Kas

TGI	Nama Akun	No.Bukti	Ref	Debet		Kredit		
				Potongan Penjualan	Kas	Serba-serbi	Piutang Dagang	Penjualan
Mei 3	Penjualan	001	V	100.000	1.900.000	-	-	2.000.000
Mei 5	Toko Sehati	002	V	-	1.300.000	-	1.300.000	-
Mei 7	Toko Tiga Dara	003	V	40.000	1.960.000	-	2.000.000	-
Mei 9	Penjualan	004	V	-	900.000	-	-	900.000
Mei 12	Toko Abadi	005	V	90.000	2.910.000	-	3.000.000	-
Mei 14	Utang Bank	006	210	-	2.500.000	2.500.000	-	-
	Jumlah			230.000	11.470.000	2.500.000	6.300.000	2.900.000
				(402)	(101)		(102)	(401)

Penjelasan:

- Transaksi tanggal 3 dan 9 dicatat dalam kolom penjualan, kolom ref diberi tanda (√) *chek list*.
- Transaksi tanggal 5, 7 dan 12 dicatat dalam kolom piutang dagang, kolom ref diberi tanda *check list* (√).
- Transaksi tanggal 14 dicatat dalam kolom serba-serbi dengan nama akun Utang Bank dan kolom ref diisi dengan nomor akun utang dagang (210).
- Selanjutnya, untuk memudahkan posting ke buku besar harus dibuat Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas dengan cara memindahkan jumlah nilai masing-masing akun yang terdapat dalam jurnal penerimaan kas dengan mendahulukan akun yang di debit.

## 2) Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas

No. Akun	Nama Akun	Ref	Debet	Kredit
101	Kas		11.470.000	
402	Potongan Penjualan		230.000	
102	Piutang dagang			6.300.000
210	Hutang Bank			2.500.000
401	Penjualan			2.900.000
			11.700.000	11.700.000

Catatan: Kolom Ref diisi dengan tanda (√) pada saat akun tersebut diposting ke buku besar untuk menunjukkan bahwa akun tersebut sudah dipindahbukukan.

## 3) Posting ke buku besar

Langkah posting ke buku besar umum

- Membuka buku besar dengan memindahkan saldo ke buku besar sesuai dengan saldo normal dari akun tersebut, kolom ref diisi dengan tanda *chek list* (√).
- Memindahkan jumlah masing-masing akun yang terdapat dalam rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke dalam akun buku besar, kolom ref diisi dengan JPN.1 (Jurnal Penerimaan Kas halaman 1)

Buku Besar : Kas				No. Akun : 101		
Tgl	Uraian		Ref	Debet	Kredit	Saldo
						Debet      Kredit
Mei	1	Saldo	V			19.700.000
	31	Jurnal Pengeluaran Kas *)	JPL.1		11.310.000	8.390.000
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPN.1	11470000		19.860.000

a)  
b)

Buku Besar : Piutang Dagang				No. Akun : 111		
Tgl	Uraian		Ref	Debet	Kredit	Saldo
						Debet      Kredit
Mei	1	Saldo	V			8.960.000
	31	Jurnal Penjualan	JPJ.1	6.900.000		15.860.000
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPN.1		6.300.000	9.560.000

Buku Besar : Utang Bank				No. Akun : 210		
Tgl	Uraian		Ref	Debet	Kredit	Saldo
						Debet      Kredit
Mei	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPN.1		2.500.000	2.500.000

Buku Besar : Penjualan				No. Akun : 401		
Tgl	Uraian		Ref	Debet	Kredit	Saldo
						Debet      Kredit
Mei	1	Saldo	V			14.450.000
	31	Jurnal Penjualan	JPJ.1		6.900.000	21.350.000
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPN.1		2.900.000	24.250.000

Buku Besar : Potongan Penjualan				No. Akun : 402		
Tgl	Uraian		Ref	Debet	Kredit	Saldo
						Debet      Kredit
Mei	1	Saldo	V			440.000
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPN.1	230.000		670.000

## KEGIATAN 1.7

Berikut sebagian transaksi yang dilakukan oleh PD. RHN, selama bulan Mei 2005.

Mei 1	Diterima cek dari Toko Kemuning sebagai pelunasan utangnya sebesar Rp. 2.100.000,- BKM.001
Mei 2	Dijual barang dagangan secara tunai BKM.002
	Harga barang Rp. 1.600.000,-
	Potongan tunai 5% Rp. 80.000,-
	Diterima per kas Rp. 1.520.000,-
Mei 3	Dijual barang dagangan kepada Toko Pelangi seharga Rp. 3.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 001
Mei 7	Dijual barang dagangan kepada Toko SEHATI seharga Rp. 2.750.000,- syarat pembayaran 3/10,n/30. Faktur No. 002
Mei 8	Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Pelangi seharga Rp. 150.000,- Nota Kredit No. 001
Mei 10	Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko SEHATI seharga Rp. 250.000,- Nota Kredit No. 002
Mei 11	Dijual barang dagangan kepada Toko SEHATI seharga Rp. 2.750.000,- syarat pembayaran 3/10,n/30. Faktur No. 003
Mei 13	Dijual barang dagangan secara tunai kepada Toko SEJAHTERA seharga Rp. 1.200.000,- dengan memberikan potongan tunai 5%. BKM.003
Mei 15	Diterima tunai sewa ruangan toko untuk bulan tersebut sebesar Rp. 350.000,- BKM.004
Mei 17	Diterima cek dari Toko SEHATI sebagai pelunasan hutangnya atas faktur No. 002, BKM. 004
Mei 19	Diterima cek dari Toko SEHATI sebagai pelunasan utangnya atas faktur No. 003, BKM. 005
Mei 21	Dijual barang dagangan kepada Toko Kemuning seharga Rp. 2.250.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30 Faktur No. 004
Mei 23	Diterima cek dari Toko Pelangi sebagai pelunasan utangnya atas faktur No. 001, BKM.006
Mei 27	Dijual barang dagangan secara tunai kepada Toko Melati seharga Rp. 900.000,- BKM. 006

Berdasarkan data di atas, diminta:

- 1) Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Umum (Memorial)
- 2) Susun rekapitulasi dari masing-masing jurnal tersebut.
- 3) Posting dari Jurnal tersebut ke akun buku besar, berikut data sebagian akun buku besar.

101	Kas	Rp15.500.000,-
102	Piutang Dagang	Rp8.550.000,-
401	Penjualan	Rp25.800.000,-
402	Retur Penjualan	Rp250.000,-
403	Potongan Penjualan	Rp400.000,-
601	Pendapatan Sewa	Rp1.050.000,-

## KEGIATAN 1.9

### Aktivitas Pemahaman Diri

Untuk lebih meningkatkan pemahaman diri terhadap materi yang telah dibahas di atas, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

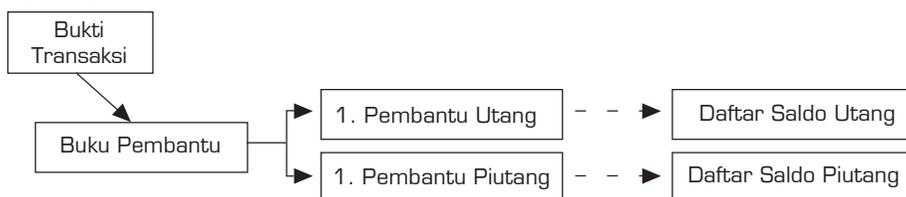
Pertanyaan:

- 1) Jelaskan apa kegunaan dari jurnal penjualan.
- 2) Jelaskan apakah semua transaksi penjualan yang terjadi akan dicatat dalam jurnal penjualan.
- 3) Apakah dalam setiap jurnal penjualan diperlukan kolom serba-serbi.
- 4) Jelaskan apakah kegunaan dari jurnal penerimaan kas!
- 5) Jelaskan apa kegunaan kolom serba-serbi dalam jurnal penerimaan kas?
- 6) Jelaskan kapan kolom "Ref" dalam jurnal penerimaan kas diisi.
- 7) Jelaskan transaksi-transaksi apa saja yang dicatat ke dalam jurnal serba-serbi.

## E. Pencatatan Transaksi ke Dalam Buku Besar Pembantu

Bukti-bukti transaksi tertentu selain dicatat ke dalam jurnal khusus juga harus dicatat ke dalam buku besar pembantu (subsidiary ledger). Buku besar pembantu merupakan kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian dari akun buku besar. Sebagai contoh: pada akun "Utang" di buku besar tercatat saldo kredit Rp10.500.000,- pada akhir periode. Tanpa adanya buku besar pembantu, kita tidak bisa mengetahui kepada siapa saja perusahaan berutang. Tapi dengan pembuatan buku besar pembantu yang pencatatannya dilakukan setiap hari (setiap ada transaksi) maka kita bisa mengetahui kepada siapa sajakah perusahaan berutang yang nilai totalnya mencapai Rp 10.500.000,-

Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu dapat digambarkan seperti pada Gambar 1.1.



## 1. Pencatatan Transaksi ke Dalam Buku Pembantu Utang

Buku pembantu utang merupakan kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian transaksi kepada masing-masing kreditur. Transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu utang, antara lain:

- a. pembelian secara kredit
- b. pembayaran utang
- c. retur pembelian

### CONTOH 16 ▼

Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu utang.

PD RHN pada tanggal 1 Januari 2005, memiliki perincian utang kepada masing-masing kreditur, sebagai berikut:

- CV Batavia Rp1.800.000,-
- PD Merbabu Rp2.600.000,-
- CV Alaska Rp1.400.000,-

Sebagian transaksi yang dilakukan PD RHN selama bulan Januari 2005, sebagai berikut:

- Jan 4 Membayar sebagian utang kepada CV Batavia sebesar Rp1.200.000,-
- Jan 5 Membeli barang dagangan secara kredit dari PD Alabama seharga Rp2.100.000,-; syarat pembayaran 2/10,n/30.
- Jan 7 Melunasi utang kepada PD Merbabu sebesar Rp2.600.000,-.
- Jan 8 Mengembalikan sebagian barang yang dibeli dari PD Alabama karena rusak seharga Rp100.000,-.
- Jan 10 Membeli barang secara kredit dari PD Merbabu seharga Rp3.000.000, syarat pembayaran 2/10,n/30.
- Jan 14 Melunasi utang kepada PD Alabama.
- Jan 15 Mengembalikan sebagian barang yang dibeli dari PD Merbabu karena rusak seharga Rp250.000,-
- Jan 18 Membeli barang dagangan secara kredit dari PD Alabama seharga Rp1.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30.
- Jan 25 Melunasi utang kepada PD Merbabu.
- Jan 28 Membeli barang secara kredit dari PD Merbabu seharga Rp2.300.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30.

Berdasarkan transaksi tersebut di atas:

- Catat transaksi tersebut ke dalam buku pembantu utang.
- Buat daftar saldo utang per 31 Januari 2005.

**a. Buku Pembantu Utang**

Nama Akun : CV. Batavia No. Akun : 201.1

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo					1.800.000
4/1	Pembayaran Hutang		1.200.000			600.000

Nama Akun : PD. Merbabu No. Akun : 201.2

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo					2.600.000
7/1	Pelunasan		2.600.000			-
10/1	Pembelian			3.000.000		3.000.000
15/1	Retur Pebelian		250.000			2.750.000
25/1			2.750.000			-
28/1				2.300.000		2.300.000

Nama Akun : CV. Alaska No. Akun : 201.3

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo					1.400.000

Nama Akun : PD. Alabama No. Akun : 201.4

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5/1	Pembelian			2.100.000		2.100.000
8/1	Retur Pembelian		100.000			2.000.000
14/1	Pelunasan		2.000.000			-
18/1	Pembelian			1.800.000		1.800.000

b.

**PD RHN  
DAFTAR SALDO UTANG  
Per, 31 Januari 2005**

No	Nama Kreditur	Saldo
201.1	CV. Batavia	600.000
201.2	PD. Merbabu	2.300.000
201.3	CV. Alsaka	1.400.000
201.4	PD. Alabama	1.800.000
	Jumlah	6.100.000

## 2. Pencatatan Transaksi ke Dalam Buku Pembantu Piutang

Buku pembantu piutang merupakan kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian transaksi kepada masing-masing debitur. Transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu Piutang, antara lain:

- a. penjualan secara kredit
- b. penerimaan tagihan
- c. retur penjualan

---

### CONTOH 17 ▼

---

Pencatatan transaksi ke dalam buku pembantu piutang

PD RHN pada tanggal 1 Januari 2005, memiliki perincian piutang kepada masing-masing debitur, sebagai berikut:

- Toko Kemuning Rp1.200.000,-
- Toko Melati Rp2.300.000,-
- Toko Mawar Rp3.400.000,-

Sebagian transaksi yang dilakukan PD RHN selama bulan Januari 2005, sebagai berikut:

- Jan 4 Menerima pembayaran utang dari Toko Mawar sebesar Rp3.400.000,-
- Jan 5 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Toko Sehati seharga Rp1.400.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30
- Jan 7 Menerima pelunasan utang dari Toko Melati sebesar Rp2.300.000,-
- Jan 8 Diterima kembali barang dagangan yang dibeli oleh Toko Sehati karena rusak seharga Rp100.000,-
- Jan 10 Menjual barang secara kredit kepada Toko Melati seharga Rp1.900.000,-, syarat pembayaran 2/10,n/30
- Jan 14 Menerima pelunasan utang dari Toko Sehati
- Jan 15 Diterima kembali barang dagangan yang dibeli oleh Toko Melati karena rusak seharga Rp200.000,-
- Jan 18 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Toko Kemuning seharga Rp1.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30
- Jan 25 Menerima pelunasan utang dari toko Melati
- Jan 28 Menjual barang dagangan secara kredit kepada Toko Sehati seharga Rp1.500.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30

Berdasarkan transaksi tersebut di atas diminta:

- Catat transaksi tersebut ke dalam buku pembantu piutang
- Buat daftar saldo utang per 31 Januari 2005

**a. Buku Pembantu Piutang**

Nama Akun : Toko Kemuning No. Akun : 111.1

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo				1.200.000	
18/1	Penjualan		1.800.000		3.000.000	

Nama Akun : Toko Melati No. Akun : 111.2

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo				2.300.000	
7/1	Pelunasan			2.300.000	-	
10/1	Penjualan		1.900.000		1.900.000	
15/1	Retur Penjualan			200.000	1.700.000	
25/1	Pelunasan			1.700.000	-	

Nama Akun : Toko Maw ar No. Akun : 111.3

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
1/1	Saldo				3.400.000	
4/1	Pelunasan			3400000	-	

Nama Akun : Toko Sehati No. Akun : 111.4

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
5/1	Penjualan		1.400.000		1.400.000	
8/1	Retur Penjualan			100.000	1.300.000	
14/1	Pelunasan			1.300.000	-	
28/1	Penjualan		1.500.000		1.500.000	

**b.**

**PD. RHN  
DAFTAR SALDO UTANG  
Per, 31 Januari 2005**

No	Nama Kreditur	Saldo
111.1	Toko Kemuning	3.000.000
111.2	Toko Melati	-
111.3	Toko Maw ar	-
111.4	Toko Sehati	1.500.000
	Jumlah	4.500.000

## KEGIATAN 1.9

PD RHN pada tanggal 1 Mei 2005, memiliki daftar saldo Piutang Dagang dan Utang Dagang sebagai berikut:

Daftar Saldo Piutang Dagang

No	Nama Debitur	Saldo
1	Toko Kemuning	2.100.000
2	Toko Pelangi	3.400.000
3	Toko Sehati	2.800.000
	Jumlah	8.300.000

Daftar Saldo Utang Dagang

No	Nama Kreditur	Saldo
1	PD. AMAN	1.400.000
2	PT. INDAH	2.200.000
3	CV. SENTOSA	2.900.000
	Jumlah	6.500.000

Berikut sebagian transaksi yang dilakukan oleh PD RHN, selama bulan Mei 2005.

- Mei 1 Diterima cek dari Toko Kemuning sebagai pelunasan utangnya sebesar Rp2.100.000,- BKM.001
- Mei 2 Dijual barang dagangan kepada Toko Kemuning seharga Rp 3.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 001
- Mei 3 Diterima cek sebagai pelunasan utang Toko Pelangi. BKM.002  
 Harga Faktur Rp3.400.000,-  
 Potongan tunai 2% Rp64.000,-  
 Diterima per kas Rp3.336.000,-
- Mei 8 Dibeli barang dagangan dari PD.AMAN seharga Rp1.400.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur NO. 001
- Mei 4 Dijual barang dagangan kepada Toko Pelangi seharga Rp3.800.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur No. 002
- Mei 4 Dikeluarkan cek untuk melunasi utang kepada PT.INDAH
- Mei 5 Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Pelangi seharga Rp150.000,- Nota Kredit No. 001
- Mei 7 Diterima kembali barang dagangan karena rusak dari Toko Pelangi seharga Rp150.000,- Nota Kredit No. 001
- Mei 8 Dibeli barang dagangan dari PT INDAH seharga Rp2.500.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur NO. 002
- Mei 10 Dikembalikan barang dagangan karena rusak kepada PT.INDAH seharga Rp100.000,- Nota Debet No.002
- Mei 13 Diterima cek dari Toko Pelangi sebagai pelunasan hutangnya. BKM.
- Mei 14 Dijual barang dagangan kepada Toko Pelangi seharga Rp2.600.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur 003

- Mei 18 Dibeli barang dagangan dari PD. DIAN UTAMA seharga Rp3.600.000,- syarat pembayaran 2/10,n/30. Faktur NO. 005
- Mei 21 Dikembalikan barang dagangan karena rusak kepada DIAN PERMAI seharga Rp200.000,- Nota Debet No. 003

Berdasarkan transaksi tersebut di atas diminta:

- a. Catat transaksi tersebut ke dalam Buku Pembantu Piutang Dagang dan Buku Pembantu utang Dagang
- b. Buat Daftar Saldo Piutang Dagang dan Daftar Saldo Hutang Dagang per 31 Mei 2005

## KEGIATAN 1.10

### Aktivitas Pemahaman Diri

Untuk lebih meningkatkan pemahaman diri terhadap materi yang telah dibahas di atas, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

Pertanyaan :

- 1) Jelaskan apa kegunaan dari buku pembantu piutang dagang.
- 2) Jelaskan transaksi-transaksi apa saja yang dicatat ke dalam buku pembantu piutang dagang.
- 3) Jelaskan hubungan antara buku pembantu piutang dagang dengan buku besar piutang dagang.
- 4) Jelaskan apa kegunaan dari buku pembantu piutang dagang.
- 5) Jelaskan transaksi-transaksi apa saja yang dicatat ke dalam buku pembantu piutang dagang.
- 6) Jelaskan hubungan antara buku pembantu piutang dagang dengan buku besar piutang dagang.



Perkiraan buku besar “PD SARI” yang berusaha dalam perdagangan kosmetik, pada tanggal 1 Desember 2005 menunjukkan saldo sebagai berikut:

**PD SARI**  
**NERACA SALDO**  
**PER 1 Desember 2005**

No	Nama Akun	Saldo
101	Kas	17.500.000
102	Piutang Dagang	22.500.000
103	Persediaan Barang Dagangan	43.000.000
104	Perlengkapan Toko	1.800.000
105	Perlengkapan Kantor	2.700.000
106	Asuransi Dibayar Dimuka	7.500.000
121	Peralatan Toko	19.000.000
122	Akum.Penyusutan Peralatan Toko	3.800.000
123	Peralatan Kantor	15.000.000
124	Akum.Peny.Peralatan Kantor	3.000.000
201	Utang Usaha	14.000.000
202	Beban Terutang	-
301	Modal, Ny. Sari	80.000.000
302	Prive Ny. Sari	10.000.000
401	Penjualan	297.000.000
402	Retur Penjualan	1.000.000
403	Potongan Penjualan	2.000.000
501	Pembelian	222.500.000
502	Potongan Pembelian	2.200.000
503	Retur Penjualan	2.500.000
551	Gaji Bag. Penjualan	15.000.000
571	Gaji Bag. Kantor	8.000.000
552	Beban Sewa Penjualan	7.200.000
572	Beban Sewa Umum	4.600.000
553	Beban penjualan lain-lain	500.000
573	Beban Umum	700.000
701	Beban Bunga	1.500.000
554	Beban Perlengkapan Toko	-
574	Beban Perlengkapan Kantor	-
555	Beban Penyusutan Peralatan Toko	-
575	Beban Peny. Peralatan	-

**PD SARI**  
**DAFTAR SALDO PIUTANG**

No	Nama Debitur	Saldo
102.1	Toko Kemuning	7.500.000
102.2	Toko Cantik	9.000.000
102.3	Toko Fatamorgana	6.000.000
	Jumlah	22.500.000

**PD SARI**  
**DAFTAR SALDO UTANG**

No	Nama Debitur	Saldo
201.1	PD Desa	3.500.000
201.2	PT Ayu Sekar	5.000.000
201.3	CV Lestari	5.500.000
	Jumlah	14.000.000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 1999 sebagai berikut:

- Des 1 Diterima pembayaran utang dari Toko Kemuning sebesar Rp2.000.000,- Cek. No. A.012
- Des 2 Diterima pembayaran harga faktur dari Toko Cantik seharga Rp3.000.000,- dengan memberikan potongan 2%
- Des 2 Dijual barang dagangan kepada Toko Herlinah seharga Rp4.000.000,- syarat 2/10, n/30, Faktur No. J.111
- Des 2 Membeli etalase dan peralatan toko lainnya seharga Rp 3.000.000,- dan perlengkapan toko seharga Rp500.000,- . Kuitansi No. 001.
- Des 3 Membeli barang dagangan dari CV Andalas seharga Rp4.200.000,- kuitansi No. 002.
- Des 4 Membeli barang dagangan dari PT TIDAR seharga Rp6.000.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30. Faktur No. 101.
- Des 4 Diterima Cek. No. A.0034 dari CV Fatamorgana Rp4.000.000,-
- Des 5 Menjual barang dagangan tunai seharga Rp2.200.000,-
- Des 7 Membeli barang dagangan seharga Rp5.000.000,- dengan mendapat potongan tunai 5%
- Des 8 Menjual barang dagangan kepada Toko Kemuning seharga Rp5.000.000,- , syarat pembayaran 2/15, n/30. Faktur No. 301.
- Des 9 Membeli barang dagangan dari beberapa supplier berikut ini:  
PT DESA seharga Rp3.500.000,- syarat 3/15, n/40, Faktur No. 102

- CV. AYU SEKAR seharga Rp4.000.000,- syarat 2/10, n/30, Faktur No. 103  
 PT. LESTARI seharga Rp2.500.000, syarat 2/10, n/30, Faktur No. 104
- Des 10 Dikeluarkan Nota Debit No. 001 kepada CV Ayu Sekar untuk barang yang dikembalikan karena rusak senilai Rp500.000,-
- Des 11 Menjual barang per kas sebesar Rp 5.000.000,- dengan memberikan potongan tunai 2%
- Des 11 Dikeluarkan Nota Debit No. 002 kepada PT. LESTARI untuk barang yang dikembalikan karena rusak senilai Rp200.000,-
- Des 12 Menjual barang dagangan kepada beberapa langganan berikut ini:  
 Toko CANTIK, seharga Rp2.400.000,- syarat 2/10, n/30. Faktur No. 302  
 Toko Gemilang, seharga Rp 3.000.000,- syarat 2/15, n/40. Faktur NO. 303  
 Toko FATAMORGANA, seharga Rp2.500.000,- syarat 2/10, n/30. Faktur No. 304
- Des 13 Dikeluarkan Nota Kredit No. 101 untuk Toko Cantik untuk barang yang diterima kembali karena rusak senilai Rp100.000,-
- Des 13 Dikeluarkan cek untuk PT TIDAR sebagai pelunasan atas faktur No. 101.
- Des 14 Dikeluarkan Nota Kredit No. 102 untuk Toko Kemuning untuk barang yang diterima kembali karena rusak senilai Rp100.000,-
- Des 15 Dibayar per kas gaji bag penjualan Rp750.000 dan gaji bagian kantor Rp900.000,-
- Des 16 Dibayar sewa ruangan toko untuk bulan ini sebesar Rp250.000,-
- Des 17 Diterima cek dari Toko Kemuning sebagai pelunasan atas faktur No. 301.
- Des 19 Dikeluarkan cek untuk CV. AYU SEKAR sebagai pelunasan atas faktur No. 103.
- Des 21 Diterima cek dari Toko CANTIK sebagai pelunasan atas faktur No. 302.
- Des 23 Diambil uang tunai untuk keperluan pribadi pemilik sebesar Rp500.000,-
- Des 25 Diterima cek dari Toko Fatamorgana sebagai pelunasan atas faktur No. 304.
- Des 25 Dikelurkan cek untuk PT LESTARI sebagai pelunasan faktur No. 104
- Des 28 Dikelurkan cek untuk PT DESA sebagai pelunasan faktur No. 102
- Des 28 Diterima cek dari Toko KEMUNING sebagai pelunasan atas faktur No. 303

- Des 31 Menurut inventarisasi fisik perlengkapan toko yang terpakai sebesar Rp200.000,-  
Des 31 Peralatan Toko disusutkan sebesar Rp250.000,-  
Des 31 Listrik, air dan telepon yang belum dibayar sebesar Rp300.000,-

Berdasarkan transaksi tersebut, diminta:

- 1) Catat transaksi tersebut ke dalam jurnal khusus
- 2) Buat rekapitulasi dari masing-masing jurnal khusus tersebut
- 3) Posting dari jurnal khusus ke akun buku besar
- 4) Susun neraca saldo per 31 Desember 2005
- 5) Catat transaksi tersebut ke dalam buku pembantu piutang dagang dan buku pembantu hutang dagang
- 6) Susun daftar saldo piutang dagang dan daftar Saldo hutang dagang per 31 Desember 2005

## RANGKUMAN

1. Tahap pencatatan akuntansi pada perusahaan dagang tidak berbeda dengan pencatatan akuntansi pada perusahaan jasa, yang berbeda hanyalah aktivitas yang dilakukannya.
2. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan pokok usahanya adalah membeli barang dagangan untuk dijual kembali tanpa mengolah atau mengubah bentuk barang tersebut dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba.
3. Laba kotor Penjualan (*Gross Profit on Sales*) yang diperoleh perusahaan dagang berasal dari Selisih Pendapatan dari hasil penjualan barang dikurangi harga pokok barang yang dijual.
4. Dalam perusahaan dagang terdapat akun khusus yang tidak dikenal pada perusahaan jasa, antara lain: Akun Pembelian, Beban Angkut Pembelian, Potongan Pembelian, Retur Pembelian dan Pengurangan Harga, Penjualan, Potongan Penjualan, Retur Penjualan dan Pengurangan Harga, Persediaan Barang Dagangan.
5. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar dapat dilakukan dengan menggunakan jurnal umum atau jurnal khusus.
6. Jurnal khusus dalam akuntansi perusahaan dagang terdiri dari ; Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Penjualan dan Jurnal Pembelian.
7. Pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar dilakukan satu bulan satu kali pada akhir bulan.
8. Transaksi keuangan selain dicatat ke dalam jurnal khusus, juga dicatat ke dalam buku besar pembantu. Pencatatan ke dalam buku besar pembantu dilakukan setiap terjadi transaksi.

9. Buku Besar Pembantu merupakan kumpulan akun – akun individu yang berisi perincian dari akun buku besar. Buku Besar Pembantu yang harus disiapkan antara lain Buku Pembantu Piutang, Buku Pembantu Utang.
10. Transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu piutang meliputi transaksi penjualan kredit, retur penjualan dan penerimaan tagihan. Sedangkan transaksi yang dicatat ke dalam buku pembantu utang meliputi transaksi pembelian secara kredit, retur pembelian dan pembayaran utang.

## Kata Kunci

<i>Beban Angkut Pembelian (Freight in)</i>	<i>enues form sales)</i>
<i>Buku Besar Pembantu (Subsidiary ledger)</i>	<i>Penjualan (Sales)</i>
<i>Buku Besar Umum (General ledger)</i>	<i>Persediaan Barang Dagangan (Merchandise Inventory)</i>
<i>Buku Harian, buku pencatatan asli (book of original entry)</i>	<i>Piutang Dagang (Account Receivable)</i>
<i>Buku Memorial (General Journal)</i>	<i>Potongan Harga/rabat (trade position discount)</i>
<i>Buku Pembantu Utang</i>	<i>Potongan Pembelian (Purchases Discount)</i>
<i>Buku Pembantu Piutang</i>	<i>Potongan Penjualan (Sales Discount)</i>
<i>Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold)</i>	<i>Potongan Tunai (cash discount)</i>
<i>Jurnal Khusus (Special Jurnal )</i>	<i>Prosedur akuntansi (accounting procedure)</i>
<i>Jurnal Pembelian (Cash Payment Journal )</i>	<i>Retur Pembelian (Purchases Return and allowances)</i>
<i>Jurnal Pembelian (Purchases Journal)</i>	<i>Retur Penjualan (Sales Return and allowances)</i>
<i>Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)</i>	<i>Syarat Pembayaran (Term of credit)</i>
<i>Jurnal Penjualan (Sales Journal)</i>	<i>Utang Dagang (Account Payable)</i>
<i>Jurnal Umum (General Journal)</i>	
<i>Pembelian (Purchases)</i>	
<i>Pendapatan dari Penjualan (Rev-</i>	

---

## Evaluasi Akhir Bab

---

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya . . . .
  - A. melakukan jual beli barang dan jasa
  - B. melakukan jual beli barang dagangan
  - C. membeli barang dagangan untuk dijual kembali dengan mengubah bentuk barang
  - D. membeli barang dagangan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang
  - E. menjual barang jadi
  
2. Di bawah ini ada beberapa transaksi keuangan:
  1. Dibeli peralatan kantor dari CV Agung Rp1.000.000,00 tunai
  2. Diterima kembali separtai barang dagangan seharga Rp150.000,00 karena rusak
  3. Dibayar asuransi untuk 1 tahun Rp1.200.000,00
  4. Dibayar beban angkut barang dagang pada CV Maju Rp250.000,00
  5. Dijual barang dagangan kepada pelanggan sebesar Rp1.250.000,00 secara kredit
  6. Disusutkan peralatan bengkel untuk tahun ini Rp150.000,00Dari data di atas, yang dapat digolongkan sebagai transaksi khusus dalam perusahaan dagang adalah . . . .

A. 1,2 dan 3	D. 2,4 dan 5
B. 1,5 dan 6	E. 4,5 dan 6
C. 2,3 dan 4	
  
3. Pendapatan utama dari perusahaan dagang berasal dari . . . .
  - A. pembelian barang
  - B. penjualan barang
  - C. pelayanan jasa kepada konsumen
  - D. selisih antara penjualan dengan harga pokok penjualan
  - E. pembelian dan penjualan barang dagangan
  
4. Berikut ini sebagian transaksi yang terjadi pada suatu perusahaan dagang.
  - 1) pembelian peralatan
  - 2) penjualan barang dagangan
  - 3) pembayaran utang
  - 4) pembelian barang secara kredit

- 5) pengembalian barang dagangan  
 6) penerimaan tagihan  
 Yang merupakan transaksi khusus yang terjadi pada perusahaan dagang adalah . . . .
- A. 1, 2 dan 4  
 B. 2, 3 dan 4  
 C. 2, 4 dan 5  
 D. 3, 4 dan 6  
 E. 3, 5 dan 6
5. Pembeli akan mendapatkan potongan pembelian, karena . . . .
- A. barang yang dibeli banyak yang rusak  
 B. barang yang dibeli kualitasnya tidak sesuai dengan pesanan  
 C. melunasi hutangnya secara sekaligus  
 D. melunasi hutangnya lebih cepat sebelum jatuh tempo  
 E. melunasi hutangnya dalam jangka waktu potongan tunai
6. PD RHN menerima kembali barang yang dijualnya kepada Toko Permata, maka transaksi tersebut oleh Toko Permata akan dicatat dalam akun . . . .
- A. retur penjualan dan pengurangan harga  
 B. potongan penjualan  
 C. retur pembelian dan pengurangan harga  
 D. potongan pembelian  
 E. retur penjualan dan retur pembelian
7. Dalam perusahaan dagang terdapat syarat pembayaran 3/10, n/30, artinya . . . .
- A. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 3% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10  
 B. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 3% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan setelah tanggal 10  
 C. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 3% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari sejak tanggal transaksi.  
 D. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 3% dari saldo hutang, bila pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari sejak tanggal transaksi.  
 E. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 3% dari harga pembelian, bila pembayaran setelah 10 hari.
8. Pada tanggal 5 Mei 2005, dibeli perlengkapan dengan harga Rp850.000,- Faktur No. 021. Maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum . . . .

- |    |              |             |           |
|----|--------------|-------------|-----------|
| A. | Pembelian    | Rp850.000,- |           |
|    | Utang Dagang |             | Rp850.000 |
| B. | Pembelian    | Rp850.000,- |           |
|    | Kas          |             | Rp850.000 |
| C. | Peralatan    | Rp850.000,- |           |
|    | Utang Dagang |             | Rp850.000 |
| D. | Peralatan    | Rp850.000,- |           |
|    | Kas          |             | Rp850.000 |
| E. | Pembelian    | Rp850.000,- |           |
|    | Peralatan    |             | Rp850.000 |
9. Pada tanggal 7 Mei, dibeli barang dagangan
- Harga barang           Rp1.800.000,-
  - Potongan tunai 5%    Rp90.000,-
  - Dibayar per kas       Rp1.710.000,-
- Maka jurnal umum dari transaksi tersebut . . . .
- |    |                    |               |               |
|----|--------------------|---------------|---------------|
| A. | Pembelian          | Rp1.710.000,- |               |
|    | Kas                |               | Rp1.710.000,- |
| B. | Hutang Dagang      | Rp1.800.000,- |               |
|    | Kas                |               | Rp1.710.000,- |
|    | Potongan Pembelian | Rp90.000,-    |               |
| C. | Pembelian          | Rp1.800.000,- |               |
|    | Kas                |               | Rp1.710.000,- |
|    | Retur Pembelian    | Rp90.000,-    |               |
| D. | Pembelian          | Rp1.800.000,- |               |
|    | Kas                |               | Rp1.710.000,- |
|    | Potongan Pembelian |               | Rp90.000,-    |
| E. | Hutang Dagang      | Rp1.710.000,- |               |
|    | Kas                |               | Rp1.710.000,- |
10. Pada tanggal 10 Mei 2005, dikembalikan barang dagangan yang dibeli karena rusak seharga Rp160.000,-. Maka jurnalnya . . . .
- |    |                 |             |             |
|----|-----------------|-------------|-------------|
| A. | Retur Penjualan | Rp160.000,- |             |
|    | Piutang Dagang  |             | Rp160.000,- |
| B. | Retur Pembelian | Rp160.000,- |             |
|    | Hutang Dagang   |             | Rp160.000,- |
| C. | Piutang Dagang  | Rp160.000,- |             |
|    | Retur Penjualan |             | Rp160.000,- |
| D. | Utang dagang    | Rp160.000,- |             |
|    | Retur Pembelian |             | Rp160.000,- |
| E. | Retur Penjualan | Rp160.000,- |             |
|    | Retur Pembelian |             | Rp160.000,- |

11. Sebuah transaksi dicatat dengan jurnal umum sebagai berikut:

Kas	Rp1.140.000,-	
Pot. Penjualan	Rp60.000,-	
Penjualan		Rp1.200.000

Maka jurnal tersebut menunjukkan transaksi . . . .

- A. penjualan barang dagangan secara tunai
- B. penjualan barang dagangan dengan potongan tunai 5%
- C. penerimaan tagihan dengan potongan tunai 5%
- D. penjualan barang dagangan dengan potongan tunai 5% karena adanya retur penjualan
- E. penjualan barang dagangan secara kredit dengan memberikan potongan tunai 5%

12. Pada tanggal 6 Mei 2005 dijual barang dagangan seharga Rp2.000.000,- dengan syarat pembayaran 2/10,n/30. Bila transaksi tersebut oleh pembeli dilunasi pada tanggal 17 Mei 2005, maka jurnalnya adalah . . . .

A. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Penjualan		Rp2.000.000
B. Kas	Rp2.000.000,-	
Piutang Dagang		Rp2.000.000
C. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Kas		Rp2.000.000
D. Kas	Rp1.960.000,-	
Pot. Penjualan		Rp40.000,-
Piutang Dagang		Rp2.000.000,-
E. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Pot. Penjualan	Rp40.000,-	
Kas		Rp1.960.000,-

13. Tanggal 5 Mei 2005 "PD. RHN" membeli barang dagangan Rp4.200.000,- dengan syarat 3/15,n/30. Tanggal 8 Mei 2005 dikembalikan karena rusak seharga Rp200.000,-. Jurnal yang dibuat pada saat pelunasan tanggal 18 Mei 2005 adalah . . . .

A. Utang dagang	Rp4.200.000,-	
Kas		Rp4.074.000,-
Potongan Pembelian		Rp126.000,-
B. Utang dagang	Rp4.000.000,-	
Kas		Rp3.880.000,-
Potongan Pembelian		Rp120.000,-
C. Utang dagang	Rp4.200.000,-	
Kas		Rp4.200.000,-

D. Utang dagang	Rp4.000.000,00	
Kas		Rp4.000.000,00
E. Utang dagang	Rp3.880.000,00	
Pot. Pembelian		Rp120.000,00
Kas		Rp4.000.000,00

14. Perhatikan bukti transaksi berikut ini:

PD.RHN Faktur: 001/ 24 September 2005 Syarat Pembayaran : 2/10,n/30 Kepada: Toko "Kemuning"		
Jumlah/satuan	Jenis Barang	Harga
1 Isn	Sepatu	Rp1.200.000,-
2 Isn	Sandal	Rp1.440.000,-
Jumlah		Rp2.640.000,-

Dari bukti tersebut, maka jurnal yang dibuat oleh Toko Kemuning adalah . . . .

A. Piutang Dagang	Rp2.640.000,-	
Penjualan		Rp2.640.000,-
B. Kas	Rp2.640.000,-	
Penjualan		Rp2.640.000,-
C. Pembelian	Rp2.640.000,-	
Utang Dagang		Rp2.640.000,-
D. Pembelian	Rp2.640.000,-	
Kas		Rp2.640.000,-
E. Perlengkapan	Rp2.640.000,-	
Utang Dagang		Rp2.640.000,-

15. Dari transaksi berikut ini yang tidak akan dicatat ke dalam bukti memorial adalah . . . .

- retur pembelian
- retur penjualan
- penyusutan aktiva tetap
- penghapusan piutang
- pemberian potongan penjualan

16. Diterima faktur No. 101 atas barang dagang yang dibeli dari CV Biru Langit seharga Rp 3.400.000,00 dengan syarat 3/12 : n/30. Transaksi ini dicatat ke dalam . . . .

- A. jurnal penerimaan kas                      D. jurnal penjualan  
 B. jurnal pengeluaran kas                      E. jurnal umum  
 C. jurnal pembelian
17. Dari transaksi-transaksi berikut yang dicatat dalam jurnal pembelian adalah . . . .
- A. Dikeluarkan cek no. A.021 atas pembelian barang dagangan Rp100.000,-  
 B. Dikeluarkan faktur no. 023 atas pembelian barang dagangan barang seharga Rp150.000,-  
 C. dibeli barang dagangan seharga Rp250.000,- dibayar tunai Rp150.000,00, sisanya bulan depan  
 D. dikirim nota debit kepada Toko SEHATI atas pembelian barang dagangan minggu yang lalu seharga Rp50.000,-  
 E. dilunasi faktur No.023 atas pembelian barang dagangan bulan lalu sebesar Rp150.000,-
18. Pada tanggal 18 Oktober 2005 diterima pembayaran dari PD BATAVIA, atas penjualan barang tanggal 8 Oktober 2005 sebesar Rp2.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30, dengan cek nomor 054. Dalam jurnal penerimaan kas terlihat sebagai berikut:
- A. Penjualan (K) Rp2.000.000,- potongan penjualan (D) Rp40.000,- dan kas (D) Rp1.960.000,-  
 B. Penjualan (D) Rp2000.000,- potongan penjualan (K) Rp 40.000,- dan kas (K) Rp1.960.000,-  
 C. Piutang usaha (K) Rp2.000.000,00 potongan penjualan (K) Rp40.000,- dan kas (D) Rp1.960.000,-  
 D. Piutang usaha (D) Rp2.000.000,-potongan penjualan (K) Rp.40.000,- dan kas (K) Rp1.960.000,-  
 E. Piutang usaha (K) Rp1.960.000,- potongan penjualan (K) Rp40.000,- dan kas (D) Rp2.000.000,-
19. Berikut transaksi yang terjadi pada Perusahaan Dagang "EN-SUN" selama bulan Maret 2003:
- 2/3 Dijual barang dagangan Rp1.000.000,- dengan memberiikan potongan tunai 5%.  
 5/3 Dijual barang dagangan kepada Toko TRI MAS seharga Rp2.100.000,- syarat 5/10, n/30.  
 6/3 Diterima kembali barang dagangan dari Toko TRI MAS karena rusak senilai Rp100.000,-  
 14/3 Diterima pelunasan dari Toko TRI MAS

Maka besarnya penjualan bersih pada bulan tersebut adalah . . . .

- A. Rp1.850.000,-
- B. Rp1.900.000,-
- C. Rp1.950.000,-
- D. Rp2.000.000,-
- E. Rp2.100.000,-

20. Tanggal 13 Mei 2005 dibayar kepada UD. RAPIH dengan cek No. 024b atas pembelian barang tanggal 4 Mei 2005 seharga Rp 1.000.000,- syarat 4/10, n/30.

Dalam Jurnal Pengeluaran Kas terlihat sebagai berikut:

- A. Pembelian (D) Rp 1.000.000,- ; potongan pembelian (K) Rp40.000,- dan Kas (K) Rp960.000,-
- B. Pembelian (D) Rp1.000.000,- dan Kas (K) Rp1.000.000,-
- C. Hutang Dagang (D) Rp1.000.000,-; potongan pembelian (K) Rp 40.000,- dan Kas (K) Rp960.000,-
- D. Hutang Dagang (D) Rp1.000.000,- dan Kas (K) Rp1.000.000,-
- E. Hutang Dagang (D) Rp 960.000,- ; potongan pembelian (D) Rp40.000,- dan Kas (K) Rp1.000.000,-

21. Berikut ini menunjukkan mutasi buku besar dari hasil posting Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Penegeluaran Kas:

- 1) Buku Besar Kas di K
- 2) Buku Besar Kas di D
- 3) Buku Besar Piutang di K
- 4) Buku Besar Utang di D
- 5) Buku Besar Simpanan Wajib di K
- 6) Buku Besar Simpanan Wajib di D

Yang merupakan hasil posting dari jurnal pengeluaran kas adalah . . . .

- A. 1, 2 dan 5
- B. 1, 3 dan 5
- C. 2, 4 dan 6
- D. 2, 3 dan 5
- E. 1, 4 dan 6

22. Dalam jurnal penjualan terdapat jumlah sebesar Rp7.900.000,-, diposting ke buku besar . . . .

- A. Kas (D) Rp7.900.000,- dan Penjualan (K) Rp7.500.000,-
- B. Kas (K)Rp7.900.000,- dan Penjualan (D) Rp7.500.000,-
- C. Piutang Dagang (D) Rp7.900.000,- dan Penjualan (K) Rp7.900.000,-
- D. Piutang Dagang (K) Rp7.900.000,- dan Penjualan (D) Rp7.900.000,-
- E. Piutang Dagang (K) Rp7.900.000,- dan Kas (D) Rp7.900.000,-

23. Rekapitulasi jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut:
- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 1) Pembelian ( D )        | Rp6.500.000,- |
| 2) Utang dagang ( D )     | Rp3.500.000,- |
| 3) Serba serbi ( K )      | Rp250.000,-   |
| 4) Kas ( K )              | Rp9.550.000,- |
| 5) Potongan Pembelian (D) | Rp200.000,-   |
- Rekapitulasi yang benar adalah . . . .
- |               |                |
|---------------|----------------|
| A. 1, 2 dan 3 | D. 1, 2 dan 4  |
| B. 1, 3 dan 4 | E. 3, 4, dan 5 |
| C. 1, 4 dan 5 |                |
24. Rekapitulasi jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut:
- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 1) Penjualan ( D )        | Rp6.500.000,- |
| 2) Piutang dagang ( K )   | Rp3.500.000,- |
| 3) Serba serbi ( K )      | Rp250.000,-   |
| 4) Kas ( D )              | Rp9.550.000,- |
| 5) Potongan Pembelian (D) | Rp200.000,-   |
- Rekapitulasi yang benar adalah . . . .
- |               |                |
|---------------|----------------|
| A. 1, 2 dan 3 | D. 1, 2 dan 4  |
| B. 1, 3 dan 4 | E. 3, 4, dan 5 |
| C. 2, 4 dan 5 |                |
25. Data saldo beberapa perkiraan PD RHN sebagai berikut , per 1 Januari 2005
- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| Kas                      | Rp1.300.000,- |
| Piutang Dagang           | Rp2.150.000,- |
| Persediaan Barang Dagang | Rp6.500.000,- |
| Perlengkapan Kantor      | Rp1.150.000,- |
- Jika jurnal penerimaan kas menunjukkan Rp8.450.000,- dan jurnal pengeluaran kas Rp 8.250.000,- maka perkiraan kas sebesar . . . .
- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| A. Rp9.750.000,- | D. Rp1.500.000,-  |
| B. Rp8.450.000,- | E. Rp 1.300.000,- |
| C. Rp8.250.000,- |                   |
26. Berikut ini transaksi keuangan:
- 2/5 Dibayar hutang kepada CV Mandiri Rp200.000,-
- 8/5 Dibeli tunai perlengkapan Rp150.000,-
- 10/5 Dibeli peralatan seharga Rp500.000 syarat 2/10,n/30
- 15/5 Dikeluarkan nota kredit No. 0021 untuk barang yang diterima kembali dari Toko Sehati Rp30.000,-
- 20/5 Dikirimkan nota Debit untuk barang yang dikembalikan kepada CV. Andalas seharga Rp50.000,-

23/5 Diterima pelunasan dari Toko SAHABAT Rp. 600.000,-  
Dari transaksi tersebut, yang akan dicatat ke dalam buku pembantu utang adalah ...

- A. 2/5, 10/5, 15/5, 20/5                      D. 2/5, 10/5, 20/5  
B. 2/5, 8/5, 10/5, 20/5                      E. 2/5, 10/5, 23/5  
C. 8/5, 15/5, 23/5

27. Perkiraan Buku Besar Piutang Dagang per 1 Desember 2005 menunjukkan saldo sebesar Rp 2.150.000,-  
Selama bulan Desember berkaitan dengan piutang terjadi transaksi sebagai berikut:

- penjualan secara kredit sebesar Rp. 11.500.000,-
- Penerimaan piutang sebesar Rp. 9.800.000,-
- Penerimaan kembali barang yang dijual Rp. 550.000

Maka besarnya saldo piutang dagang per 31- Desember 2005 adalah . . . .

- A. Rp24.000.000,-  
B. Rp22.900.000,-  
C. Rp13.650.000,-  
D. Rp11.950.000,-  
E. Rp3.300.000,-

28. PD RHN tanggal 31 Desember mempunyai data saldo akun buku besar pembantu piutang dan utang berikut ini:

Toko Ibu,	D Rp2.500.000,-
CV Bersatu,	K Rp6.000.000,-
Toko Amanah,	D Rp3.900.000,-
Toko Famili,	D Rp4.500.000,-
PT. Setia kawan,	K Rp5.000.000,-
PD. Bunda,	D Rp2.000.000,-

Dari data di atas, saldo piutang adalah . . . .

- A. Rp12.900.000,-  
B. Rp11.000.000,-  
C. Rp10.900.000,-  
D. Rp2.100.000,-  
E. Rp1.900.000,-

## **B. Kerjakanlah soal berikut ini!**

1. Perusahaan dagang "Harum Bunga" , Bandung pada tanggal 31 Mei 2004 memiliki saldo akun Piutang Dagang Rp8.350.000,- dan saldo akun Utang Dagang Rp6.850.000,- dengan rincian sebagai berikut:

## Buku Pembantu Piutang:

Toko Melati	Rp2.650.000,-
Toko Mawar	Rp3.450.000,-
Toko Dahlia	Rp2.250.000,-

## Buku Pembantu Utang:

PT. Gemilang	Rp2.550.000,-
PT. Gemilang	Rp2.550.000,-
CV. Rembulan	Rp2.200.000,-

Selama bulan Juni 2004 terjadi transaksi sebagai berikut :

- Juni 2 Diterima pembayaran dari Toko Melati Rp2.650.000,-
- 3 Dibayar hutang kepada PT Rembulan, dengan mendapat potongan tunai 2%
- 4 Dijual barang dagangan kepada Toko Dahlia harga faktur Rp2.600.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30
- 6 Dibeli barang dagangan dari CV. Rembulan harga faktur Rp2.700.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30
- 7 Diterima pembayaran dari Toko Dahlia Rp 2.250.000,- karena jumlah ini telah jatuh tempo.
- 8 Dikirimkan kembali barang dagangan yang dibeli dari CV. Rembulan seharga Rp200.000,- karena rusak
- 10 Diterima angsuran hutang dari Toko Mawar sebesar Rp2.000.000,-
- 11 Dijual tunai barang dagangan seharga Rp1.800.000,- dengan potongan tunai 5%
- 13 Dibayar hutang kepada PT. Gemilang Rp2.550.000,-
- 15 Diterima dari Toko Dahlia pelunasan faktur penjualan tanggal 4 Juni 2004
- 14 Dibeli tunai barang dagangan seharga Rp2.500.000,- dengan potongan tunai 5%
- 16 Dijual barang dagangan kepada Toko Melati Rp3.000.000,- syarat pembayaran 2/15, n/30
- 17 Dibeli barang dagangan dari CV. Rembulan harga faktur Rp1.750.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30
- 18 Dibeli barang dagangan dari PT Gemilang Rp3.300.000,- syarat pembayaran 2/10,n/45
- 19 Diterima kembali barang dagangan dari Toko Melati seharga Rp.100.000,- karena rusak
- 21 Dibayar angrsuran hutang kepada PT Perkasa sebesar Rp1.500.000,-
- 22 Dijual barang dagangan kepada Toko Melati Rp2.400.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30

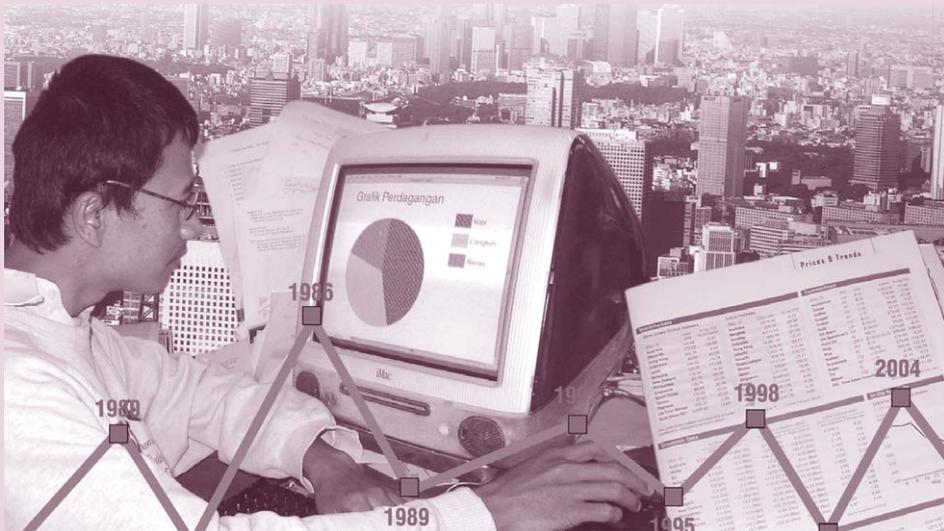
- 24 Dibayar hutang kepada CV Rembulan atas faktur pembelian tanggal 8 Juni 2004.
- 28 Dibayar hutang kepada PT Gemilang atas faktur pembelian tanggal 18 Juni 2004.
- 29 Diterima pelunasan faktir tanggal 16 Juni dari Toko Melati

Diminta:

1. Catatlah transaksi tersebut ke dalam Jurnal Khusus dan Jurnal Umum yang diperlukan.
2. Catat transaksi tersebut ke dalam buku pembantu Piutang Dagang dan Buku Pembantu Utang Dagang.
3. Buat Daftar Saldo Piutang Dagang dan Daftar Saldo Utang Dagang per 30 Juni 2004.

## Bab II

# Tahap Pengikhtisaran dan Pelaporan Akuntansi pada Perusahaan Dagang



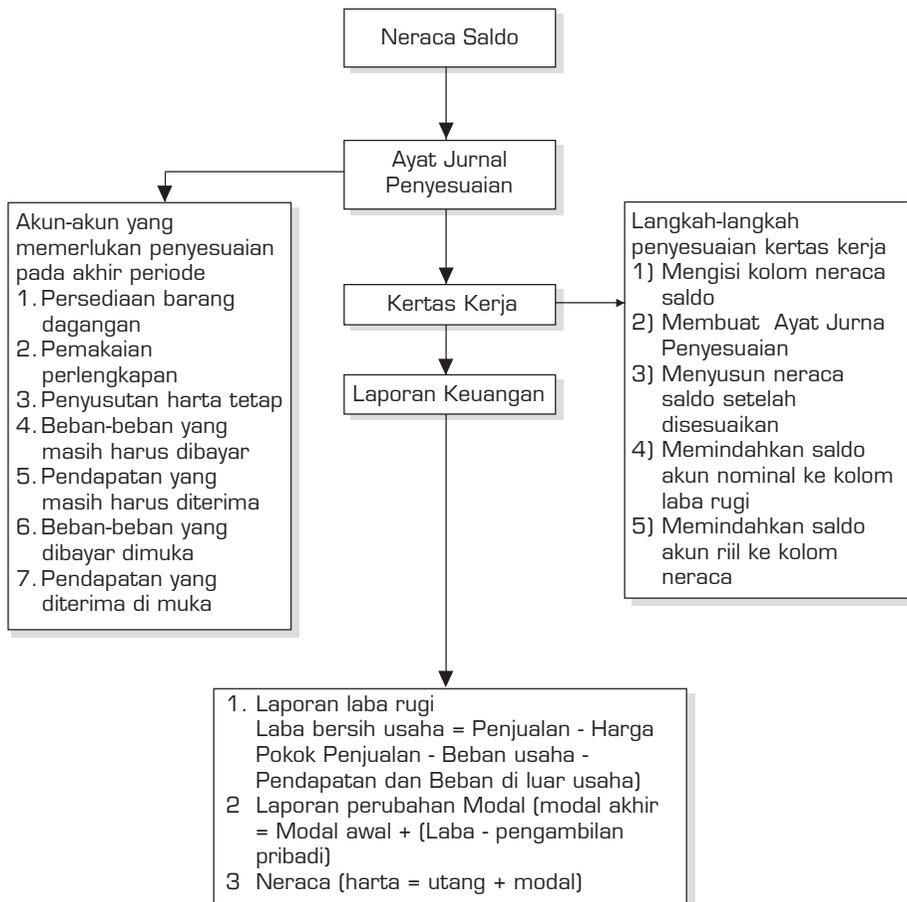
Sumber: Dok.PR

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) menyusun neraca saldo;
- 2) membuat ayat jurnal penyesuaian akuntansi perusahaan dagang;
- 3) menyusun kertas kerja akuntansi perusahaan dagang;
- 4) menyebutkan unsur-unsur akun dalam laporan keuangan perusahaan dagang perusahaan dagang;
- 5) menghitung harga pokok penjualan, laba kotor penjualan dan laba bersih;
- 6) membuat laporan perhitungan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan neraca perusahaan dagang;
- 7) Memahami ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang.

## PETA KONSEP



Dalam Bab 1 telah diuraikan mengenai jenis-jenis transaksi pada perusahaan dagang, akun-akun khusus yang digunakan pada perusahaan dagang dan prosedur pencatatan transaksi keuangan perusahaan dagang, mulai dari pencatatan ke dalam jurnal khusus, pencatatan ke dalam buku besar pembantu, dan pemindahbukuan ke dalam buku besar umum.

Dalam bab ini akan diuraikan tahap pengikhtisaran dan pelaporan akuntansi pada perusahaan dagang yang meliputi:

1. Penyusunan neraca saldo.
2. Pembuatan jurnal penyesuaian.
3. Penyusunan kertas kerja.
4. Penyusunan laporan keuangan.

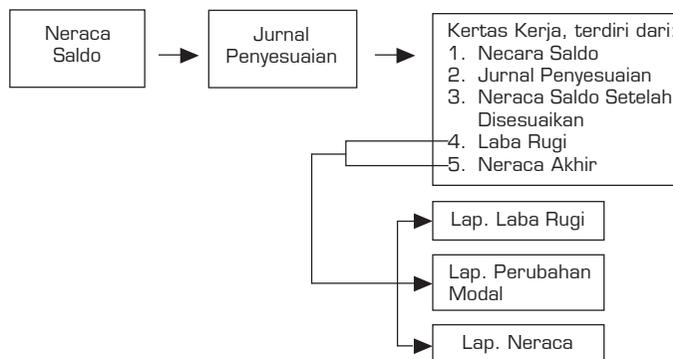
Dalam membahas penyusunan laporan keuangan perusahaan dagang terlebih dulu kita akan mempelajari unsur-unsur akun dalam laporan keuangan perusahaan dagang, termasuk mempelajari perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP).

Tahap pengikhtisaran dan pelaporan akuntansi perusahaan dagang dapat diringkas dengan uraian berikut:

Setelah pemindahbukuan dari jurnal khusus ke buku besar, saldo setiap akun buku besar kemudian disusun dalam bentuk neraca saldo. Saldo akun buku besar yang terdapat dalam neraca saldo tersebut, sebelum dibuat laporan keuangan, perlu dilakukan penyesuaian. Sehingga saldo setiap akun buku besar menunjukkan nilai yang benar. Penyesuaian terhadap akun buku besar tersebut dilakukan dengan cara membuat ayat jurnal penyesuaian (*Adjusting entries*), kemudian langkah selanjutnya adalah menyusun kertas kerja (*Work sheet*). Penyusunan kertas kerja merupakan cara untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Dalam tabel berikut diilustrasikan ikhtisar siklus akuntansi perusahaan dagang:

**Gambar 2.1 Bagan Tahap Pengikhtisaran dan Pelaporan Siklus Akuntansi**



## A. Penyusunan Neraca Saldo/Neraca Sisa (Trial Balance)

Pada setiap akhir periode akuntansi, saldo-saldo setiap akun buku besar dipindahkan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo dari setiap akun buku besar, di mana jumlah sisi debit dengan jumlah sisi kredit harus seimbang.

Neraca saldo disusun dengan cara mengurutkan nomor akun terkecil sampai dengan nomor akun terbesar. Akun buku besar yang bersaldo debit, dimasukkan pada sisi debit neraca saldo, sedangkan akun buku besar yang bersaldo kredit dimasukkan pada sisi kredit neraca saldo. Bila Jumlah saldo sisi debit tidak sama dengan jumlah saldo sisi kredit dalam neraca saldo berarti kita telah melakukan kesalahan pada saat melakukan posting dari jurnal khusus ke buku besar. Kesalahan tersebut dapat terjadi karena:

1. Salah menempatkan saldo akun buku besar dalam neraca saldo. Misalnya akun buku besar yang bersaldo debit dimasukkan ke kolom kredit atau sebaliknya.
2. Belum semua saldo buku besar dipindahkan ke dalam neraca saldo.
3. Ada sebagian transaksi dari jurnal khusus yang belum diposting ke buku besar.

Berikut ini contoh neraca saldo dari PD RHN

**PD. RHN**  
**NERACA SALDO**  
**Per, 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Debit	Kredit
101	Kas	9.550.000	
102	Piutang Dagang	7.675.000	
103	Persediaan Barang Dagangan	6.850.000	
104	Perlengkapan Toko	455.000	
105	Perlengkapan Kantor	235.000	
106	Piutang Sewa		
107	Asuransi Dibayar dimuka	1.800.000	
108	Iklan Dibayar dimuka		
121	Peralatan	6.000.000	
122	Akum. Peny. Peralatan		500.000
123	Kendaraan	40.000.000	
124	Akum. Peny. Kendaraan		5.000.000
201	Utang Dagang		4.565.000
202	Gaji yang masih harus dibayar		
203	Utang Listrik, air		

204	Beban Terutang		
301	Modal, Miss. Lestari		55.000.000
302	Prive, Miss. Lestari	2.500.000	
310	Ikhtisar Laba Rugi		
401	Penjualan		53.655.000
402	Retur Penjualan	950.000	
403	Potongan Penjualan	800.000	
501	Pembelian	28.850.000	
502	Retur Pembelian		850.000
503	Potongan Pembelian		500.000
511	Gaji Bag. Penjualan	4.750.000	
512	Beban Iklan	900.000	
513	Beban Listrik, Air Toko	825.000	
515	Beban Peny.Peralatan bag. toko		
516	Beban Peny. Kendaraan bag. Toko		
517	Beban perlengkapan toko		
518	Beban penjualan rupa-rupa	315.000	
521	Gaji Bagian Kantor	6.800.000	
522	Beban perlengkapan kantor		
523	Beban Peny.Peralatan bag. Kantor		
524	Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor		
525	Beban Asuransi		
526	Beban Telepon	495.000	
527	Beban Listri, Air bag. Kantor	595.000	
528	Beban Umum rupa-rupa	275.000	
701	Pendapatan sewa		550.000
	Jumlah	120.620.000	120.620.000

## KEGIATAN 2.1

### Aktivitas Pemahaman Diri

Untuk lebih meningkatkan pemahaman diri terhadap materi yang telah dibahas di atas, diskusikanlah pertanyaan-pertanyaan berikut ini.

Pertanyaan:

- 1) Jelaskan tahapan kegiatan dalam menyusun neraca saldo
- 2) Tentukan saldo normal dari akun-akun berikut ini di dalam neraca saldo:
  - Pembelian
  - Beban angkut pembelian
  - Retur pembelian

- Potongan pembelian
  - Penjualan
  - Retur penjualan
  - Potongan penjualan
- 3) Jika jumlah kolom debit dan kolom kredit dalam neraca saldo tidak seimbang, tentukan langkah-langkah untuk menelusuri ketidakseimbangan tersebut.

---

## B. Ayat Jurnal Penyesuaian dan Kertas Kerja

---

Seperti yang sudah dijelaskan bahwa neraca saldo sebagai hasil dari siklus pencatatan akuntansi, sebelum dibuat laporan keuangan terlebih dahulu harus dilakukan penyesuaian terhadap saldo akun-akun tertentu yang belum menunjukkan saldo yang benar. Setelah saldo akun-akun buku besar tersebut diperbaiki, langkah selanjutnya adalah menyusun kertas kerja. Penyusunan Kertas Kerja (*Work Sheet*) dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

### 1. Ayat Jurnal Penyesuaian

Pembuatan ayat jurnal penyesuaian umumnya dilakukan pada akhir periode atau pada saat akan dibuat laporan keuangan. Ayat jurnal penyesuaian adalah suatu jurnal yang berfungsi untuk memperbaiki atau menyesuaikan saldo-saldo akun buku besar dalam neraca saldo, di mana pada akhir periode saldo-saldo tersebut belum menunjukkan saldo yang benar, yang semestinya dicatat dan diakui pada periode tahun tersebut. Atau dengan kata lain, agar saldo-saldo akun yang terdapat dalam neraca saldo sama dengan kenyataan sebenarnya. Pembuatan ayat jurnal penyesuaian ini mengakibatkan harus dibukanya akun-akun baru.

Saldo akun buku besar yang umumnya harus mendapat penyesuaian pada akhir periode, antara lain:

- a. Persediaan barang dagangan
- b. Pemakaian perlengkapan
- c. Penyusutan harta/aktiva tetap
- d. Beban-beban yang masih harus dibayar
- e. Pendapatan-pendapatan yang masih harus diterima

- f. Beban-beban yang dibayar di muka
- g. Pendapatan-pendapatan yang diterima di muka
- h. Kerugian piutang

### a. Persediaan Barang Dagangan

Penyesuaian terhadap akun persediaan barang dagangan dilakukan baik terhadap persediaan barang dagangan awal periode maupun persediaan barang dagangan akhir periode. Persediaan barang dagangan awal periode adalah nilai persediaan barang menurut catatan yang terdapat dalam neraca saldo, sedangkan persediaan barang dagangan akhir periode adalah nilai persediaan barang menurut perhitungan inventarisasi fisik yang dilakukan pada akhir periode

Ada dua cara yang dapat dilakukan untuk menyesuaikan persediaan barang dagangan, yaitu:

1) Menggunakan akun “Ikhtisar Laba Rugi”

Penyesuaian dilakukan hanya terhadap persediaan barang dagangan awal dan persediaan barang dagangan akhir, dengan jurnal, sebagai berikut:

• AJP untuk persediaan barang awal, sebagai berikut:		
Ikhtisar laba rugi	Rp XX	
Persediaan barang (awal)		Rp XX
• AJP untuk persediaan barang akhir, sebagai berikut:		
Persediaan barang (akhir)	Rp XX	
Ikhtisar laba rugi		Rp XX

2) Menggunakan akun “ Harga Pokok Penjualan”

Penyesuaian dilakukan terhadap seluruh akun yang merupakan unsur Harga Pokok Penjualan, dengan jurnal sebagai berikut:

• Mendebet akun harga pokok penjualan, sebagai berikut:		
Harga pokok penjualan	Rp XX	
Persediaan barang (awal)		Rp XX
Pembelian		Rp XX
Beban angkut pembelian		Rp XX
• Mengkredit akun harga pokok penjualan, sebagai berikut:		
Persediaan barang (akhir)	Rp XX	
Retur pembelian	Rp XX	
Potongan pembelian	Rp XX	
Harga pokok penjualan		Rp XX

## CONTOH ▼

### AJP untuk Persediaan barang dagangan

Berikut sebagian data akun buku besar yang terdapat dalam neraca saldo PD RHN pada tanggal 31 Desember 2005.

Nama Akun	Debit	Kredit
Persediaan barang	7.700.000	
Pembelian	12.800.000	
Beban angkut pembelian	1.200.000	
Retur pembelian		1.000.000
Potongan pembelian		800.000

Menurut inventarisasi fisik, diketahui bahwa nilai persediaan barang dagangan pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp 6.900.000

Maka AJP-nya bila menggunakan akun "Ikhtisar Laba Rugi", sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Persediaan barang dagangan (akhir) Ikhtisar laba rugi		6.900.000	6.900.000
	Ikhtisar laba rugi Persediaan barang dagangan (awal)		7.700.000	7.700.000

Sedangkan bila menggunakan akun "Harga Pokok Penjualan", sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Persediaan barang dagangan (akhir) Retur pembelian Potongan pembelian Harga pokok penjualan		6.900.000 1.000.000 800.000	8.700.000
	Harga pokok penjualan Persediaan barang dagangan (awal) Pembelian Beban angkut pembelian		6.900.000	7.700.000 12.800.000 1.200.000

## b. Pemakaian Perlengkapan

Penyesuaian dilakukan untuk mencatat nilai perlengkapan yang telah terpakai selama periode tersebut. Nilai perlengkapan yang telah terpakai tersebut dicatat sebagai "Beban Perlengkapan".

### CONTOH ▼

#### AJP untuk pemakaian perlengkapan

- 1) Neraca saldo perkiraan perlengkapan toko menunjukkan saldo debit sebesar Rp.225.000,-; sedangkan menurut perhitungan inventarisasi fisik, perlengkapan yang masih ada sebesar Rp 35.000,-.
- 2) Neraca saldo perkiraan perlengkapan kantor menunjukkan saldo debit sebesar Rp.150.000,-, sedangkan perlengkapan kantor yang telah terpakai Rp 135.000,-.

Maka, AJP-nya sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Beban perlengkapan toko *) Perlengkapan toko		190.000	190.000
31	Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor		135.000	135.000

- \*) Beban perlengkapan toko yang terpakai merupakan selisih antara perlengkapan toko menurut neraca saldo, dengan perlengkapan yang masih ada.

## c. Penyusutan Harta Tetap

Setiap harta tetap (kecuali tanah) akan selalu mengalami penurunan nilai yang disebut *penyusutan (depresiasi)*. Penyusutan menyebabkan nilai buku dari harta tetap akan berkurang. Penyusutan harta tetap akan dicatat di sebelah debit pada akun "Beban Penyusutan", dan dicatat di sebelah kredit pada akun "Akumulasi penyusutan".

### CONTOH ▼

#### AJP untuk penyusutan harta tetap

Neraca saldo akun peralatan kantor menunjukkan saldo sebesar Rp.1.000.000,-. Untuk tahun tersebut disusutkan sebesar 10% dari harga perolehannya.

Maka, AJP-nya, sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Beban penyusutan peralatan kantor *) Akum. Peny. peralatan kantor		100.000	100.000

\*) Beban penyusutan = Rp1.000.000,- x 10% = Rp 100.000,-

#### d. Beban-Beban yang Masih Harus Dibayar/Utang Beban (*Accruals Payable*)

Penyesuaian ini bertujuan untuk mencatat besarnya beban yang harus dicatat/diakui sebagai beban pada periode tersebut, tetapi pembayarannya akan dilakukan pada periode berikutnya. Secara ekonomis manfaatnya sudah diterima perusahaan, tetapi pembayarannya belum dilakukan.

#### CONTOH ▼

##### AJP Beban-beban yang masih harus dibayar

Pada tanggal 31 Desember 2005, rekening listrik, air, dan telepon sebesar Rp.450.000,- belum dibayar.

Maka, AJP-nya sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Beban listrik, air, telepon Utang listrik, air, telepon		450.000	450.000

#### e. Pendapatan-Pendapatan yang Masih Harus Diterima/ Piutang Pendapatan (*Accruals Receivable*)

Penyesuaian ini bertujuan untuk mencatat besarnya pendapatan yang harus dicatat/diakui sebagai pendapatan pada periode tersebut, tetapi uangnya akan diterima pada periode berikutnya. Secara ekonomis manfaatnya sudah diberikan perusahaan tetapi uangnya belum diterima.

#### CONTOH ▼

##### AJP Pendapatan yang masih harus diterima

Pada tanggal 31 Desember 2005, diketahui bahwa sewa toko untuk bulan Oktober, November, dan Desember 2005 sebesar Rp250.000,- per bulan. Dan belum diterima perusahaan.

Maka AJP-nya, sebagai berikut:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des 31	Sewa yang masih harus diterima Pendapatan sewa		750.000	750.000

\*) Sewa yang masih harus diterima per 31 Des. 2005 = 3 bln x Rp250.000,- = Rp750.000,-

## f. Beban yang Dibayar di Muka

Beban yang dibayar di muka adalah beban yang telah dibayar tetapi pembebanannya untuk masa yang akan datang. Sehingga bila suatu periode akuntansi berakhir, beban yang dibayar di muka memerlukan penyesuaian, sebab sebagian beban harus diakui sebagai beban suatu periode. Adapun sebagian beban yang lain merupakan beban periode berikutnya.

Pencatatan beban yang dibayar di muka dapat dilakukan dengan dua cara:

- 1) Dipperlakukan sebagai harta (dicatat sebagai akun 'beban dibayar di muka' atau disebut juga 'piutang beban').
- 2) Dipperlakukan sebagai beban (dicatat sebagai akun 'beban')

Agar mudah, perhatikan contoh berikut:

PT Adil pada 1 Januari 2005 membayar beban sewa gedung untuk tiga tahun sebesar Rp6.000.000,00. Beban yang dibayar di muka tersebut bisa dicatat dengan dua cara yang harus dipilih salah satu, sebagai berikut:

- 1) Dipperlakukan sebagai harta. Sehingga saat pembayaran, jurnal umum yang dibuat adalah;

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005 Jan 1	Sewa dibayar di muka Kas		Rp6.000.000,-	Rp6.000.000,-

- 2) Dipperlakukan sebagai beban. Sehingga saat pembayaran, jurnal umum yang dibuat adalah:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2005 Jan 1	Beban Sewa Kas		Rp6.000.000,-	Rp6.000.000,-

Karena beban sebesar Rp6.000.000,00 tersebut untuk tiga tahun, maka pada akhir periode 2005 perlu dibuat penyesuaian. Beban yang diakui untuk tahun 2005 adalah  $Rp6.000.000,- : 3 = Rp2.000.000,-$ . Jurnal penyesuaian yang dibuat adalah sebagai berikut:

- 1) Bila diperlakukan sebagai harta, jurnal penyesuaiannya:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Des	31	Beban sewa Sewa dibayar di muka (Penyesuaian)		Rp2.000.000,-	Rp6.000.000,-

Jurnal penyesuaian di atas memiliki arti: Beban sewa bertambah sebesar Rp 2.000.000,- dan sewa dibayar di muka berkurang sebesar Rp2.000.000,-. Selanjutnya bila jurnal penyesuaian tersebut diposting ke buku besar, hasilnya tampak sebagai berikut:

#### Beban sewa

No. 116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Desember	31	Penyesuaian		Rp2.000.000,-		Rp2.000.000,-	

#### Sewa di bayar di muka

No. 515

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Januari	1	Membayar sewa di muka		Rp6.000.000,-		Rp6.000.000,-	
Desember	31	Penyesuaian			Rp2.000.000,-	Rp4.000.000,-	

- 2) Bila diperlakukan sebagai beban, jurnal penyesuaiannya:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Des	31	Sewa dibayar di muka Beban sewa (penyesuaian)		Rp4.000.000,-	Rp4.000.000,-

Jurnal penyesuaian di atas memiliki arti: Sewa di muka bertambah Rp4.000.000,-.

(Untuk memunculkan adanya harta bernama sewa dibayar di muka yang nilainya pada 31 Desember 2005 tinggal Rp4.000.000,- karena yang Rp2.000.000,- telah diakui sebagai beban untuk tahun 2005). Di sisi lain beban sewa berkurang sebesar Rp4.000.000,-.

Selanjutnya bila jurnal penyesuaian tersebut diposting ke buku besar, hasilnya tampak sebagai berikut:

#### Sewa dibayar di muka

No. 116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Desember	31	Penyesuaian		Rp4.000.000,-		Rp4.000.000,-	

**Beban sewa**

No.515

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo		
					Debet	Kredit	
2005 Januari Desember	1 31 Membayar sewa Penyesuaian		Rp6.000.000,-			Rp6.000.000,-	
				Rp4.000.000,-		Rp2.000.000,-	

Dengan pembuatan jurnal penyesuaian maka beban sewa yang diakui dan dibebankan untuk tahun 2005 adalah sebesar Rp2.000.000,00 sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

**g. Pendapatan yang Diterima di Muka**

Pendapatan yang diterima di muka adalah pendapatan yang telah diterima tetapi pendapatan tersebut merupakan pendapatan untuk dua periode akuntansi atau lebih. Sehingga bila suatu periode akuntansi berakhir, pendapatan yang diterima di muka memerlukan penyesuaian. Sebab sebagian pendapatan harus diakui sebagai pendapatan suatu periode dan sisanya merupakan pendapatan untuk periode-periode berikutnya.

Pencatatan pendapatan yang diterima di muka dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut.

- 1) Dipperlakukan sebagai kewajiban (dicatat sebagai akun 'pendapatan diterima di muka' atau disebut juga 'utang pendapatan').
- 2) Dipperlakukan sebagai pendapatan (dicatat sebagai akun 'pendapatan').

Agar jelas, perhatikan contoh berikut.

Pada tanggal 1 Juli 2005 diterima pendapatan dari sewa toko untuk dua tahun sebesar Rp2.400.000,00. Pendapatan yang diterima di muka ini bisa dicatat dengan dua cara, sebagai berikut.

- 1) Dipperlakukan sebagai kewajiban. Sehingga waktu penerimaan, jurnal umum yang dibuat adalah:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Juli	1 Sewa diterima dimuka Kas		Rp2.400.000,-	Rp2.400.000,-

- 2) Dipperlakukan sebagai pendapatan. Sehingga waktu penerimaan, jurnal umum yang dibuat adalah:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Juli	1 Pendapatan Kas		Rp2.400.000,-	Rp2.400.000,-

Karena pendapatan sebesar Rp2.400.000,00 itu untuk 2 tahun maka pada akhir periode 2005 perlu dibuat penyesuaian. Pendapatan yang diakui untuk periode 2005 adalah  $\frac{\text{Rp}2.400.000,-}{24 \text{ bulan}} \times 6 \text{ bulan} = \text{Rp}600.000,-$ . Jurnal penyesuaian

yang dibuat adalah, sebagai berikut:

- 1) Bila diperlakukan sebagai kewajiban, jurnal penyesuaiannya:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Des	31	Sewa diterima dimuka Pendapatan sewa		Rp600.000,-	Rp600.000,-

Jurnal penyesuaian tersebut memiliki arti: Sewa diterima di muka berkurang sebesar Rp600.000,00 dan pendapatan sewa bertambah Rp600.000,00. Bila jurnal penyesuaian tersebut diposting ke buku besar hasilnya tampak, sebagai berikut:

#### Sewa diterima di muka

No. 221

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Juli	1	Penerimaan sewa					Rp2.400.000,-
Desember	31	Penyesuaian		Rp1.800.000,-			Rp600.000,-

#### Pendapatan sewa

No. 116

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Desember	31	Penyesuaian			Rp600.000,-		Rp600.000,-

- 2) Bila diperlakukan sebagai pendapatan, jurnal penyesuaiannya:

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit
2005 Des	31	Sewa diterima dimuka Pendapatan sewa		Rp1.800.000,-	Rp1.800.000,-

Jurnal penyesuaian tersebut memiliki arti: Pendapatan sewa berkurang sebesar Rp1.800.000,- dan sewa diterima di muka bertambah sebesar Rp1.800.000,-. Bila jurnal penyesuaian tersebut diposting ke buku besar hasilnya tampak, sebagai berikut.

#### Pendapatan sewa

No. 412

Tanggal		Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2005 Juli	1	Penerimaan sewa			Rp2.400.000,-		Rp2.400.000,-
Desember	31	Penyesuaian		Rp1.800.000,-			Rp600.000,-

Tanggal	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2005 Desember 31	Penyesuaian			Rp1.800.000,-		Rp1800.000,-

## 2. Kertas Kerja

Kertas kerja adalah alat bantu berupa daftar berkolom-kolom (berlajur) untuk menghimpun data-data akuntansi yang diperlukan dalam rangka mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Berikut ini contoh format kertas kerja dan langkah-langkah penyusunan kertas kerja.

**PD RHN**  
**Kertas Kerja**  
**Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2005**

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		AJP (Ayat Jurnal Penyesuaian)		Neraca Saldo setelah d disesuaikan		Laba rugi		Neraca Akhir	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

**Langkah-langkah penyusunan kertas kerja:**

- Langkah 1: mengisi kolom neraca saldo dengan data akun buku besar yang berasal dari neraca saldo, yang disusun secara berurutan dari nomor akun terkecil.
- Langkah 2: membuat ayat jurnal penyesuaian pada akhir periode dan mengisikannya ke dalam kolom ayat jurnal penyesuaian (AJP).
- Langkah 3: menyusun neraca saldo setelah disesuaikan, dengan cara menjumlahkan saldo akun yang terdapat dalam neraca saldo dengan nilai akun yang terdapat dalam kolom AJP.
- Langkah 4: memindahkan saldo akun nominal dari neraca saldo setelah disesuaikan (NSSD) ke kolom laba rugi dan kolom neraca, dengan ketentuan:
- a) Kolom neraca, diisi dengan akun *riil*, yaitu akun yang merupakan kelompok harta, utang dan modal.
  - b) Kolom laba rugi, diisi dengan akun nominal yaitu akun yang merupakan kelompok pendapatan dan beban.
- Langkah 5: Menjumlahkan kolom debet dan kredit laba rugi dan kolom debet kredit neraca.

- a) Selisih debit dan kredit kolom laba rugi harus sama dengan selisih debit kredit kolom neraca.
- b) Apabila selisih kolom debit kredit laba rugi menunjukkan saldo kredit, maka selisihnya disebut laba dan apabila menunjukkan saldo debit disebut rugi.

## KEGIATAN 2.2

Kerjakanlah soal-soal berikut ini:

1. Berikut sebagian data akun buku besar yang terdapat dalam neraca saldo PD RHN pada tanggal 31 Desember 2005

Persediaan Barang	Rp9.500.000,-
Pembelian	Rp14.700.000,-
Beban Angkut Pembelian	Rp1.350.000,-
Retur Pembelian	Rp950.000,-
Potongan Pembelian	Rp1.200.000,-

Menurut inventarisasi fisik diketahui bahwa nilai persediaan barang dagangan pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp9.900.000,-.

Buatlah ayat jurnal penyesuaian, bila menggunakan :

- a) Akun Ikhtisar Laba Rugi
  - b) Akun Harga Pokok Penjualan
2. Berikut adalah keterangan-keterangan untuk melakukan penyesuaian per 31 Desember 2005:
    - a. Dalam neraca saldo per 31 Desember 2005, akun persediaan bersaldo debit Rp6.900.000,-. Menurut perhitungan fisik per 31 Desember 2005 nilai persediaan akhir sebesar Rp7.350.000,-
    - b. Dalam neraca saldo per 31 Desember 2005, akun pembelian bersaldo debit Rp900.000,-. Menurut perhitungan fisik per 31 Desember 2005 Pembelian yang telah terpakai sebesar Rp750.000,- yang dialokasikan untuk bagian kantor 40% dan bagian penjualan 60%
    - c. Untuk tahun buku 2005 peralatan disusutkan sebesar Rp2.000.000,- yang dialokasikan untuk bagian kantor 60% dan bagian penjualan 40%.
    - d. Gaji bagian kantor sebesar Rp1.800.000,- dan gaji bagian penjualan sebesar Rp1.400.000,- sampai dengan tanggal penutupan belum dibayar perusahaan.

- e. Iklan dibayar di muka pada tanggal 5 Mei 2005 untuk 12 kali penerbitan sebesar Rp1.800.000,- sampai dengan akhir tahun baru diterbitkan 8 kali.
- f. Dalam daftar sisa per 31 Desember 2005 terdapat akun sewa diterima di muka bersaldo kredit Rp2.400.000,-. Dalam data penyesuaian dinyatakan bahwa sewa diterima tanggal 1 April 2005 untuk jangka waktu 1 tahun.
- g. Pada tanggal 31 Desember 2005, diketahui bahwa bunga deposito untuk bulan November dan Desember 2005 sebesar Rp325.000,- per bulan. belum diterima perusahaan.
- h. Perusahaan telah melakukan kesalahan pencatatan penjualan tunai sebesar Rp1.750.000,- dicatat sebagai penjualan kredit.

Diminta : catat transaksi-transaksi di atas ke dalam jurnal penyesuaian.

## C. Laporan Keuangan Perusahaan Dagang

Setelah menyusun kertas kerja, kita sudah dapat menyusun laporan keuangan berdasarkan kertas kerja tersebut.

Laporan keuangan (*Financial Statement*) merupakan hasil akhir dari siklus kegiatan akuntansi. Laporan keuangan yang harus dibuat pada akuntansi perusahaan dagang pada dasarnya sama saja dengan laporan keuangan pada akuntansi perusahaan jasa, yaitu meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan neraca.

Secara umum, cara dan teknik penyusunan laporan keuangan perusahaan dagang tidak berbeda dengan penyusunan laporan keuangan perusahaan jasa. Perbedaannya hanya dalam penyusunan laporan laba rugi, karena dalam perusahaan dagang terdapat kegiatan pembelian dan penjualan barang dagangan, sehingga kegiatan tersebut memerlukan penghitungan harga pokok penjualan.

### 1. Laporan Penghitungan Laba Rugi

Pada dasarnya konsep penghitungan laba rugi pada perusahaan dagang tidak berbeda dengan penghitungan laba rugi pada perusahaan jasa, yaitu:

**Laba Rugi = Pendapatan – Beban/Biaya**

- Laba, bila pendapatan lebih besar dari biaya
- Rugi, bila pendapatan lebih kecil dari biaya

Pendapatan dalam perusahaan dagang terdiri dari:

- 1) Pendapatan usaha, yaitu pendapatan yang diperoleh dari kegiatan penjualan yang merupakan kegiatan pokok perusahaan dagang.
- 2) Pendapatan di luar usaha atau pendapatan lain-lain, yaitu pendapatan tambahan yang diperoleh dari kegiatan di luar usaha pokok, misalnya: pendapatan sewa gedung, pendapatan bunga, penjualan aktiva tetap dan sebagainya.

Adapun beban atau biaya dalam perusahaan dagang dikelompokkan sebagai berikut:

- (1) Harga pokok penjualan;
- (2) Biaya pemasaran atau penjualan, yaitu biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk meningkatkan hasil penjualan perusahaan. Misalnya, beban gaji bagian penjualan, komisi bagian penjualan, beban iklan, beban sewa toko, beban perlengkapan toko, beban penyusutan peralatan toko, dan beban-beban lainnya yang berhubungan secara langsung dengan kegiatan penjualan barang dagangan.
- (3) Biaya administrasi dan umum, yaitu biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan administrasi atau kegiatan manajerial secara umum. Misalnya, beban gaji bagian kantor, beban sewa kantor, beban perlengkapan kantor, beban penyusutan peralatan kantor, dan beban atau biaya lainnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi atau manajerial secara umum.
- (4) Biaya lain-lain, yaitu beban atau biaya yang timbul di luar usaha pokok perusahaan, misalnya biaya bunga yang timbul dari peminjaman uang dari bank.

### **a. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)**

Harga pokok penjualan (HPP) adalah harga perolehan dari barang dagangan yang dijual atau harga pembelian barang ditambah dengan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membeli/memperoleh barang tersebut. Adapun barang-barang yang belum terjual tidak boleh dihitung sebagai harga pokok penjualan. Dengan demikian, penghitungan harga pokok penjualan tergambar pada skema berikut ini:

### Bagan 2.1 Penghitungan Harga Pokok Penjualan

Persediaan barang awal		Rp XXX
Pembelian	Rp XXX	
Beban angkut pembelian	Rp XXX (+)	
Pembelian kotor	Rp XXX	
Dikurangi:		
Potongan pembelian	Rp XXX	
Retur pembelian	Rp XXX (+)	
	Rp XXX (-)	
Pembelian bersih		Rp XXX (+)
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual		Rp XXX
Dikurangi: Persediaan barang akhir		Rp XXX (-)
Harga pokok penjualan		Rp XXX
		=====

### b. Laba Kotor Penjualan (Gross Profit on Sales)

Untuk mengetahui besarnya laba yang diperoleh dari penjualan barang maka dapat dihitung laba kotor penjualan. Laba kotor penjualan merupakan selisih antara penjualan bersih dikurangi harga pokok penjualan. Skema penghitungannya sebagai berikut:

### Bagan 2.2 Penghitungan Laba Kotor Penjualan

Penjualan		Rp XXX
Dikurangi:		
Retur penjualan	Rp XXX	
Potongan penjualan	Rp XXX (+)	
	Rp XXX (-)	
Penjualan bersih		Rp XXX
Dikurangi: Harga pokok penjualan		Rp XXX (-)
Laba kotor penjualan		Rp XXX
		=====

Sebagai ilustrasi berikut disajikan contoh penghitungan harga pokok penjualan dan laba kotor penjualan.

Contoh: Penghitungan harga pokok penjualan dan laba kotor penjualan  
Pada tanggal 31 Desember 2005, PD RHN memiliki sebagian data keuangan, sebagai berikut:

- Persediaan barang dagangan, 1 Jan 2005 Rp7.950.000,-
- Persediaan barang dagangan, 31 Des 2005 Rp5.400.000,-
- Pembelian selama tahun 2005 Rp26.750.000,-
- Beban angkut pembelian Rp1.100.000,-
- Potongan pembelian Rp800.000,-
- Retur pembelian Rp1.200.000,-
- Penjualan selama tahun 2005 Rp43.950.000,-
- Retur penjualan Rp1.450.000,-
- Potongan penjualan Rp750.000,-

Diminta:

- 1) Hitung besarnya harga pokok penjualan
- 2) Hitung besarnya laba kotor penjualan

#### Penghitungan Harga Pokok Penjualan

Persediaan barang awal	Rp7.950.000,-
Pembelian	Rp26.750.000,-
Beban angkut pembelian	Rp1.100.000,- +
Pembelian kotor	Rp27.850.000,-
Dikurangi:	
Potongan pembelian	Rp800.000,-
Retur pembelian	Rp1.200.000,- +
	Rp2.000.000,- (-)
Pembelian bersih	Rp25.850.000,- +
Harga pokok barang yang tersedia untuk dijual	Rp33.800.000,-
Dikurangi: Persediaan barang akhir	Rp5.400.000,- +
Harga pokok penjualan	Rp28.400.000,-
	=====

#### Penghitungan Laba Kotor Penjualan

Penjualan	Rp 43.950.000,-
Dikurangi:	
Retur penjualan	Rp1.450.000,-
Potongan penjualan	Rp 750.000,- +
	Rp2.200.000,-
Penjualan bersih	Rp41.750.000,-
Dikurangi: Harga pokok penjualan	Rp28.400.000,- +
Laba kotor penjualan	Rp13.350.000,-
	=====

## KEGIATAN 2.3

1. Dari catatan Akuntansi Toko "MELATI" diperoleh data di bawah ini :

• Persediaan Awal	Rp157.500,-
• Penjualan	Rp235.000,-
• Retur Penjualan	Rp6.000,-
• Pembelian	Rp202.000,-
• Beban angkut pembelian	Rp9.000,-
• Retur Pembelian	Rp5.000,-
• Potongan Pembelian	Rp2.500,-
• Beban Umum & Administrasi	Rp12.500,-
• Beban Penjualan	Rp15.000,-

Bila diketahui , menurut inventarisasi phisik per 31 Des 1998, nilai persediaan sebesar Rp182.500,-. Maka susunlah :

- Harga Pokok Penjualan
- Laba Kotor Penjualan
- Laba bersih Usaha

2. Dari catatan Akuntansi Toko "ANDALAS" diperoleh data di bawah ini:

• Persediaan Awal	Rp57.500,-
• Penjualan	Rp235.000,-
• Retur Penjualan	Rp5.000,-
• Potongan Penjualan	Rp2.500,-
• Pembelian	Rp212.000,-
• Beban angkut pembelian	Rp7.000,-
• Retur Pembelian	Rp8.000,-
• Potongan Pembelian	Rp5.500,-

Bila diketahui, menurut inventarisasi fisik per 31 Des 1998, nilai persediaan sebesar Rp192.000,-. Maka susunlah :

- Harga Pokok Penjualan
- Laba Kotor Penjualan

### c. Laba Bersih (*Net Profit*)

Laba bersih dihitung dengan cara:

Laba kotor – (Beban penjualan + Beban administrasi dan umum) +  
(Pendapatan lain-lain - Beban lain-lain)

Susunan penghitungannya secara lengkap adalah sebagai berikut:

## Bagan 2.3 Penghitungan Laba Rugi Perusahaan Dagang

### PD RHN LAPORAN LABA RUGI PER, 31 DESEMBER 2005

<b>Pendapatan dari Penjualan</b>			
Penjualan		Rp. XXX	
<i>Dikurangi :</i> Retur Penjualan	Rp. XXX		
Potongan Penjualan	<u>Rp. XXX (+)</u>		
		<u>Rp. XXX (-)</u>	
		<b>Rp. XXX</b>	
<b>Penjualan Bersih</b>			
<b>Harga Pokok Penjualan</b>			
Persediaan Barang, 1 Jan 2005		Rp. XXX	
Pembelian	Rp. XXX		
Beban Angkut Pembelian	<u>Rp. XXX (+)</u>		
	<b>Rp. XXX</b>		
<b>Pembelian Kotor</b>			
<i>Dikurangi :</i> Retur Pembelian	Rp. XXX		
Potongan Pembelian	<u>Rp. XXX (+)</u>		
	Rp. XXX (-)		
		<u>Rp. XXX (+)</u>	
		<b>Rp. XXX</b>	
<b>Harga Pokok barang yang tersedia untuk dijual</b>			
<i>Dikurangi :</i> Persediaan barang, 31 Des 2005		<u>Rp. XXX (-)</u>	
		<b>Rp. XXX (-)</b>	
		<b>Rp. XXX (-)</b>	
<b>Harga Pokok Penjualan ( HPP )</b>			
		Rp. XXX	
<b>Laba kotor penjualan</b>			
<b>Beban Penjualan :</b>			
Gaji Bag. Penjualan	Rp. XXX		
Beban Iklan	Rp. XXX		
Beban Listrik, Air Toko	Rp. XXX		

## 2. Laporan Perubahan Modal

Untuk mengetahui naik tidaknya permodalan suatu unit usaha, dapat dilihat dari laporan perubahan modalnya. Laporan perubahan modal memberikan informasi mengenai gambaran perubahan modal yang terjadi pada suatu unit usaha selama satu periode akuntansi. Unsur-unsur dalam laporan perubahan modal meliputi: modal awal periode, laba atau rugi yang diperoleh, pengambilan pribadi dan modal akhir periode.

Unsur-unsur tersebut secara matematis dapat digambarkan sebagai berikut:

Bila perusahaan memperoleh laba, maka:

$$\text{Modal Akhir} = \text{Modal awal} + (\text{Laba} - \text{Pengambilan pribadi})$$

Bila perusahaan menderita rugi, maka:

$$\text{Modal Akhir} = \text{Modal awal} - \text{Rugi} - \text{Pengambilan pribadi}$$

Berikut adalah contoh bagan laporan perubahan modal:

### Laporan Perubahan Modal

<b>PD RHN</b> <b>Laporan Perubahan Modal</b> <b>untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2005</b>	
--	--

Modal RHN, 1 Januari 2005		Rp15.500.000,-
Laba bersih	Rp3.400.000,-	
Pengambilan pribadi	Rp2.500.000,-(-)	
<i>Penambahan modal</i>		<u>Rp900.000,- (+)</u>
Modal RHN, 31 Desember 2005		<u>Rp16.400.000,-</u>

Tetapi bila ditengah periode akuntansi, pemilik melakukan setoran tambahan modal maka unsur-unsur Laporan Perubahan Modal harus ditambah dengan setoran modal tambahan. Berikut contohnya.

**PD Berlian**  
**Laporan Perubahan Modal**  
**Untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2005**

Modal awal 1 Januari 2005		Rp4.000.000,-
Labar bersih		Rp6.000.000,-
Setoran modal tambahan	Rp3.000.000,-	
Pengambilan prive	Rp1000.000,-	
	-----	-
		Rp2.000.000,-
		+
Penambahan modal		Rp8.000.000,- +
Modal Berlian, 31 Desember 2005		Rp12.000.000,-

## KEGIATAN 2.4

Dari pembukuan perusahaan dagang PD "MELODI" Garut diperoleh informasi sebagai berikut:

Persediaan Barang Dagangan	43.000.000
Penjualan	297.000.000
Retur Penjualan	1.000.000
Potongan Penjualan	2.000.000
Pembelian	222.500.000
Potongan Pembelian	2.200.000
Retur Penjualan	2.500.000
Gaji Bag. Penjualan	15.000.000
Gaji Bag. Kantor	8.000.000
Beban Sewa Penjualan	7.200.000
Beban Sewa Umum	4.600.000
Beban penjualan lain-lain	500.000
Beban Iklan	1.500.000
Beban Umum	700.000
Beban Bunga	1.500.000
Beban Pembelian Toko	850.000
Beban Pembelian Kantor	1.150.000
Beban Penyusutan Peralatan Toko	1.500.000
Beban Peny. Peralatan Kantor	900.000
Pendapatan Bunga	950.000
Pendapatan Sewa	600.000
Pajak Penghasilan	2.150.000

Bila diketahui nilai persediaan akhir per 31 Desember 2000 sebesar Rp57.500.000,-

Diminta:

- a). Susunlah Laporan Laba Rugi per 31-12-2000
- b). Susunlah Laporan Perubahan Modal, bila diketahui : Modal awal PD MELODI Rp80.000.000,- pengambilan pribadi sebesar Rp5.000.000,-

### 3. Laporan Neraca

Untuk mengetahui sumber permodalan suatu unit usaha, bagaimana penggunaan modal tersebut sehingga aktiva perusahaan meningkat jumlahnya, dan kewajiban-kewajiban apa yang dimiliki perusahaan, dapat dilihat dari laporan neraca.

Neraca (*Balance Sheet*) adalah suatu daftar yang menggambarkan informasi mengenai posisi keuangan suatu unit usaha selama satu periode akuntansi. Posisi keuangan yang tergambar dalam neraca meliputi unsur harta/aktiva, utang, dan modal.

#### a. Harta/Aktiva

Harta (*assets*) adalah kekayaan yang dimiliki perusahaan. Dalam laporan neraca, harta dikelompokkan berdasarkan urutan likuiditasnya seperti berikut:

- 1) Harta lancar.
- 2) Investasi/penyertaan ke dalam perusahaan lain.
- 3) Harta tetap.
- 4) Harta tetap tidak berwujud.
- 5) Harta lain-lain.

#### b. Utang atau Kewajiban

Utang adalah kewajiban-kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga yang dikelompokkan berdasarkan urutan jatuh tempo pelunasannya, meliputi:

- 1) Utang lancar/utang jangka pendek (jatuh tempo pelunasannya kurang dari satu tahun)
- 2) Utang jangka panjang (jatuh tempo pelunasan lebih dari satu tahun)
- 3) Utang lain-lain.

#### c. Modal

Modal adalah kekayaan pemilik perusahaan yang ditanamkan ke dalam perusahaan yang besarnya merupakan selisih antara harta dan kewajiban.

Laporan neraca dapat disusun dalam dua bentuk yaitu:

- a) Bentuk laporan (*Report form*)
- b) Bentuk skontro (*Account form*)



## 2) Bentuk Skontro

### Bagan 2.5

48# - /71%# - #' 3

2) 6% ' %

4GTt#ge# (GUGODGT#emmn

%/8- :%

#####4%7-:%

, %68%# 0%2' %6u Kas	XXX	# 98%2+# 0%2' %6 Utang Usaha	XXX
Wesel Tagih	XXX	Utang Wesel	XXX
Piutang Usaha	XXX	Utang Gaji	XXX
Persediaan Barang dagangan	XXX	Utang Pajak	XXX(+)
Perdapatn yang masih harus diterima	XXX	Jumlah Utang Lancar	XXX
Perlengkapan	XXX		
Beban Dibayar Dimuka	XXX (+)	98%2+# . /t# 4%2 . %2+	
Jumlah Harta Lancar	XXX	Utang Hipotek	XXX
		Utang Bank Jk. Panjang	XXX(+)
-2:) 78%7-# . /t# 4%2 . %2+		Jml. Utang Jk. Panjang	XXX
Investasi dalam Saham PT	XXX	Jumlah utang	XXX
Investasi dalam Obligasi	XXX(+)		
Jml. Investasi Jk. Panjang	XXX		
, %68%# 8) 8%4# &) 6; 9. 9 (		13 (%0u	
Peralatan	XXX	Modal Saham	XXX
Akum. Peny. Peralatan	XXX (-)	Laba Ditahan	XXX(+)
Nilai buku Peralatan	XXX		XXX
Gedung	XXX		
Akum Peny. Gedung	XXX(-)		
Nilai Buku Gedung	XXX(+)		
Nilai Buku Harta tetap	XXX		
, %68%# 8%/# &) 6; 9. 9 (u			
Goodwill	XXX		
Hak Paten	XXX(+)		
	XXX		
JUMLAH HARTA	XXX	JUMLAH UTANG + MODAL	XXX

## D. Contoh Pembuatan Jurnal Penyesuaian, Kertas Kerja, dan Laporan Keuangan dari Kertas Kerja

Pada bagian berikut akan disajikan contoh menyeluruh mulai dari pembuatan ayat jurnal penyesuaian, penyusunan kertas kerja, dan penyusunan laporan keuangan dari kertas kerja.

a. Contoh Penyusunan Kertas kerja

Pada periode yang berakhir 31 Desember 2005, PD RHN memiliki Neraca Saldo sebagai berikut:

**PD RHN**  
**NERACA SALDO**  
**Per 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Debit	Kredit
101	Kas	9.550.000	
102	Piutang Dagang	7.675.000	
103	Persediaan Barang Dagangan	6.850.000	
104	Perlengkapan Toko	455.000	
105	Perlengkapan Kantor	235.000	
107	Asuransi Dibayar di muka	1.800.000	
121	Peralatan	8.000.000	
122	Akum. Peny. Peralatan		500.000
123	Kendaraan	40.000.000	
124	Akum. Peny. Kendaraan		5.000.000
201	Utang Dagang		4.565.000
301	Modal, RHN		55.000.000
302	Pengambilan Pribadi, RHN	500.000	
401	Penjualan		53.655.000
402	Retur Penjualan	950.000	
403	Potongan Penjualan	800.000	
501	Pembelian	28.850.000	
502	Retur Pembelian		850.000
503	Potongan Pembelian		500.000
511	Gaji Bag. Penjualan	4.750.000	
512	Beban Iklan	900.000	
513	Beban Listrik, Air Toko	825.000	
518	Beban Penjualan rupa-rupa	315.000	
521	Gaji Bagian Kantor	6.800.000	
522	Beban Perlengkapan kantor		
523	Beban Peny.Peralatan bag. Kantor		
524	Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor		
525	Beban Asuransi		
526	Beban Telepon	495.000	
527	Beban Listrik, Air bag. Kantor	595.000	
528	Beban Umum rupa-rupa	275.000	
701	Pendapatan Sewa		550.000
	Jumlah	120.620.000	120.620.000

- Data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2001 sebagai berikut:
- a. Menurut perhitungan fisik persediaan barang dagangan per 31-12-2005 sebesar Rp6.785.000,-
  - b. Menurut perhitungan fisik perlengkapan toko yang masih ada senilai Rp85.000,-
  - c. Perlengkapan kantor yang terpakai senilai Rp195.000,-
  - d. Asuransi dibayar dimuka untuk tahun 2004 sebesar Rp1.200.000,-
  - e. Iklan yang sudah diterbitkan pada tahun 2004 sebesar Rp600.000,-
  - f. Peralatan disusutkan sebesar Rp500.000,- yang dialokasikan untuk bagian kantor 70% dan bagian toko 30%
  - g. Kendaraan disusutkan Rp5.000.000,- dengan alokasi 60% untuk bagian kantor dan 40% untuk bagian toko.
  - h. Beban listrik, air bulan desember 2005 yang belum dibayar - untuk bagian toko Rp90.000,- dan bagian kantor Rp110.000,-
  - i. Gaji yang belum dibayar untuk bagian penjualan Rp685.000,- dan bagian kantor Rp900.000,-
  - j. Sewa yang masih harus diterima sebesar Rp225.000,-
  - k. Beban telepon yang masih harus dibayar sebesar Rp115.000,-

Diminta:

- 1) Buat Ayat Jurnal Penyesuaian, per 31 Desember 2005.
- 2) Susun Kertas Kerja per 31 Desember 2005
- 3) Susun Laporan Keuangan:
  - a) Laporan Perhitungan Laba Rugi per 31 Desember 2005
  - b) Laporan Perubahan Modal per 31 Desember 2005
  - c) Laporan Neraca per 31 Desember 2005

Selain akun-akun yang terdapat dalam neraca saldo di atas maka akun yang dapat dibuka adalah:

106 Piutang Sewa	515 Beban Peny.Peralatan bag. toko
108 Iklan Dibayar dimuka	516 Beban Peny. Kendaraan bag. Toko
202 Gaji yang masih harus dibayar	517 Beban perlengkapan toko
	522 Beban Perlengkapan kantor
203 Utang Listrik, air	523 Beban Peny.Peralatan bag. Kantor
204 Beban Terutang	524 Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor
310 Ikhtisar Laba Rugi	525 Beban Asuransi

1) Ayat Jurnal Penyesuaian

**PD RHN**  
**Ayat Jurnal Penyesuaian**  
**untuk tahun berakhir, 31 Desember 2005**

Tanggal	Uraian	Debet	Kredit
31 Des	a Persediaan Barang Dagangan	6.785.000	
2005	Ikhtisar Laba Rugi		6.785.000
	Ikhtisar Laba Rugi	6.850.000	
	Persediaan Barang Dagangan		6.850.000
	b Beban Perlengkapan toko	370.000	
	Perlengkapan Toko		370.000
	c Beban Perlengkapan Kantor	195.000	
	Perlengkapan Kantor		195.000
	d Beban Asuransi	1.200.000	
	Asuransi Dibayar Dimuka		1.200.000
	e Iklan Dibayar di muka	300.000	
	Beban Iklan		300.000
	f Beban Peny.Peralatan bag. toko	150.000	
	Beban Peny.Peralatan bag. Kantor	350.000	
	Akum.Peny. Peralatan		500.000
	g Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000	
	Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000	
	Akum. Peny. Kendaraan		5.000.000
	h Beban Listrik, Air Toko	90.000	
	Beban Listrik, Air bag. Kantor	110.000	
	Hutang Listrik, air		200.000
	i Gaji Bag. Penjualan	685.000	
	Gaji Bagian Kantor	900.000	
	Gaji yang masih harus dibayar		1.585.000
	j Piutang Sewa	225.000	
	Pendapatan sewa		225.000
	k Beban telepon	115.000	
	Beban Terutang		115.000
	Jumlah	23.325.000	23.325.000



### 3) Laporan perhitungan Laba Rugi

PD. RHN LAPORAN LABA RUGI PER, 31 DESEMBER 2005			
<b>Pendapatan dari Penjualan</b>			
Penjualan			53.655.000
<i>Dikurangi</i> : Retur Penjualan		950.000	
Potongan Penjualan		800.000 (+)	
			1.750.000 (-)
<b>Penjualan Bersih</b>			<b>51.905.000</b>
<b>Harga Pokok Penjualan</b>			
Persediaan Barang, 1 Jan 2005		6.850.000	
Pembelian	28.850.000		
<i>Dikurangi</i> : Retur Pembelian	850.000		
Potongan Pembelian	500.000 (+)		
		1.350.000 (-)	
<b>Pembelian Bersih</b>			27.500.000 (+)
<b>Harga Pokok barang yang tersedia untuk dijual</b>			<b>34.350.000</b>
<i>Dikurangi</i> : Persediaan barang, 31 Des 2005			6.785.000 (-)
<b>Harga Pokok Penjualan ( HPP )</b>			<b>27.565.000 (-)</b>
<b>Laba Kotor Penjualan</b>			<b>24.340.000</b>
<b>Beban Penjualan :</b>			
Gaji Bag. Penjualan	5.435.000		
Beban Iklan	600.000		
Beban Listrik, Air Toko	915.000		
Beban Peny.Peralatan bag. toko	150.000		
Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000		
Beban perlengkapan toko	370.000		
Beban penjualan rupa-rupa	315.000 (+)		
<b>Jumlah Beban Penjualan</b>			9.785.000
<b>Beban Administrasi dan Umum :</b>			
Gaji Bagian Kantor	7.700.000		
Beban perlengkapan kantor	195.000		
Beban Peny.Peralatan bag. Kantor	350.000		
Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000		
Beban Asuransi	1.200.000		
Beban telepon	610.000		
Beban Listri, Air bag. Kantor	705.000		
Beban Umum rupa-rupa	275.000 (+)		
<b>Jumlah Beban Administrasi dan Umum</b>			14.035.000 (+)
<b>Jumlah Beban Usaha</b>			23.820.000 (-)
<b>Laba Usaha</b>			<b>520.000</b>
<b>Pendapatan dan Biaya diluar usaha :</b>			
<b>Pendapatan diluar usaha :</b>			
Pendapatan sewa			775.000 (+)
<b>Laba Bersih</b>			<b>1.295.000</b>

### 4) Laporan Perubahan Modal

PD. RHN LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER, 31 DESEMBER 2005		
Modal, RHN 1 Januari 2005		55.000.000
Laba Bersih	1.295.000	
Pengambilan Pribadi, RHN	500.000 (-)	
Penambahan Modal		795.000 (+)
Modal, RHN 31 Desember 2005		<u>55.795.000</u>

5) Laporan Neraca

PD RHN  
NERACA

PER, 31 DESEMBER 2005

<b>Harta Lancar</b>			
Kas	9.550.000		
Piutang Dagang	7.675.000		
Persediaan Barang Dagangan	6.785.000		
Perlengkapan Toko	85.000		
Perlengkapan Kantor	40.000		
Piutang Sewa	225.000		
Asuransi Dibayar Dimuka	600.000		
Iklan Dibayar dimuka	300.000		
<b>Jumlah Harta Lancar</b>	<b>25.260.000</b>		
<b>Harta Tetap :</b>			
Peralatan	8.000.000		
Akum. Peny. Peralatan	(1.000.000)		
<b>Nilai Buku Peralatan</b>	<b>7.000.000</b>		
Kendaraan	40.000.000		
Akum. Peny. Kendaraan	(10.000.000)		
<b>Nilai Buku Kendaraan</b>	<b>-</b>		
<b>Nilai Buku Harta Tetap</b>	<b>30.000.000</b>		
<b>Jumlah Harta</b>	<b>62.260.000</b>		
		<b>Kewajiban dan Modal</b>	
		<b>Utang Lancar :</b>	
		Utang Dagang	4.565.000
		Gaji YMH dibayar	1.585.000
		Utang Listrik, air	200.000
		Beban Terutang	115.000
		<b>Jumlah Utang</b>	<b>6.465.000</b>
			-
			-
		<b>Modal :</b>	
		Modal, RHN	55.795.000
			-
		<b>Jumlah Kewajiban &amp; Modal</b>	<b>62.260.000</b>

1) Ayat Jurnal Penyesuaian (Menggunakan harga pokok penjualan)

**PD RHN**  
**Ayat Jurnal Penyesuaian**  
**untuktahun berakhir, 31 Desember 2005**

Tanggal		Uraian	Debet	Kredit
31 Des	a	Persediaan Barang Dagangan	6.785.000	
		Retur Pembelian	850.000	
		Potongan Pembelian	500.000	
2005		Harga Pokok Penjualan		8.135.000
		Harga Pokok Penjualan	35.700.000	
		Pembelian		28.850.000
		Persediaan Barang Dagangan		6.850.000
	b	Beban perlengkapan toko	370.000	
		Perlengkapan Toko		370.000
	c	Beban perlengkapan kantor	195.000	
		Perlengkapan Kantor		195.000
	d	Beban Asuransi	1.200.000	
		Asuransi Dibayar Dimuka		1.200.000
	e	Iklan Dibayar dimuka	300.000	
		Beban Iklan		300.000
	f	Beban Peny.Peralatan bag. toko	150.000	
		Beban Peny.Peralatan bag. Kantor	350.000	
		Akum.Peny. Peralatan		500.000
	g	Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000	
		Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000	
		Akum. Peny. Kendaraan		5.000.000
	h	Beban Listrik, Air Toko	90.000	
		Beban Listri, Air bag. Kantor	110.000	
		Hutang Listrik, air		200.000
	i	Gaji Bag. Penjualan	685.000	
		Gaji Bagian Kantor	900.000	
		Gaji YMH dibayar		1.585.000
	j	Piutang Sewa	225.000	
		Pendapatan sewa		225.000
	k	Beban telepon	115.000	
		Beban Terutang		115.000
		Jumlah	53.525.000	53.525.000



### 3) Laporan Perhitungan Laba Rugi

PD. RHN LAPORAN LABA RUGI PER, 31 DESEMBER 2005		
<b>Pendapatan dari Penjualan</b>		
Penjualan		53.655.000
<i>Dikurangi</i> : Retur Penjualan	950.000	
Potongan Penjualan	800.000 (+)	
		1.750.000 (-)
<b>Penjualan Bersih</b>		<b>51.905.000</b>
<b>Harga Pokok Penjualan</b>		
<i>Harga Pokok Penjualan (HPP)</i>		<b>27.565.000 (-)</b>
<i>Laba Kotor Penjualan</i>		<b>24.340.000</b>
<b>Beban Penjualan :</b>		
Gaji Bag. Penjualan	5.435.000	
Beban Iklan	600.000	
Beban Listrik, Air Toko	915.000	
Beban Peny.Peralatan bag. toko	150.000	
Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000	
Beban perlengkapan toko	370.000	
Beban penjualan rupa-rupa	315.000 (+)	
<b>Jumlah Beban Penjualan</b>	<b>9.785.000</b>	
<b>Beban Administrasi dan Umum :</b>		
Gaji Bagian Kantor	7.700.000	
Beban perlengkapan kantor	195.000	
Beban Peny.Peralatan bag. Kantor	350.000	
Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000	
Beban Asuransi	1.200.000	
Beban telepon	610.000	
Beban Listrik, Air bag. Kantor	705.000	
Beban Umum rupa-rupa	275.000 (+)	
<b>Jumlah Beban Administrasi dan Umum</b>	<b>14.035.000 (+)</b>	
<b>Jumlah Beban Usaha</b>		<b>23.820.000 (-)</b>
<b>Laba Usaha</b>		<b>520.000</b>
<b>Pendapatan dan Biaya diluar usaha :</b>		
<b>Pendapatan diluar usaha :</b>		
Pendapatan sewa		775.000 (+)
<b>Laba Bersih</b>		<b>1.295.000</b>

### 4) Laporan Perubahan Modal

PD. RHN LAPORAN PERUBAHAN MODAL PER, 31 DESEMBER 2005		
Modal, RHN 1 Januari 2005		55.000.000
Laba Bersih	1.295.000	
Pengambilan Pribadi, RHN	500.000 (-)	
Penambahan Modal		795.000 (+)
Modal, RHN 31 Desember 2005		<b>55.795.000</b>



1. Dalam soal ini terdapat tiga buah lajur-lajur yaitu 1, 2 dan 3. Lajur yang satu dengan lainnya tidak ada kaitannya. Isilah titik-titik pada lajur tersebut.

Keterangan	1	2	3
Persediaan Barang, 1-1-2000	2.050	2.710	.....
Pembelian Kredit	9.450	11.270	.....
Retur Pembelian	150	.....	360
Pembelian kredit bersih	.....	10.900	14.010
Pembelian tunai	6.450	5.150	10.670
Barang tersedia dijual	.....	.....	.....
Persd. barang, 31-12-2000	2.300	.....	4.010
Harga Pokok Penjualan	13.670	.....	.....
Penjualan Kredit	260	470	230
Retur Penjualan	.....	15.250	17.390
Penjualan kredit bersih	7.000	7.360	13.060
Penjualan tunai	.....	.....	.....
Laba Kotor Penjualan	1.750	2.510	2.320
Biaya Usaha	.....	.....	.....
Laba Bersih	9.250	.....	11.100
Modal per,1-1-200	.....	16.500	15.500
Modal, per 31-12-2000			

2. **PD AGUNG JAYA**, menyusun neraca saldo per 31 desember 2005 sebagai berikut:

**PD AGUNG JAYA**  
**NERACA SALDO**  
**Per 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas		7.350.000
112	Piutang Dagang		15.200.000
113	Persediaan Barang Dagangan		13.500.000
114	Pembelian		950.000
115	Iklan Dibayar dimuka		600.000
116	Asuransi Dibayar Dimuka		1.200.000
121	Peralatan Toko		6.000.000

No	Nama Akun	Debit	Kredit
122	Akum.Peny. Peralatan Toko		3.600.000
123	Peralatan Kantor	4.800.000	
124	Akum.Peny. Peralatan Kantor		2.400.000
125	Kendaraan	60.000.000	
126	Akum. Peny. Kendaraan		24.000.000
201	Utang Dagang		11.600.000
211	Sewa yang masih harus dibayar		
221	Pajak Penghasilan Terutang		
301	Modal, Tn. Luthfi		55.000.000
302	Pengambilan Pribadi, Tn. Luthfi	2.300.000	
310	Ikhtisar Laba Rugi	-	-
401	Penjualan		110.550.000
402	Retur Penjualan	1.600.000	
403	Potongan Penjualan	1.400.000	
501	Pembelian	65.800.000	
502	Beban Angkut Pembelian	2.350.000	
503	Retur Pembelian		1.650.000
504	Potongan Pembelian		1.950.000
611	Beban Iklan		
612	Beban Sewa Toko	3.000.000	
613	Beban Gaji Pegawai Toko	9.600.000	
614	Beban Pembelian Toko		
615	Beban Gaji Pegawai Kantor	12.400.000	
616	Beban Sewa Kantor	1.200.000	
617	Beban Pembelian Kantor		
618	Beban Asuransi		
619	Beban Penyusutan Peralatan Toko		
620	Beban Penyusutan Peralatan kantor		
621	Beban Penyusutan Kendaraan Toko		
622	Beban Penyusutan Kendaraan Kantor		
623	Beban Serba-Serbi Bagian Penjualan	650.000	
624	Beban Umum serba-serbi	850.000	
625	Beban Pajak penghasilan		
	Jumlah	210.750.000	210.750.000

Data penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2005 sebagai berikut:

- a. Hasil perhitungan persediaan barang dagangan per 31-12-2005 sebesar Rp14.400.000,-
- b. Pembelian yang telah terpakai Rp800.000,- yang dialokasikan untuk bagian kantor 40% dan bagian penjualan 60%
- c. Asuransi yang telah kadaluarsa Rp1.000.000,-
- d. Iklan dibayar sekaligus untuk 10 kali penerbitan, sampai dengan tgl 31 Desember sudah diterbitkan 6 kali
- e. Peralatan toko disusutkan per tahun sebesar 10% dari harga belinya
- f. Peralatan kantor disusutkan per tahun sebesar 10% dari harga belinya
- g. Kendaraan disusutkan per tahun sebesar 10% dari harga belinya yang dialokasikan untuk bagian kantor 30% dan bagian toko 70%
- h. Gaji yang belum dibayar untuk bagian penjualan Rp1.600.000,- dan bagian kantor Rp2.200.000
- i. Sewa toko yang masih harus dibayar untuk bulan desember 2005 Rp300.000
- j. Taksiran pajak penghasilan Rp3.250.000,-

Diminta:

- 1) Buat Ayat Jurnal Penyesuaian per 31 Desember 2005
- 2) Susun Kertas Kerja
- 3) Susun Laporan Keuangan:
  - a. Laporan Perhitungan Laba Rugi per 31 Desember 2005
  - b. Laporan Perubahan Modal per 31 Desember 2005
  - c. Laporan Neraca per 31 Desember 2005

## RANGKUMAN

1. Laporan keuangan yang harus dibuat pada akuntansi perusahaan dagang pada dasarnya sama saja dengan laporan keuangan pada akuntansi perusahaan jasa, yaitu meliputi laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan neraca.
2. Konsep perhitungan laba rugi pada perusahaan dagang tidak berbeda dengan perhitungan laba rugi pada perusahaan jasa yaitu:

$$\text{Laba Rugi} = \text{Pendapatan} - \text{Biaya}$$

Laba, bila pendapatan lebih besar dari biaya  
Rugi, bila pendapatan lebih kecil dari biaya

3. Pendapatan dalam perusahaan dagang terdiri dari: pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha.
4. Sedangkan Beban atau biaya dalam perusahaan dagang dikelompokkan sebagai berikut: harga pokok penjualan, beban penjualan, beban umum dan administrasi, dan beban lain-lain (di luar usaha).
5. Kertas Kerja merupakan alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Kolom kertas kerja terdiri dari kolom neraca saldo, kolom AJP, kolom neraca saldo setelah disesuaikan, kolom laba rugi, dan kolom neraca akhir.
6. Ayat Jurnal Penyesuaian adalah suatu jurnal yang berfungsi untuk memperbaiki atau menyesuaikan saldo-saldo akun buku besar yang terdapat dalam neraca saldo, di mana pada akhir periode saldo-saldo tersebut belum menunjukkan saldo yang benar, yang semestinya dicatat dan diakui pada periode tahun tersebut.

## Kata Kunci

<i>Accruals Payable ( Utang Beban)</i>	<i>Income Summary ( Ikhtisar Laba Rugi )</i>
<i>Accruals Receivable (Piutang Pendapatan)</i>	<i>Liability (Kewajiban)</i>
<i>Adjusting Journal Entries (Ayat Jurnal Penyesuaian )</i>	<i>Net Profit (Laba Bersih)</i>
<i>Assets (Harta/Aktiva)</i>	<i>Operating Expenses (Beban atau Biaya Operasi)</i>
<i>Balance Sheet (Neraca )</i>	<i>Operating revenue (Pendapatan Usaha)</i>
<i>Deffered Revenues (Pendapatan diterima dimuka )</i>	<i>Other Expenses (Biaya lain-lain)</i>
<i>Financial Statement ( Laporan Keuangan)</i>	<i>Other Income ( Pendapatan lain-lain)</i>
<i>General and administrative expenses (Biaya Administrasi dan Umum)</i>	<i>Prepaid Expenses ( Beban-beban yang dibayar dimuka )</i>
<i>Gross Profit on Sales (Laba Kotor Penjualan )</i>	<i>Selling expense (Beban Penjualan)</i>
<i>Income Statement (Laporan Laba Rugi)</i>	<i>Statement of owner's equity (Laporan Perubahan Modal)</i>
	<i>Work Sheet (Kertas Kerja /Neraca Lajur)</i>

---

## Evaluasi Akhir Bab

---

### I. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Harga pokok penjualan dihitung dengan cara . . . .
  - penjualan dikurangi pembelian bersih
  - penjualan bersih dikurangi pembelian bersih
  - penjualan bersih ditambah persediaan awal
  - pembelian bersih dikurangi persediaan awal
  - persediaan awal ditambah pembelian bersih dikurang persediaan akhir
- Laba kotor penjualan merupakan selisih antara . . . .
  - Penjualan bersih – Pembelian bersih
  - Penjualan bersih – (Harga Pokok Penjualan + Beban Usaha )
  - Penjualan bersih + Pendapatan lain-lain – Beban Usaha
  - Penjualan bersih - Harga Pokok Penjualan
  - Penjualan bersih – (Pembelian + Harga Pokok Penjualan)
- Berikut ini adalah sebagian akun yang terdapat dalam perusahaan dagang.

Pembelian	Rp3.250.000,-
Biaya angkut	Rp130.000,-
Return pembelian	Rp250.000,-
Potongan pembelian	Rp100.000,-

Dari daftar di atas , maka pembelian bersih . . . .
  - Rp3.030.000,-
  - Rp3.130.000,-
  - Rp3.230.000,-
  - Rp3.380.000,-
  - Rp3.730.000,-
- Persediaan awal barang dagangan Rp6.400.000,-  
Persediaan akhir barang dagangan Rp10.000.000,-  
Pembelian Rp15.000.000,-  
Retur pembelian Rp500.000,-  
Potongan pembelian Rp300.000,-  
Beban angkut pembelian Rp400.000,-  
Dari data di atas, besar HPP adalah . . . .

A. Rp10.200.000,-	D. Rp 17.400.000,-
B. Rp11.000.000,-	E. Rp 18.200.000,-
C. Rp12.000.000,-	

5. Diketahui data perusahaan dagang sebagai berikut:

- Persediaan awal	Rp600.000,-
- Pembelian	Rp2.000.000,-
- Beban angkut pembelian	Rp200.000,-
- Pembelian retur	Rp40.000,-
- Potongan pembelian	Rp30.000,-
- Persediaan akhir	Rp800.000,-

Dari data di atas besarnya harga pokok barang tersedia untuk dijual adalah

....

- A. Rp2.730.000,-
- B. Rp3.530.000,-
- C. Rp2.600.000,-
- D. Rp1.930.000,-
- E. Rp2.840.000,-

6. Diketahui data perusahaan dagang sebagai berikut

Persediaan awal barang dagang	Rp2.500.000,-
Persediaan akhir barang dagang	Rp3.250.000,-
Pembelian	Rp3.000.000,-
Penjualan	Rp4.000.000,-

Besarnya laba kotor penjualan adalah ....

- A. Rp1.750.000,-
- B. Rp2.250.000,-
- C. Rp3.750.000,-
- D. Rp5.550.000,-
- E. Rp8.750.000,-

7. Dari suatu perusahaan dagang diperoleh data sebagai berikut:

- Penjualan bersih	Rp9.750.000,-
- HPP	Rp5.750.000,-
- Beban usaha	Rp2.250.000,-
- Pendapatan di luar usaha	Rp500.000,-
- Beban diluar usaha	Rp250.000,-

Berdasarkan data di atas, besarnya laba bersih perusahaan yaitu . . . .

- A. Rp1.500.000,-
- B. Rp2.000.000,-
- C. Rp3.000.000,-
- D. Rp4.000.000,-
- E. Rp5.000.000,-

8. Data untuk penyusunan daftar sisa diperoleh dari . . . .

- A. buku besar  
 B. buku besar pembantu  
 C. jurnal umum  
 D. jurnal penyesuaian  
 E. jurnal penutup
9. Akun-akun yang termasuk ke dalam kelompok beban umum dan administrasi adalah . . . .  
 A. beban iklan, beban bunga, beban sewa toko  
 B. beban sewa kantor, beban bunga, beban gaji bagian kantor  
 C. beban iklan, beban sewa toko, beban pembelian toko  
 D. beban sewa kantor, beban gaji kantor, beban umum serba-serbi  
 E. beban bunga, rugi penjualan aktiva tetap,
10. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah . . . .  
 A. penjualan, piutang usaha, utang usaha  
 B. asuransi dibayar di muka, pendapatan sewa, modal usaha  
 C. pembelian, persediaan barang dagang, sewa dibayar dimuka  
 D. persediaan barang dagang, kas, piutang usaha  
 E. pendapatan sewa, utang usaha, pembelian
11. Pada tanggal 1 Agustus 2005 dibayar premi asuransi Rp900.000,- untuk 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2005, adalah
- |                             |             |             |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| A. Beban asuransi           | Rp375.000,- |             |
| Asuransi dibayar di muka    |             | Rp375.000,- |
| B. Beban asuransi           | Rp900.000,- |             |
| Asuransi dibayar di muka    |             | Rp900.000,- |
| C. Asuransi dibayardi muka  | Rp375.000,- |             |
| Beban asuransi              |             | Rp375.000,- |
| D. Asuransi dibayar di muka | Rp900.000,- |             |
| Beban asuransi              |             | Rp900.000,- |
| E. Beban asuransi           | Rp525.000,- |             |
| Asuransi dibayar di muka    |             | Rp525.000,- |
12. Persediaan akhir barang dagang pada 31 Desember 2005 sebesar Rp2.200.000,-. Jurnal penyesuaiannya adalah . . . .
- |                          |               |               |
|--------------------------|---------------|---------------|
| A. Ikhtisar rugi/laba    | Rp2.200.000,- |               |
| Persediaan barang dagang |               | Rp2.200.000,- |

B. Persediaan barang-dagang	Rp2.200.000,-	
Ikhtisar rugi/laba		Rp2.200.000,-
C. Pembelian	Rp2.200.00,-	
Harga pokok Penjualan		Rp2.200.000,-
D. Harga pokok Penjualan-	Rp2.200.000,-	
Utang dagang		Rp2.200.000,-
E. Pembelian	Rp2.200.000,-	
Ikhtisar rugi/laba		Rp2.200.000,-

13. Persediaan barang dagangan awal sebesar Rp 1.900.000,00 persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp 1.750.000,00. Jurnal penyesuaian untuk persediaan barang awal . . . .

A. Ikhtisar Laba rugi	Rp1.750.000,-	
Persediaan Barang Dagangan		Rp1.750.000,-
B. Ikhtisar Laba rugi	Rp1.900.000,-	
Persediaan Barang Dagangan		Rp1.900.000,-
C. Persediaan Barang dagangan	Rp1.750.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp1.750.000,-
D. Persediaan barang Dagangan	Rp1.900.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp1.900.000,-
E. Ikhtisar Laba rugi	Rp150.000,-	
Persediaan Barang Dagangan		Rp150.000,-

14. Neraca Saldo sebagian memperlihatkan data sebagai berikut :

- Persediaan awal	Rp600.000,-
- Pembelian	Rp2.000.000,-
- Beban angkut pembelian	Rp200.000,-
- Retur Pembelian	Rp40.000,-
- Potongan pembelian	Rp30.000,-
- Persediaan akhir	Rp800.000,-

Jika penyelesaian kertas kerja menggunakan akun “ Harga Pokok Penjualan”, maka jurnal penyesuaiannya adalah . . . .

A. Harga Pokok Penjualan	Rp2.800.000,-	
Persediaan Barang		Rp600.000,-
Pembelian	Rp2.000.000,-	
Beban Angkut Pembelian		Rp200.000,-

B.	Persediaan Barang	Rp800.000,-	
	Retur Pembelian	Rp40.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
	Harga Pokok Penjualan		Rp870.000,-
C.	Persediaan Barang	Rp200.000,-	
	Retur Pembelian	Rp40.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
	Harga Pokok Penjualan	Rp1.930.000,-	
	Pembelian		Rp2.000.000,-
	Beban Angkut Pembelian		Rp200.000,-
D.	Persediaan Barang	Rp800.000,-	
	Retur Pembelian	Rp40.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
	Harga Pokok Penjualan	Rp1.930.000,-	
	Persediaan Barang		Rp600.000,-
	Pembelian		Rp2.000.000,-
	Beban Angkut Pembelian		Rp200.000,-
E.	Persediaan Barang	Rp800.000,-	
	Harga Pokok Penjualan	Rp2.000.000,-	
	Persediaan Barang		Rp600.000,-
	Pembelian		Rp2.000.000,-
	Beban Angkut Pembelian		Rp200.000,-

15. Kertas kerja sebagian per 31-12-2001 adalah sebagai berikut.

No	Perkiraan	NS		AJP		NSD	
		D	K	D	K	D	K
1	Penjualan		200.000				200.000
2	Harga Pokok Penjualan			175.000	55.000	120.000	
3	Beban Umum						
	Administrasi	25.000		5.000		30.000	
4	Beban Penjualan	18.000		2.000		20.000	

Laba bersih yang terdapat dalam kertas kerja di atas adalah . . . .

- A. Rp200.000,-
- B. Rp80.000,-
- C. Rp50.000,-
- D. Rp40.000,-
- E. Rp30.000,-

## B. Kerjakanlah Soal Berikut ini

1. Pada akhir periode yang berakhir 31 Desember 2001, PD KATAMSI menyusun Neraca Saldo sebagai berikut:

**PD. KATAMSI**  
**NERACA SALDO**  
**Per, 31 Desember 2001**

No	Nama Akun	Debit	Kredit
101	Kas	Rp12.600.000,-	
102	Piutang Dagang	Rp13.850.000,-	
103	Persediaan Barang Dagangan	Rp13.500.000,-	
104	Perlengkapan Toko	Rp250.000,-	
105	Perlengkapan Kantor	Rp200.000,-	
106	Asuransi Dibayar Dimuka	Rp1.400.000,-	
121	Peralatan	Rp10.000.000,-	
122	Akum.Peny. Peralatan		Rp1.000.000,-
123	Kendaraan	Rp30.000.000,-	
124	Akum. Peny. Kendaraan	Rp3.000.000,-	
201	Hutang Dagang		Rp11.250.000,-
202	Hutang Gaji		
203	Beban-beban YMH dibayar		
301	Modal, Tn. Katamsi		Rp66.920.000,-
302	Pri, Tn. Katamsi	Rp10.000.000,-	
401	Penjualan		Rp57.000.000,-
402	Retur Penjualan	Rp1.000.000,-	
403	Potongan Penjualan	Rp750.000,-	
501	Pembelian	Rp34.500.000,-	
502	Retur Pembelian		Rp1.500.000,-
503	Potongan Pembelian		Rp850.000,-
511	Gaji Bag. Penjualan	Rp5.500.000,-	
512	Beban Iklan	Rp1.500.000,-	

513	Beban Listrik, Air Toko	Rp450.000,-	
514	Beban Transportasi	Rp330.000,-	
515	Beban Peny.Peralatan bag. toko		
516	Beban Peny. Kendaraan bag. Toko		
517	Beban perlengkapan toko		
518	Beban penjualan rupa-rupa	Rp375.000,-	
521	Gaji Bagian Kantor	Rp2.500.000,-	
522	Beban perlengkapan kantor		
523	Beban Peny.Peralatan bag. Kantor		
524	Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor		
525	Beban Asuransi		
526	Beban telepon 565.000		
527	Beban Listri, Air bag. Kantor	Rp750.000,-	
528	Beban Umum rupa-rupa	Rp250.000,-	
601	Beban Bunga	Rp1.250.000,-	
		<b>Rp141.520.000,-</b>	<b>Rp 141.520.000,-</b>

Data Penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2001 sebagai berikut:

- a. Hasil perhitungan persediaan barang dagangan per 31-12-2001 sebesar Rp9.500.000,-
- b. Perlengkapan toko yang terpakai Rp160.000,-
- c. Perlengkapan kantor yang masih ada Rp90.000,-
- d. Asuransi yang telah kadaluarsa Rp900.000,-
- e. Peralatan disusutkan sebesar Rp1.000.000,- yang dialokasikan untuk bagian kantor 60% dan bagian toko 40%
- f. Kendaraan disusutkan Rp3.000.000,- dengan alokasi 70% untuk bagian kantor dan 30% untuk bagian toko.
- g. Beban listrik, air yang harus dibayar:
  - untuk bagian toko Rp130.000,- dan bagian kantor Rp150.000,-
- h. Gaji yang belum dibayar untuk bagian penjualan Rp3.000.000,- dan bagian kantor Rp1.200.000,-
- i. Beban telepon yang terhutang pada bulan Desember Rp145.000,-

Diminta:

- 1) Buat Ayat Jurnal Penyesuaian
- 2) Susun Kertas Kerja
- 3) Susun Laporan Keuangan:
  - a. Laporan Perhitungan Laba Rugi
  - b. Laporan Perubahan Modal
  - c. Laporan Neraca

## Bab III

# Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



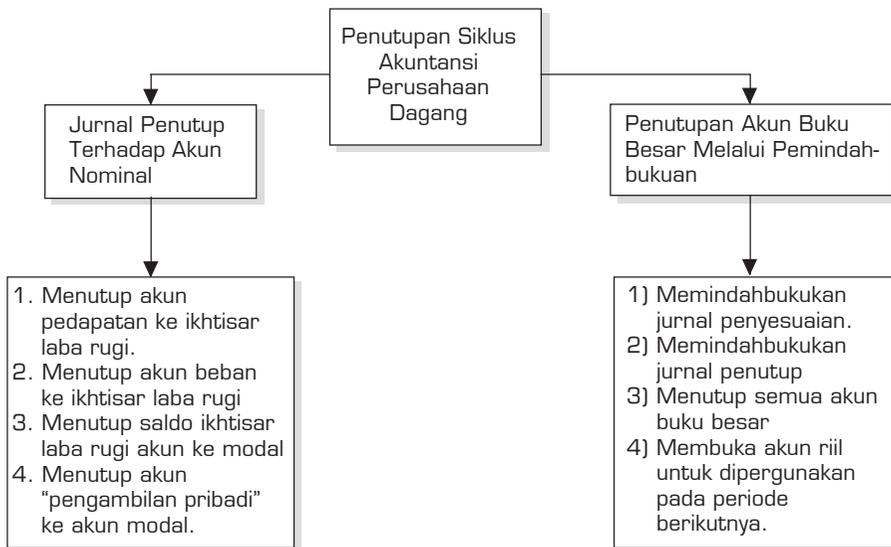
Sumber: Dok. RR

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) Membuat jurnal penutup;
- 2) Melakukan penutupan buku besar;
- 3) Membuat neraca saldo setelah penutupan;
- 4) Membuat ayat jurnal pembalik.

## PETA KONSEP



Dalam bab ini akan dibahas tahap terakhir dari siklus akuntansi. Setelah penyusunan laporan keuangan, maka tahap terakhir kegiatan akuntansi yang harus dilakukan adalah melakukan penutupan akun buku besar, sehingga akun buku besar siap dipakai pada periode akuntansi berikutnya.

Khusus untuk pembuatan ayat jurnal pembalik bisa dilihat lagi di pembahasan jurnal pembalik perusahaan jasa di buku kelas 2 karena jurnal pembalik untuk kedua perusahaan (dagang dan jasa) pada dasarnya adalah sama.

## A. Jurnal Penutup

Saldo akhir dari akun-akun yang bersifat sementara (akun nominal) harus dipindahkan ke akun-akun yang bersifat tetap (akun riil), agar akun-akun sementara tersebut dapat digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan periode berikutnya. Pemindahan akun-akun nominal tersebut dilakukan dengan membuat ayat jurnal penutup (*Closing Entries*).

Jurnal penutup dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan menolkan akun-akun nominal.

Ada empat kelompok akun yang harus ditutup pada akhir periode, antara lain:

1. Akun "Pendapatan" ditutup ke akun "Ikhtisar Laba Rugi".
2. Akun "Beban" ditutup ke akun "Ikhtisar Laba Rugi".
3. Akun "Ikhtisar Laba Rugi" ditutup ke akun "Modal".
4. Akun "Pengambilan Pribadi" ditutup ke akun "Modal".

Langkah-langkah penyusunan jurnal penutup:

1. Menutup akun "Pendapatan" dengan cara memindahkan semua akun pendapatan ke akun "Ikhtisar Laba Rugi", dengan jurnal:

Tanggal		Uraian	Debit	Kredit
Des	31	Penjualan	53.655.000	
2005		Pendapatan Sewa	775.000	
		Retur Penjualan		950.000
		Ikhtisar Laba Rugi		53.480.000

2. Menutup akun "Beban" dengan cara memindahkan semua akun Beban ke akun "Ikhtisar Laba Rugi, dengan jurnal:

Tanggal		Uraian	Debit	Kredit
Des	31	Ikhtisar Laba Rugi	51.320.000	
2005		Retur Pembelian	850.000	
		Potongan Pembelian	500.000	
		Pembelian		28.850.000
		Gaji Bagian Penjualan		5.435.000
		Beban Iklan		600.000

		Beban Listrik, Air Toko	915.000
		Beban Peny. Peralatan bag. toko	150.000
		Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000
		Beban perlengkapan toko	370.000
		Beban penjualan rupa-rupa	315.000
		Gaji Bagian Kantor	7.700.000
		Beban perlengkapan kantor	195.000
		Beban Peny. Peralatan bag. Kantor	350.000
		Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000
		Beban Asuransi	1.200.000
		Beban telepon	610.000
		Beban Listrik, Air bag. Kantor	705.000
		Beban Umum rupa-rupa	275.000

3. Menutup saldo akun "Ikhtisar laba rugi" ke akun "Modal RHN", dengan jurnal:

Tanggal		Uraian	Debit	Kredit
Des 2005	31	Ikhtisar Laba Rugi Modal, RHN	1.295.000	1.295.000

4. Menutup saldo akun "Pengambilan pribadi" ke akun "Modal RHN", dengan jurnal:

Tanggal		Uraian	Debit	Kredit
Des 2005	31	Modal, RHN Pengambilan pribadi, RHN	500.000	500.000

## B. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Pada setiap akhir periode, semua akun-akun buku besar harus ditutup dan dibuka kembali pada awal periode berikutnya. Tujuan penutupan akun buku besar adalah untuk mempermudah dalam membuat neraca saldo setelah penutupan.

Setelah jurnal khusus dan jurnal umum dipindahbukukan ke dalam akun buku besar, maka penutupan akun buku besar dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memindahbukukan ayat jurnal penyesuaian .
2. Memindahbukukan ayat jurnal penutupan.
3. Menutup semua akun buku besar, dan khusus akun riil (neraca) dibuka kembali pada awal periode berikutnya.

contoh penutupan akun buku besar dari PD. RHN, per tanggal 31 Desember 2005.

**Kas**

101

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 2005	1 Saldo	V			9.550.000	
	21 Jurnal Pembebasan Kas	Jpr11	19.500.000		24.450.000	
	21 Jurnal Pengeluaran Kas	Jpu11		14.900.000	9.550.000	
	21 Saldo	V		9.550.000	-	
Jan 2006	1 Saldo	V			9.550.000	

**Utang Dagang**

102

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 2005	1 Saldo	V			9.515.000	
	21 Jurnal Pengisian	Jpl11	19.700.000		24.215.000	
	21 Jurnal Pengeluaran Kas	Jpu11		18.540.000	7.675.000	
	21 Saldo	V		7.675.000	-	
Jan 2006	1 Saldo	V			7.675.000	

**Persediaan Barang Dagangan**

103

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 2005	1 Saldo	V			8.250.000	
	21 Jurnal Penyusutan	JJ2		605.000	-	
	21 Jurnal Penyusutan	JJ2	8.750.000		8.750.000	
	21 Saldo	V		8.725.000	-	
Jan 2006	1 Saldo	V			8.725.000	

**Persediaan Toko**

104

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
Des 2005	1 Saldo	V			20.75.000-	
	21 Jurnal Pembelian	Jpr11	19.700.000		18.825.000	
	21 Jurnal Pengeluaran Kas	Jpu11		18.540.000	25.000	
	21 Saldo	V		25.000	-	
Jan 2006	1 Saldo	V			25.000	

Setelah semua akun buku besar ditutup, maka langkah selanjutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi saldo dari akun-akun riil, yang akan digunakan sebagai dasar untuk pembukuan periode berikutnya.

Berdasarkan contoh penutupan buku besar di atas, dapat disusun neraca saldo setelah penutupan berikut ini.

## CONTOH ▼

**PD RHN**  
**NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN**  
**PER 31 DESEMBER 2005**

No.	Nama Akun	NERACA	
		D	K
a	b	k	l
101	Kas	9,550.000	-
102	Piutang Dagang	7.675.000	-
103	Persediaan Barang Dagangan	6.785.000	-
104	Perlengkapan Toko	85.000	-
105	Perlengkapan Kantor	40.000	-
106	Piutang Sewa	225.000	-
107	Asuransi Dibayar dimuka	600.000	-
108	Iklan Dibayar dimuka	300.000	-
121	Peralatan	8.000.000	-
122	Akum. Peny. Peralatan	-	1.000.000
123	Kendaraan	40.000.000	-
124	Akum Peny. Kendaraan	-	10.000.000
201	Utang Dagang	-	4.565.000
202	Gaji Yang masih harus dibayar	-	1.585.500
203	Utang Listrik, air	-	200.000
204	Beban Terutang	-	115.000
301	Modal, RHN	-	55,795.000
	Jumlah	73.260.000	73.260.000

 **TUGAS**

1. Berikut Jurnal Penyesuaian per 31 Desember 2005

No	Nama Akun	Debet	Kredit
a	Beban Asuransi Bagian Kantor	200.000	
	Beban Asuransi Bagian Toko	400.000	
	Asuransi Dibayar dimuka		600.000
b	Beban Perlengkapan toko	500.000	
	Beban Perlengkapan Kantor	250.000	
	Perlengkapan		750.000
c	Persediaan Barang dagangan	3.450.000	
	Retur Pembelian	250.000	
	Potongan Pembelian	150.000	
	Harga Pokok Penjualan	4.795.000	
	Persediaan Barang Dagangan		295.000
	Pembelian		7.950.000
	Beban Angkut Pembelian		400.000
d	Sewa yang masih harus diterima	250.000	
	Pendapatan Sewa		250.000
e	Beban Penyusutan Peralatan		
	Toko	450.000	
	Beban Penyusutan Peralatan		
	Kantor	150.000	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan		600.000
f	Beban Umum Serba-serbi	150.000	
	Beban Penjualan serba-serbi	200.000	
	Beban yang masih harus dibayar		350.000

Diminta: Buatlah Jurnal Penutupan

2. PD RHN, memiliki Neraca Saldo Setelah Disesuaikan per 31 Desember 2005 sebagai berikut:

**PD RHN**  
**NERACA SALDO SETELAH DISESUAIKAN**  
**Per 31 Desember 2005**

No	Nama Akun	Debit	Kredit
111	Kas	7.350.000	
112	Piutang Dagang	15.200.000	

113	Persediaan Barang Dagangan	13.500.000	
114	Perlengkapan	950.000	
115	Iklan Dibayar dimuka	600.000	
116	Asuransi Dibayar Dimuka	1.200.000	
121	Peralatan Toko	6.000.000	
122	Akum.Peny. Peralatan Toko		3.600.000
123	Peralatan Kantor	4.800.000	
124	Akum.Peny. Peralatan Kantor		2.400.000
125	Kendaraan	60.000.000	
126	Akum. Peny. Kendaraan		24.000.000
201	Hutang Dagang		11.600.000
211	Sewa yang masih harus dibayar		250.000
212	Gaji Terutang		1.200.000
301	Modal, Tn. Luthfi		55.000.000
302	Pengambilan Pribadi, Tn. Luthfi	4.300.000	
310	Ikhtisar Laba Rugi	12.300.000	13.500.000
401	Penjualan		119.350.000
402	Retur Penjualan	1.600.000	
403	Potongan Penjualan	1.400.000	
501	Pembelian	65.800.000	
502	Beban angkut pembelian	2.350.000	
503	Retur Pembelian		1.650.000
504	Potongan Pembelian		1.950.000
611	Beban Iklan	900.000	
612	Beban Sewa Toko	3.000.000	
613	Beban gaji pegawai toko	9.600.000	
614	Beban perlengkapan toko	350.000	
615	Beban gaji pegawai kantor	12.400.000	
616	Beban sewa kantor	1.200.000	
617	Beban perlengkapan kantor	370.000	
618	Beban asuransi	750.000	
619	Beban penyusutan peralatan toko	600.000	
620	Beban penyusutan peralatan kantor	480.000	
621	Beban penyusutan kendaraan	6.000.000	
622	Beban serba-serbi bagian penjualan	650.000	
623	Beban umum serba-serbi	850.000	
	Jumlah	234.500.000	234.500.000

Berdasarkan data di atas, diminta:

- 1) Buat Ayat Jurnal Penutupan per 31 Desember 2005
  - 2) Susun Neraca Saldo setelah Penutupan per 31 Desember 2005
- 

## RANGKUMAN

1. Akun-akun nominal yang bersifat sementara pada akhir periode harus ditutup (*di-nol-kan*) dengan cara dibuat ayat jurnal penutupan
2. Ada empat kelompok akun yang harus ditutup pada akhir periode, antara lain:
  - a. Akun "Pendapatan" ditutup ke akun "Ikhtisar Laba Rugi"
  - b. Akun "Beban" ditutup ke akun "Ikhtisar Laba Rugi"
  - c. Akun "Ikhtisar Laba Rugi" di tutup ke akun "Modal"
  - d. Akun "Pengambilan Pribadi" ditutup ke akun "Modal"
3. Langkah-langkah Penutupan Akun Buku Besar
  - a. Memindahbukukan ayat jurnal penyesuaian
  - b. Memindahbukukan ayat jurnal penutupan
  - c. Menutup semua akun buku besar, dan khusus akun riil (Neraca) dibuka kembali pada awal periode berikutnya.

## Kata Kunci

*Closing Accounts (Akun penutup)*

*Closing Entry (Ayat jurnal penutupan)*

*Closing Procedure (Prosedur penutupan buku)*

*Post Closing Trial Balance (Neraca saldo setelah penutupan)*

*Real Accounts (Perkiraan riil )*

*Nominal Account atau Temporary Account (Perkiraan nominal)*

---

## Evaluasi Akhir Bab

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Perhatikan table akun di bawah ini!

A	B	C
1. Piutang Dagang 2. Penjualan 3. Pendapatan Diterima di muka	1. Pembelian 2. Utang Dagang 3. Retur Penjualan	1. Beban Angkut Pembelian 2. Potongan Pembelian 3. Utang Gaji

Pada akhir periode akun yang harus ditutup melalui jurnal penutup adalah. . . .

- A. A1, A2, B1 dan C1                      D. A3, B1, B2, dan C3  
B. A1, A2, B1, dan C2                      E. A2, B2, , B3 dan C3  
C. A2, B3, C1, dan C2

2. Perhatikan tabel akun di bawah ini

A	B	C
1. Penjualan 2. Retur Penjualan 3. Potongan Penjualan	1. Pembelian 2. Retur Pembelian 3. Pengambilan Pribadi	1. Beban Angkut 2. Pembelian 3. Potongan Pembelian 4. Pendapatan Sewa

Pada akhir periode akun yang harus ditutup ke akun Ikhtisar Laba Rugi di sebelah debit adalah . . . .

- A. A1, A2, A3 dan C3      D. A1, B1, C2, dan C3  
B. B1, B2, C1 dan C2      E. A1, B1, , B3 dan C3  
C. A2, A3, B1, dan C1

3. Pada akhir periode akun-akun yang harus ditutup ke akun “ Modal “ adalah . . . .

- A. Akun penjualan dan Harga Pokok Penjualan  
B. Akun Penjualan dan Pembelian  
C. Akun Penjualan, Pembelian dan Ikhtisar Laba rugi  
D. Akun Pengambilan Pribadi dan Ikhtisar Laba Rugi  
E. Akun Pengambilan Pribadi, Ikhtisar Laba rugi, Penjualan dan Pembelian

4. Dalam Neraca saldo setelah Disesuaikan terdapat akun sebagai berikut :

- Penjualan Rp12.500.000,-
- Retur Penjualan Rp400.000,-
- Potongan Penjualan Rp250.000,-

Maka Jurnal penutupannya adalah . . . .

A. Ikhtisar Laba Rugi	Rp11.850.000,-	
Retur Penjualan	Rp400.000,-	
Potongan Penjualan	Rp250.000,-	
Penjualan		Rp12.500.000,-
B. Ikhtisar Laba Rugi	Rp13.150.000,-	
Retur Penjualan		Rp400.000,-
Potongan Penjualan		Rp250.000,-
Penjualan		Rp12.500.000,-
C. Penjualan	Rp12.500.000,-	
Retur Penjualan	Rp400.000,-	
Potongan Penjualan	Rp250.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp13.150.000,-
D. Penjualan	Rp12.500.000,-	
Retur Penjualan		Rp400.000,-
Potongan Penjualan		Rp250.000,-
Ikhtisar Laba Rugi		Rp11.850.000,-
E. Penjualan	Rp12.500.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi	Rp12.500.000,-	

5. Dalam Neraca saldo setelah Disesuaikan terdapat akun sebagai berikut:

- Pembelian Rp12.500.000,-
- Beban Angkut pembelian Rp300.000,-
- Retur Pembelian Rp400.000,-
- Potongan Pembelian Rp250.000,-

Maka Jurnal penutupannya adalah . . . .

A. Ikhtisar Laba Rugi	Rp11.550.000,-	
Retur Pembelian	Rp400.000,-	
Potongan Pembelian	Rp250.000,-	
Beban angkut Pembelian	Rp300.000,-	
Pembelian		Rp12.500.000,-
B. Ikhtisar Laba Rugi	Rp13.450.000,-	
Retur Pembelian		Rp400.000,-
Potongan Pembelian		Rp250.000,-
Beban angkut Pembelian		Rp300.000,-
Pembelian		Rp12.500.000,-

C.	Retur Pembelian	Rp400.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp250.000,-	
	Beban angkut Pembelian	Rp300.000,-	
	Pembelian	Rp12.500.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi	Rp 13. 450.000,-	
D.	Pembelian	Rp12.500.000,-	
	Retur Pembelian		Rp400.000,-
	Potongan Pembelian		Rp250.000,-
	Beban angkut Pembelian		Rp300.000,-
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp11. 550.000,-
E.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp12. 150.000,-	
	Retur Pembelian	Rp400.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp250.000,-	
	Beban angkut Pembelian		Rp300.000,-
	Pembelian		Rp 12.500.000,-

6. Berikut ini akun nominal:

- Penjualan Rp14.500.000,-
- Pembelian Rp9.200.000,-
- Beban Usaha Rp2. 800.000,-
- Pengambilan Pribadi Rp1.200.000,-

Maka jurnal untuk menutup akun pengambilan pribadi adalah . . . .

A.	Pengambilan Pribadi	Rp1.200.000,-	
	Modal		Rp1.200.000,-
B.	Modal	Rp1.200.000,-	
	Pengambilan Pribadi		Rp1.200.000,-
C.	Pengambilan Pribadi	Rp1.200.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp1.200.000,-
D.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp1.200.000,-	
	Pengambilan Pribadi		Rp1.200.000,-
E.	Modal	Rp1.200.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp1.200.000,-

7. Berikut adalah ikhtisar akun nominal:

- Penjualan Rp17.500.000,-
- Harga Pokok Penjualan Rp11.500.000,-
- Beban Usaha Rp3.400.000,-
- Pendapatan diluar usaha Rp900.000,-

Maka jurnal untuk menutup Beban adalah . . . .

A.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp3.400.000,-	
	Beban Usaha		Rp3.400.000,-

B. Ikhtisar Laba Rugi	Rp11.500.000,-	
Harga Pokok Penjualan		Rp11.500.000,-
C. Ikhtisar Laba Rugi	Rp14.900.000,-	
Beban Usaha		Rp3.400.000,-
Harga Pokok Penjualan		Rp11.500.000,-
D. Modal	Rp14.900.000,-	
Beban Usaha		Rp3.400.000,-
Harga Pokok Penjualan		Rp11.500.000,-
E. Penjualan	Rp17.500.000,-	
Pendapatan diluar usaha	Rp900.000,-	
Ikhtisar Laba rugi		Rp3.500.000,-
Beban Usaha		Rp3.400.000,-
Harga Pokok Penjualan		Rp11.500.000,-

8. Berdasarkan soal no. 7 di atas , maka jurnal untuk menutup pendapatan adalah . . . .

A. Pendapatan diluar usaha	Rp900.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp900.000,-
B. Penjualan	Rp17.500.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp17.500.000,-
C. Pendapatan diluar usaha	Rp900.000,-	
Penjualan	Rp17.500.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp18.400.000,-
D. Ikhtisar Laba Rugi	Rp18.400.000,-	
Penjualan		Rp17.500.000,-
Pendapatan diluar usaha		Rp900.000,-
E. Penjualan	Rp17.500.000,-	
Pendapatan diluar usaha	Rp900.000,-	
Ikhtisar Laba rugi		Rp3.500.000,-
Beban Usaha		Rp3.400.000,-
Harga Pokok Penjualan		Rp11.500.000,-

9. Kolom Laba Rugi dalam Kertas Kerja menunjukkan jumlah Debet Rp 13.600.000,- dan jumlah kredit Rp. 15.800.000,-. Maka jurnal penutupnya adalah . . . .

A. Modal	Rp13.600.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp13.600.000,-
B. Modal	Rp15.800.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp15.800.000,-

C. Ikhtisar Laba Rugi Modal	Rp13.600.000,-	Rp13.600.000,-
D. Ikhtisar Laba Rugi Modal	Rp15.800.000,-	Rp15.800.000,-
E. Ikhtisar Laba Rugi Modal	Rp2.200.000,-	Rp2.200.000,-
10. Berikut adalah Jurnal Penyesuaian:		
Harga Pokok Penjualan	Rp9.100.000,-	
Persediaan Barang akhir	Rp3.350.000,-	
Pembelian	Rp9.700.000,-	
Persediaan Barang awal	Rp2.750.000,-	
Maka jurnal penutupannya adalah . . . .		
A. Ikhtisar Laba Rugi	Rp9.100.000,-	
Harga Pokok Penjualan		Rp9.100.000,-
B. Harga Pokok Penjualan	Rp9.100.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp9.100.000,-
C. Modal	Rp9.100.000,-	
Harga Pokok Penjualan		Rp9.100.000,-
D. Harga Pokok Penjualan	Rp9.100.000,-	
Modal		Rp9.100.000,-
E. Modal	Rp9.100.000,-	
Ikhtisar Laba Rugi		Rp9.100.000,-

## B. Kerjakanlah soal berikut ini!

**PD. MERAH PUTIH**  
Neraca saldo Stelah Disesuaikan  
Per, 31 Desember 2004

No	Nama Akun	N S S D	
		D	K
101	Kas	9.550.000	-
102	Piutang Dagang	7.675.000	-
103	Persediaan Barang Dagangan	6.785.000	-
104	Perlengkapan Toko	85.000	-

No	Nama Akun	NSSD	
		D	K
105	Perlengkapan Kantor	40.000	-
106	Piutang Sewa	225.000	-
107	Asuransi Dibayar Dimuka	600.000	-
108	Iklan Dibayar dimuka	300.000	-
121	Peralatan	8.000.000	-
122	Akum.Peny. Peralatan	-	1.000.000
123	Kendaraan	40.000.000	-
124	Akum. Peny. Kendaraan	-	10.000.000
201	Hutang Dagang	-	4.565.000
202	Gaji YMH dibayar	-	1.585.000
203	Hutang Listrik, air	-	200.000
204	Beban Terutang	-	115.000
301	Modal, Tn. Faishal	-	55.000.000
302	Pengambilan Pribadi, Tn. Faishal	500.000	-
310	Harga Pokok Penjualan	27.565.000	-
401	Penjualan	-	53.655.000
402	Retur Penjualan	950.000	-
403	Potongan Penjualan	800.000	-
511	Gaji Bag. Penjualan	5.435.000	-
512	Beban Iklan	600.000	-
513	Beban Listrik, Air Toko	915.000	-
515	Beban Peny.Peralatan bag. toko	150.000	-
516	Beban Peny. Kendaraan bag. Toko	2.000.000	-
517	Beban perlengkapan toko	370.000	-
518	Beban penjualan rupa-rupa	315.000	-
521	Gaji Bagian Kantor	7.700.000	-
522	Beban perlengkapan kantor	195.000	-
523	Beban Peny.Peralatan bag. Kantor	350.000	-
524	Beban Peny. Kendaraan bag. Kantor	3.000.000	-
525	Beban Asuransi	1.200.000	-
526	Beban telepon	610.000	-
527	Beban Listri, Air bag. Kantor	705.000	-

528	Beban Umum rupa-rupa	275.000	-
701	Pendapatan sewa	-	775.000
	Jumlah	126.895.000	126.895.000

Berdasarkan data tersebut, diminta :

- 1) Buatlah Ayat Jurnal Penutupan per 31-12-2004
- 2) Susunlah Neraca Saldo Setelah Penutupan, per 31-12-2004

---

## Evaluasi Akhir Semester

---

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Di bawah ini ada beberapa transaksi keuangan:
  - Dibayar asuransi untuk 1 tahun Rp 1.200.000,00.
  - Dibayar beban angkut barang dagang pada CV. Maju Rp. 250.000,00.
  - Dibeli peralatan kantor dari CV. Agung Rp 1.000.000,00 tunai.
  - Dijual barang dagangan kepada pelanggan sebesar Rp 1.250.000,00 secara kredit.
  - Disusutkan peralatan bengkel untuk tahun ini Rp 150.000,00.
  - Diterima kembali separtai barang dagangan seharga Rp 150.000,00 karena rusak.Dari data di atas, yang dapat digolongkan sebagai transaksi khusus dalam perusahaan dagang adalah . . . .
  - 1, 3 dan 5
  - 2, 4 dan 6
  - 1, 3 dan 4
  - 2, 3 dan 5
  - 1, 2 dan 6
- PD RHN menerima kembali barang yang dijualnya kepada Toko Permata, maka transaksi tersebut oleh PD RHN akan dicatat dalam akun . . . .
  - retur penjualan dan pengurangan harga
  - potongan penjualan
  - retur pembelian dan pengurangan harga
  - potongan pembelian
  - retur penjualan dan Retur pembelian
- Dalam perusahaan dagang terdapat syarat pembayaran 2/10, n/30, artinya . . . .
  - pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10.
  - pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan setelah tanggal 10.
  - pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga pembelian, bila pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari sejak tanggal transaksi.

- D. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari saldo hutang, bila pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari sejak tanggal transaksi.
- E. pembeli akan mendapatkan potongan tunai sebesar 2% dari harga pembelian, bila pembayaran setelah 10 hari.
4. Pada tanggal 5 Mei 2005, dibeli perlengkapan dengan harga Rp 850.000,-. Bukti Kas Masuk No. 021. Maka transaksi tersebut dicatat dalam jurnal umum . . . .
- |                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
| A. Pembelian    | Rp850.000,- |             |
| Utang Dagang    |             | Rp850.000,- |
| B. Pembelian    | Rp850.000,- |             |
| Kas             |             | Rp850.000,- |
| C. Perlengkapan | Rp850.000,- |             |
| Utang Dagang    |             | Rp850.000,- |
| D. Perlengkapan | Rp850.000,- |             |
| Kas             |             | Rp850.000,- |
| E. Pembelian    | Rp850.000,- |             |
| Perlengkapan    |             | Rp850.000,- |
5. Pada tanggal 7 Mei, dijual barang dagangan
- |                   |               |  |
|-------------------|---------------|--|
| Harga barang      | Rp1.800.000,- |  |
| Potongan tunai 5% | Rp90.000,-    |  |
| Diterima per kas  | Rp1.710.000,- |  |
- Maka jurnal umum dari transaksi tersebut . . . .
- |                    |               |               |
|--------------------|---------------|---------------|
| A. Kas             | Rp1.710.000,- |               |
| Penjualan          |               | Rp1.710.000,- |
| B. Kas             | Rp1.710.000,- |               |
| Potongan Penjualan | Rp90.000,-    |               |
| Piutang Dagang     |               | Rp1.800.000,- |
| C. Kas             | Rp1.710.000,- |               |
| Potongan Penjualan | Rp90.000,-    |               |
| Penjualan          |               | Rp1.800.000,- |
| D. Kas             | Rp1.710.000,- |               |
| Retur Penjualan    | Rp90.000,-    |               |
| Penjualan          |               | Rp1.800.000,- |
| E. Kas             | Rp1.800.000,- |               |
| Piutang Dagang     | Rp1.800.000,- |               |
6. Pada tanggal 6 Mei 2005 dijual barang dagangan seharga Rp2.000.000,- dengan syarat pembayaran 2/10,n/30. Bila transaksi tersebut oleh pembeli dilunasi pada tanggal 15 Mei 2005, maka jurnalnya adalah . . . .

A. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Penjualan		Rp2.000.000,-
B. Kas	Rp2.000.000,-	
Piutang Dagang		Rp 2.000.000,-
C. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Kas		Rp2.000.000,-
D. Kas	Rp1.960.000,-	
Pot. Penjualan	Rp40.000,-	
Piutang Dagang		Rp2.000.000,-
E. Piutang Dagang	Rp2.000.000,-	
Pot. Penjualan		Rp40.000,-
Kas		Rp1.960.000,-

7. Pada tanggal 10 Mei 2005, diterima kembali barang dagangan yang dijual karena rusak seharga Rp160.000,-. Maka jurnalnya . . . .

A. Retur Penjualan	Rp160.000,-	
Piutang Dagang		Rp160.000,-
B. Retur Pembelian	Rp160.000,-	
Utang Dagang		Rp160.000,-
C. Piutang Dagang	Rp160.000,-	
Retur Penjualan		Rp160.000,-
D. Utang dagang	Rp160.000,-	
Retur Pembelian		Rp160.000,-
E. Retur Penjualan	Rp160.000,-	
Retur Pembelian		Rp160.000,-

8. Sebuah transaksi dicatat dengan jurnal umum sebagai berikut :

Pembelian	Rp1.200.000,-	
Kas		Rp1.140.000,-
Potongan Penjualan		Rp60.000,-

Maka jurnal tersebut menunjukkan transaksi . . . .

- Pembelian barang dagangan secara tunai
- Pembelian barang dagangan dengan potongan tunai 5%
- Pembayaran utang dengan potongan dengan potongan tunai 5%
- Pembelian barang dagangan dengan potongan tunai 5% karena adanya retur pembelian
- Pembelian barang dagangan secara kredit dengan memberikan potongan tunai 5%

9. Tanggal 5 Mei 2005 "PD RHN" menjual barang dagangan Rp 4.200.000,- dengan syarat 3/15,n/30. Tanggal 8 Mei 2005 diterima kembali karena rusak seharga Rp200.000,-. Jurnal yang dibuat , bila penjualan tersebut dilnuasi tanggal 18 Mei 2005 adalah . . . .

A. Kas	Rp4.200.000,-	
Piutang Dagang		Rp4.200.000,-
B. Kas	Rp4.000.000,-	
Piutang Dagang		Rp4.000.000,-
C. Kas	Rp4.074.000,-	
Potongan Penjualan	Rp126.000,-	
Piutang Dagang		Rp4.200.000,-
D. Kas	Rp3.880.000,-	
Potongan Penjualan		Rp120.000,-
Piutang Dagang		Rp4.000.000,-
E. Kas	Rp3.880.000,-	
Piutang Dagang		Rp3.880.000,-

10. Pada tanggal 18 Oktober 2005 dibayar kepada PD BATAVIA, atas pembelian barang tanggal 8 Oktober 2005 sebesar Rp2.000.000,- dengan syarat 2/10, n/30, dengan cek nomor 054. Dalam jurnal pengeluaran kas terlihat sebagai berikut :
- Pembelian (K) Rp2.000.000,- potongan Pembelian (D) Rp40.000,- dan kas (D) Rp1.960.000,-
  - Pembelian (D) Rp2.000.000,- potongan Pembelian (K) Rp40.000,- dan kas (K) Rp1.960.000,-
  - Utang Dagang (K) Rp2.000.000,- potongan Pembelian (K) Rp.40.000,- dan kas (D) Rp1.960.000,-
  - Utang Dagang (D) Rp2.000.000,- potongan Pembelian (K) Rp40.000,- dan kas (K) Rp1.960.000,-
  - Utang Dagang (K) Rp1.960.000,- potongan Pembelian (K) Rp40.000,00 dan kas (D) Rp2.000.000,-
11. Berikut transaksi yang terjadi pada Perusahaan Dagang "EN-SUN" selama bulan Maret 2003:
- 2/3 Dibeli barang dagangan Rp1.000.000,- dengan mendapatkan potongan tunai 5%.
  - 5/3 Dibeli barang dagangan dari CV SEJATI seharga Rp2.100.000,- syarat 5/10, n/30.
  - 6/3 Dikirimkan kembali barang dagangan kepada CV SEJATI karena rusak senilai Rp100.000,-
  - 14/3 Dibayar kepada CV. SEJAATI, pembelian barang tanggal 5 Mei 2003 Maka besarnya Pembelian bersih pada bulan tersebut adalah ...
- Rp1.850.000,-
  - Rp1.900.000,-
  - Rp1.950.000,-
  - Rp2.000.000,-
  - Rp2.850.000,-

12. Tanggal 13 Mei 2005 diterima dari Toko RAPIH cek No. 024b atas Pembelian barang tanggal 4 Mei 2005 seharga Rp1.000.000,- syarat 4/10, n/30.

Dalam Jurnal Penerimaan Kas terlihat sbb :

- A. Pembelian (K) Rp1.000.000,- ; potongan Pembelian (D) Rp40.000,- dan Kas (D) Rp960.000,-
  - B. Pembelian (K) Rp1.000.000,- dan Kas (D) Rp1.000.000,-
  - C. Piutang Dagang (K) Rp1.000.000,- ; potongan Pembelian (D) Rp40.000,- dan Kas (D) Rp960.000,-
  - D. Piutang Dagang (K) Rp1.000.000,- dan Kas (D) Rp1.000.000,-
  - E. Piutang Dagang (K) Rp960.000,- ; potongan Pembelian (K) Rp40.000,- dan Kas (D) Rp1.000.000,-
13. Berikut ini menunjukkan mutasi buku besar dari hasil posting Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Penegeluaran Kas:
- 1) Buku Besar Kas di K
  - 2) Buku Besar Kas di D
  - 3) Buku Besar Piutang di K
  - 4) Buku Besar Piutang di D
  - 5) Buku Besar Simpanan Wajib di K
  - 6) Buku Besar Simpanan Wajib di D
- Yang merupakan hasil posting dari Jurnal Penerimaan kas adalah ....
- A. 1, 2 dan 5
  - B. 1, 3 dan 5
  - C. 2 , 4 dan 6
  - D. 2, 3 dan 5
  - E. 1, 4 dan 6

14. Data saldo beberapa perkiraan PD. RHN sebagai berikut , per 1 Januari 2005

Kas	Rp1.300.000,-
Piutang Dagang	Rp2.150.000,-
Persediaan Barang Dagang	Rp6.500.000,-
Perlengkapan Kantor	Rp1.150.000,-

Jika jurnal penerimaan kas menunjukkan Rp8.450.000,- dan jurnal pengeluaran kas Rp 8.250.000,- maka perkiraan kas sebesar . . . .

- A. Rp9.750.000,-
- B. Rp8.450.000,-
- C. Rp8.250.000,-
- D. Rp1.500.000,-
- E. Rp1.300.000,-

15. Rekapitulasi Jurnal penerimaan kas adalah ssebagai berikut:

- 1) Pembelian ( D )                      Rp6.500.000,-
- 2) Piutang dagang ( K )                Rp3.500.000,-
- 3) Serba serbi ( D )                      Rp250.000,-
- 4) Kas ( D )                                Rp9.550.000,-
- 5) Potongan Pembelian (D)    Rp200.000,-

Rekapitulasi yang benar adalah . . . .

- A. 1, 2 dan 3
- B. 1, 3 dan 4
- C. 2, 4 dan 5
- D. 1, 2 dan 4
- E. 3, 4 , dan 5

16. Berikut ini transaksi keuangan :

- 2/5 Diterima dari CV Mandiri Rp200.000,- sebagai pembayaran hutangnya.
- 8/5 Dijual tunai barang dagangan Rp150.000,-
- 10/5 Dijual barang dagangan seharga Rp500.000,- syarat 2/10,n/30
- 15/5 Dikeluarkan nota kredit No. 0021 untuk barang yang diterima kembali dari Toko Sehati Rp30.000,-
- 20/5 Dikirimkan nota Debit untuk barang yang dkembalikan kepada CV Andalas seharga Rp 50.000,-
- 23/5 Diterima pelunasan dari Toko SAHABAT Rp600.000,-

Dari transaksi tersebut yang akan dicatat ke dalam buku pembantu Piutang adalah . . . .

- A. 2/5, 10/5, 15/5 , 20/5
- B. 2/5, 8/5, 10/5, 20/5
- C. 8/5, 15/5, 23/5
- D. 2/5, 10/5, 15/5
- E. 2/5, 10/5, 23/5

17. Perkiraan Buku Besar Utang Dagang per 1 Desember 2005 menunjukkan saldo sebesar Rp2.150.000,-

Selama bulan Desember berkaitan dengan utang terjadi transaksi sebagai berikut:

- pembelian barang secara kredit sebesar Rp11.500.000,-
- pembelian barang secara tunai sebesar Rp3.300.000,-
- Pembayaran hutang sebesar Rp9.800.000,-
- Pengembalian barang dagangan yang dibeli Rp550.000

Maka besarnya saldo Utang Dagang per 31 Desember 2005 adalah. . .

- A. Rp24.000.000,-  
 B. Rp22.900.000,-  
 C. Rp13.650.000,-  
 D. Rp11.950.000,-  
 E. Rp3.300.000,-
18. PD RHN tanggal 31 Desember mempunyai data saldo akun buku besar pembantu piutang dan utang berikut ini :
- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| Toko Ibu, D       | Rp2.500.000,- |
| CV Bersatu, K     | Rp6.000.000,- |
| Toko Amanah, D    | Rp3.900.000,- |
| Toko Famili, D    | Rp4.500.000,- |
| PT Setia kawan, K | Rp5.000.000,- |
| PD Bunda, D       | Rp2.000.000,- |
- Dari data diatas, saldo Utang adalah . . . .
- A. Rp12.900.000,-  
 B. Rp11.000.000,-  
 C. Rp10.900.000,-  
 D. Rp2.100.000,-  
 E. Rp1.900.000,-
19. Berikut ini adalah sebagian akun yang terdapat dalam perusahaan dagang
- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| Persediaan Barang  | Rp1.800.000,- |
| Pembelian          | Rp3.250.000,- |
| Biaya angkut       | Rp130.000,-   |
| Return pembelian   | Rp250.000,-   |
| Potongan pembelian | Rp100.000,-   |
- Dari daftar di atas , maka pembelian bersih . . . .
- A. Rp5.180.000,-  
 B. Rp5.050.000,-  
 C. Rp4.830.000,-  
 D. Rp3.380.000,-  
 E. Rp3.030.000,-
20. Diketahui data perusahaan dagang sebagai berikut:
- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| - Persediaan awal        | Rp600.000,-   |
| - Pembelian              | Rp2.000.000,- |
| - Beban angkut pembelian | Rp200.000,-   |
| - Pembelian retur        | Rp40.000,-    |

- Potongan pembelian Rp30.000,-
- Persediaan akhir Rp800.000,-

Dari data di atas besarnya harga pokok penjualan adalah . . . .

- A. Rp3.530.000,-
- B. Rp2.840.000,-
- C. Rp2.730.000,-
- D. Rp2.600.000,-
- E. Rp1.930.000,-

21. Diketahui data perusahaan dagang sebagai berikut

- Persediaan awal barang dagang Rp2.500.000,-
- Persediaan akhir barang dagang Rp3.250.000,-
- Pembelian Rp3.000.000,-
- Penjualan Rp4.000.000,-
- Retur Penjualan Rp50.000,-

Besarnya laba kotor penjualan adalah . . . .

- A. Rp1.700.000,-
- B. Rp1.750.000,-
- C. Rp2.250.000,-
- D. Rp3.750.000,-
- E. Rp5.550.000,-

22. Dari suatu perusahaan dagang diperoleh data sebagai berikut :

- Penjualan bersih Rp9.750.000,-
- HPP Rp5.750.000,-
- Beban usaha Rp2.250.000,-
- Pendapatan di luar usaha Rp500.000,-
- Beban diluar usaha Rp250.000,-
- Taksiran Pajak Rp225.000,-

Berdasarkan data di atas, besarnya laba bersih setelah pajak yaitu . . . .

- A. Rp1.500.000,-
- B. Rp1.775.000,-
- C. Rp2.000.000,-
- D. Rp3.000.000,-
- E. Rp4.000.000,-

23. Akun-akun yang termasuk ke dalam kelompok beban penjualan adalah

. . . .

- A. Beban Iklan, beban Bunga, Beban sewa toko
- B. Beban Sewa kantor, beban Bunga, beban Gaji bagian kantor

- C. Beban Iklan, Beban Sewa toko, Beban angkut penjualan
- D. Beban Sewa kantor, beban Gaji Kantor, beban umum serba-serbi
- E. Beban Bunga, rugi penjualan aktiva tetap.

24. Persediaan awal barang dagangan	Rp 6.400.000,-
Persediaan akhir barang dagangan	Rp10.000.000,-
Pembelian	Rp15.000.000,-
Return pembelian	Rp 500.000,-
Potongan pembelian	Rp 300.000,-
Beban angkut pembelian	Rp 400.000,-

Dari data di atas, besarnya harga pokok barang tersedia dijual adalah .

....

- A. Rp11.000.000,-
  - B. Rp12.000.000,-
  - C. Rp17.400.000,-
  - D. Rp18. 200.000,-
  - E. Rp21.000.000,-
25. Akun-akun yang memerlukan penyesuaian pada akhir periode akuntansi adalah . . . .
- A. persediaan barang dagangan, piutang usaha, utang usaha, peralatan
  - B. asuransi dibayar dimuka, pendapatan sewa, perlengkapan, pembelian
  - C. pembelian, persediaan barang dagang, sewa dibayar di muka, modal
  - D. persediaan barang dagang, perlengkapan, aktiva tetap, beban yang masih harus dibayar
  - E. pendapatan sewa, utang usaha, pembelian, penjualan
26. Persediaan awal barang dagang dalam neraca saldo sebesar Rp2.200.000,-. Jurnal penyesuaiannya adalah . . . .
- |                              |               |               |
|------------------------------|---------------|---------------|
| A. Ikhtisar rugi/laba        | Rp2.200.000,- |               |
| Persediaan brg dagang        |               | Rp2.200.000,- |
| B. Persediaan Barang- dagang | Rp2.200.000,- |               |
| Ikhtisar rugi/laba           |               | Rp2.200.000,- |
| C. Pembelian                 | Rp2.200.00,-  |               |
| Harga pokok Penjualan        |               | Rp2.200.000,- |
| D. Harga pokok Penjualan-    | Rp2.200.000,- |               |
| Utang dagang                 |               | Rp2.200.000,- |
| E. Pembelian                 | Rp2.200.000,- |               |
| Ikhtisar rugi/laba           |               | Rp2.200.000,- |

27. Dalam neraca akun "Beban Asuransi" bersaldo debit Rp 900.000,00, asuransi tersebut dibayar pada tanggal 1 Agustus 2005 untuk masa 1 tahun. Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2005, adalah

A. Beban asuransi	Rp375.000,-	
Asuransi dibayar di muka		Rp375.000,-
B. Beban asuransi	Rp900.000,-	
Asuransi dibayar di muka		Rp900.000,-
C. Asuransi dibayar di muka	Rp375.000,-	
Beban asuransi		Rp375.000,-
D. Asuransi dibayar di muka	Rp900.000,-	
Beban asuransi		Rp900.000,-
E. Beban asuransi	Rp525.000,-	
Asuransi dibayar di muka		Rp525.000,-

28. Neraca Saldo sebagian memperlihatkan data sebagai berikut:

- Persediaan awal	Rp600.000,-
- Pembelian	Rp2.000.000,-
- Potongan pembelian	Rp30.000,-
- Persediaan akhir	Rp800.000,-

Jika penyelesaian kertas kerja menggunakan akun " Harga Pokok Penjualan, maka jurnal penyesuaiannya adalah . . .

A. Harga Pokok Penjualan	Rp2.600.000,-	
Persediaan Barang		Rp600.000,-
Pembelian		Rp2.000.000,-
B. Persediaan Barang	Rp800.000,-	
Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
Harga Pokok Penjualan		Rp830.000,-
C. Persediaan Barang	Rp200.000,-	
Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
Harga Pokok Penjualan	Rp1.770.000,-	
Pembelian		Rp2.000.000,-
D. Persediaan Barang	Rp800.000,-	
Potongan Pembelian	Rp30.000,-	
Harga Pokok Penjualan	Rp1.770.000,-	
Persediaan Barang		Rp600.000,-
Pembelian		Rp2.000.000,-
E. Persediaan Barang	Rp800.000,-	
Harga Pokok Penjualan	Rp1.800.000,-	
Persediaan Barang		Rp600.000,-
Pembelian		Rp2.000.000,-

29. Berikut ini buku besar akun "Ikhtisar Laba Rugi"

**IKHTISAR LABA RUGI**

Tgl	Uraian	Debet	Tgl	Uraian	Kredit
Des 31	J.Penyesuaian	3.800.000	Des 31	J.Penyesuaian	7.300.000
Des 31	J.Penutupan	15.900.000	Des 31	J.Penutupan	13.400.000

Berdasarkan akun tersebut, maka jurnal penutup yang harus dibuat adalah . . . .

A.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp2.500.000,-	
	Modal		Rp2.500.000,-
B.	Modal	Rp2.500.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp2.500.000,-
C.	Pendapatan	Rp13.400.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp13.400.000,-
D.	Ikhtisar Laba rugi	Rp15.900.000,-	
	Beban-Beban		Rp15.900.000,-
E.	Modal	Rp15.900.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp15.900.000,-

30. Berikut adalah jurnal penyesuaian per 31 Desember 2004 :

Persediaan Barang Dagangan	Rp1.750.000,-	
Retur Pembelian	Rp150.000,-	
Potongan Pembelian	Rp200.000,-	
Harga Pokok Penjualan	Rp12.100.000,-	
Persediaan Barang Dagangan		Rp1.300.000,-
Pembelian		Rp12.650.000,-
Beban Angkut Pembelian		Rp250.000,-

Maka Jurnal Penutupannya adalah . . . .

A.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp12.100.000,-	
	Harga Pokok Penjualan		Rp12.100.000,-
B.	Harga Pokok Penjualan	Rp12.100.000,-	
	Ikhtisar Laba Rugi		Rp12.100.000,-
C.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp12.200.000,-	
	Beban Angkut Pembelian	Rp250.000,-	
	Retur Pembelian		Rp150.000,-
	Potongan Pembelian		Rp200.000,-
	Harga Pokok Penjualan		Rp12.100.000,-
D.	Harga Pokok Penjualan	Rp12.100.000,-	
	Retur Pembelian	Rp150.000,-	
	Potongan Pembelian	Rp200.000,-	

	Beban Angkut Pembelian	Rp250.000,-
	Ikhtisar Laba Rugi	Rp12.200.000,-
E.	Ikhtisar Laba Rugi	Rp2.550.000,-
	Persediaan Barang Dagangan	Rp1.300.000,-
	Harga Pokok Penjualan	Rp12.100.000,-
	Persediaan Barang Dagangan	Rp1.750.000,-

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut ini!

1. PD Citra Pratama pada tanggal 7 Mei 2004 membeli barang dagangan dari CV Mitra Sejati seharga Rp 2.500.000,- syarat pembayaran 2/10, n/30.

Pada tanggal 16 Mei 2004 PD Citra Pratama mengembalikan barang dagangan yang rusak kepada CV Mitra Sejati seharga Rp 100.000,-

Diminta: Buatlah jurnal, baik dalam pembukuan PD Citra Pratama maupun CV Mitra Sejati, bila pembelian tersebut oleh PD Citra Pratama dibayar pada:

- a. tanggal 15 Mei 2004
- b. tanggal 17 Mei 2004
- c. tanggal 27 Mei 2004

2. Diketahui data perusahaan dagang sebagai berikut:

-	Persediaan awal	Rp1.600.000,-
-	Pembelian	Rp8.000.000,-
-	Beban angkut pembelian	Rp200.000,-
-	Pembelian retur	Rp250.000,-
-	Potongan pembelian	Rp150.000,-
-	Persediaan akhir	Rp1.800.000,-

Berdasarkan data tersebut di atas, diminta:

- a. Buatlah jurnal penyesuaian dan jurnal penutup, bila penyelesaian kertas kerja menggunakan akun "Ikhtisar Laba Rugi".
- b. Buatlah jurnal penyesuaian dan jurnal penutupan, bila penyelesaian kertas kerja menggunakan akun "Harga Pokok Penjualan".

3. Berikut adalah ikhtisar data keuangan PD RHN, per 31 Desember 2004 sebagai berikut:

Penjualan	Rp16.750.000,-
Retur Penjualan	Rp450.000,-
Potongan Penjualan	Rp400.000,-
Harga Pokok Penjualan	Rp7.850.000,-
Beban Penjualan	Rp3.950.000,-

Beban Umum & Administrasi Rp 2.050.000,-  
 Pendapatan lain-lain Rp 1.100.000,-  
 Beban lain-lain Rp 750.000,-

Berdasarkan data tersebut di atas :

- Susunlah Laporan perhitungan Laba Rugi per 31 Desember 2004
- Buatlah Jurnal Penutup yang diperlukan.

4. Selesaikan Kertas Kerja berikut ini!

**PD. RHN**  
**PER 31 DESEMBER 2005**  
**(Dalam jutaan rupiah)**

No.	Nama akun	Neraca Saldo		AJP		NSSD		Laba Rugi		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
101	Kas	9.550	-	60	35						
102	Piutang Dagang	7.675	-	-							
103	Persediaan Barang										
	Dagangan	6.850	-	8.550	6.850						
104	Perlengkapan Toko	455	-	-	410						
105	Perlengkapan Kantor	235	-	-	185						
106	Asuransi dibayar dimuka	1.800	0	0	600						
107	iklan dibayar di muka	-	-	750	-						
121	Peralatan	8.000	0	0							
122	Akun Peny.										
	Peralatan	-	500	0	500						
123	Kendaraan	4.000	-	-	-						
124	Akun Peny.										
	Kendaraan	-	5.000	-	5.000						
201	Utang Dagang	-	4.565	-	-						
202	Gaji yang masih harus dibayar	-	-	-	1.550						
203	Utang Listrik, Air	-	-	-	325						
204	Beban Terutang	-	-	-	105						
301	Modal, RHN	-	55.500	-	-						
302	Pengambilan Pribadi, RHN	500	-	-	-						
310	Iktisar Laba Rugi	-	-	6.350	8.250						
401	Penjualan	-	53.665	-	-						
402	Retur Penjualan	800	-	-	-						
403	Potongan Penjualan	800	-	-	-						
501	Pembelian	28.850	-	-	-						
502	Retur Pembelian	-	850	-	-						
503	Potongan Pembelian	-	500	-	-						
511	Gaji Bag.										
	Penjualan	4.750	-	650	-						
512	Beban Iklan	900	-	-	750						
513	Beban Listrik, Air Toko		825	-	175	-					
515	Beban Peny. Peralatan Bag. Toko	-	-	300	-						

516	Beban Peny. Kendaraan Bag. Toko	-	-	2.000	-						
517	Beban Perlengkapan Toko	-	-	410	-						
518	Beban Penjualan Rupa-rupa	315	-	-	-						
521	Gaji Bagian Kantor	6.800	-	900							
522	Beban Perlengkapan Kantor	-	-	180							
523	Beban Peny. Peratalan Bag. Kantor	-	-	200	-						
524	Beban Peny. Kendaraan Bag. Kantor	-	-	3.000							
525	Beban Asuransi	-	-	600							
526	Beban Telepon	495	-	105	-						
527	Beban Listik, Air, Bag. Kantor	595	-	150	-						
528	Beban Umum Rupa-rupa	273	-	-	-						
601	Beban Administrasi Bank	440	-	35	-						
701	Pendapatan Bunga	-	490	-	60						
	Jumlah	121052	121038	24318	24418						
Laba Bersih											

## Bab IV

# Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia



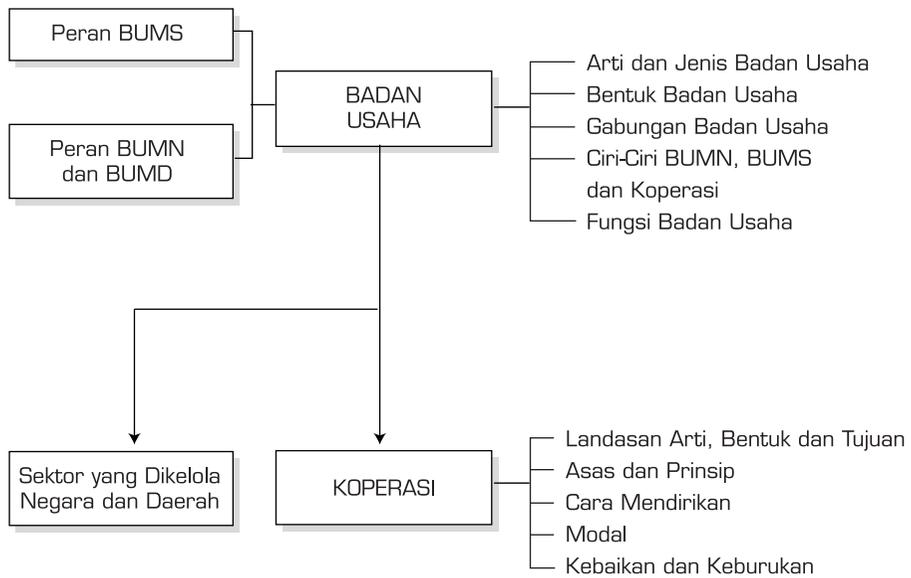
Sumber: Tempo, 2005

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) mengidentifikasi bentuk-bentuk Badan Usaha (BUMN, BUMS, Koperasi dan Asing);
- 2) mengidentifikasi peran badan usaha masing-masing dalam perekonomian Indonesia;
- 3) mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan badan usaha.

## PETA KONSEP



Sepanjang hidupnya manusia memerlukan berbagai macam barang dan jasa untuk memenuhi segala kebutuhan jasmani dan rohani. Karena jumlah manusia di dunia sangat banyak (kurang lebih lima miliar), sudah tentu barang dan jasa yang dibutuhkan juga sangat banyak. Oleh karena itu, manusia harus memproduksi barang dan jasa. Apabila dikaitkan dengan produksi barang dan jasa, ada dua istilah yang perlu kita pelajari, yakni badan usaha dan perusahaan. Berikut ini kita akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan badan usaha dan perusahaan.

---

## A. Pengertian Badan Usaha dan Perbedaannya dengan Perusahaan

---

Kita sering mendengar istilah badan usaha dan perusahaan. Apakah badan usaha sama dengan perusahaan? Badan usaha berbeda dengan perusahaan. Badan usaha bisa diartikan sebagai suatu kesatuan yuridis dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau memberikan layanan kepada masyarakat. Disebut kesatuan yuridis, karena untuk mendirikan suatu badan usaha ada aspek-aspek hukum tertentu yang harus dipenuhi, seperti memiliki akta notaris dan surat izin usaha. Disebut kesatuan ekonomis karena dalam mendirikan suatu badan usaha harus terdapat faktor-faktor produksi yang bisa dikombinasikan untuk mencapai tujuan. Dengan menggunakan kesatuan yuridis dan ekonomis itulah suatu badan usaha mengelola dirinya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Lalu, apa yang dimaksud dengan perusahaan?

Perusahaan bisa diartikan sebagai suatu kesatuan faktor-faktor produksi yang melakukan kegiatan produksi untuk menghasilkan barang dan jasa. Contoh perusahaan yang menghasilkan barang adalah perusahaan sepatu dan perusahaan semen. Sedangkan contoh perusahaan yang menghasilkan jasa adalah perusahaan asuransi dan perusahaan hiburan, seperti bioskop.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perusahaan merupakan salah satu alat dari badan usaha untuk mencapai tujuannya. Karena perusahaan merupakan alat maka bisa saja satu badan usaha memiliki lebih dari satu perusahaan. Contohnya, Pertamina sebagai badan usaha yang berpusat di Jakarta memiliki beberapa perusahaan penghasil minyak yang beroperasi di Aceh, Kalimantan dan Irian Jaya.

Badan usaha didirikan dengan tujuan mencari laba atau memberi layanan kepada masyarakat. Contoh badan usaha yang bertujuan mencari laba adalah PT Krakatau Steel dan PT Indofood. Adapun contoh badan usaha yang

bertujuan memberi layanan kepada masyarakat adalah PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api), sekarang PJKA berubah bentuk menjadi PT Kereta Api Indonesia.

---

## B. Jenis-Jenis Badan Usaha

---

Jika dilihat dari kegiatan yang dilakukannya, ada lima jenis badan usaha, yaitu:

1. Badan usaha ekstraktif, yaitu badan usaha yang mengambil langsung apa yang dihasilkan alam. Contoh: pertambangan, penebangan kayu dan pembuatan garam.
2. Badan usaha agraris, yaitu badan usaha yang membudidayakan tumbuhan dan hewan. Contoh: pertanian, perkebunan dan peternakan.
3. Badan usaha industri, yaitu badan usaha yang mengolah bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Contoh: industri tekstil, industri semen dan industri pupuk.
4. Badan usaha perdagangan, yaitu badan usaha yang membeli barang untuk dijual lagi agar memperoleh keuntungan. Contoh: grosir dan pertokoan.
5. Badan usaha jasa, yaitu badan usaha yang memberikan jasa pelayanan tertentu kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Jasa bisa dibagi dua, yaitu jasa yang bersifat finansial, yakni memberikan pinjaman dana kepada konsumen, seperti bank, koperasi kredit dan perum pegadaian. Kedua, jasa yang bersifat nonfinansial, yakni selain jasa yang memberikan pinjaman dana kepada konsumen, seperti jasa angkutan, jasa hiburan, jasa asuransi dan jasa perawatan.

---

## C. Bentuk-Bentuk Badan Usaha serta Kelebihan dan Kekurangannya

---

Apabila seseorang atau beberapa orang ingin mendirikan sebuah badan usaha maka mereka harus mempertimbangkan bentuk badan usaha yang tepat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jika modal yang dibutuhkan sangat besar, sebaiknya dipilih badan usaha yang berbentuk firma, CV atau PT, agar modal yang terkumpul lebih banyak.

Selanjutnya, untuk memilih bentuk badan usaha, faktor-faktor yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah modal yang diperlukan.
2. Bidang usaha yang dikerjakan.
3. Tanggung jawab terhadap utang piutang.
4. Siapa yang akan memimpin.
5. Cara pembagian keuntungan.
6. Undang-undang dan peraturan pemerintah yang berkaitan dengan bentuk badan usaha yang akan diperoleh.

Berikut ini akan diuraikan bentuk-bentuk badan usaha yang digolongkan berdasarkan kepemilikan modal dan segi hukum.

## 1. Bentuk Badan Usaha Berdasarkan Kepemilikan Modal

- a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yakni badan usaha yang modalnya dimiliki negara (pemerintah pusat) dan bertujuan melayani masyarakat atau mencari keuntungan. Contoh: Perjan, Perum dan Persero.
- b. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), yakni badan usaha yang modalnya dimiliki swasta dan bertujuan mencari laba. Contohnya, badan usaha perorangan, firma, CV, PT dan koperasi.
- c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yakni badan usaha yang modalnya dimiliki pemerintah daerah. Contoh: Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat (Bank Jabar) dan Bank Pembangunan Daerah Sumatera Barat (Bank Nagari).
- d. Badan Usaha Campuran, yakni badan usaha yang modalnya sebagian dimiliki pemerintah dan sebagian lagi dimiliki swasta. Contohnya, badan usaha yang mengelola PT Pembangunan Jaya, sebagian modalnya dimiliki pemerintah daerah khusus ibukota Jakarta dan sebagian dimiliki swasta.

### KEGIATAN 4.1

Carilah contoh-contoh BUMN, BUMS, BUMD dan badan usaha campuran selain yang telah disebutkan di atas!

## 2. Bentuk Badan Usaha Berdasarkan Segi Hukum

Bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan segi hukum adalah sebagai berikut:

### a. Badan Usaha Perseorangan

Badan usaha perseorangan adalah badan usaha yang didirikan oleh seseorang dan modalnya berasal dari orang tersebut. Pendirian badan usaha ini mudah karena tidak perlu membuat akta pendirian atau izin usaha. Akan tetapi, untuk jenis-jenis usaha tertentu, seperti penggilingan padi, penginapan, rumah sakit dan perusahaan jual beli cengkeh, harus mendapat izin dari pemerintah daerah setempat terlebih dulu.

Kelebihan dari badan usaha perseorangan adalah:

- 1) Pengelolaan lebih mudah.
- 2) Keuntungan sepenuhnya diterima oleh pemilik.
- 3) Kerahasiaan lebih terjamin.
- 4) Biaya organisasi murah, karena tidak ada bagian-bagian (divisi-divisi).
- 5) Tidak dikenai pajak.
- 6) Mudah bila usaha akan ditutup.
- 7) Pemilik akan sekuat tenaga berusaha memperoleh keuntungan.

Kelemahan dari badan usaha perseorangan adalah:

- 1) Biasanya jumlah modal terbatas, karena hanya berasal dari satu orang.
- 2) Tidak ada pemisahan antara kekayaan perusahaan dengan kekayaan pribadi.
- 3) Tanggung jawab tidak terbatas, bila ada utang dan kerugian, pemilik harus menanggung seluruhnya sehingga dapat menghabiskan harta pribadinya. Ini berbeda dengan PT dan koperasi yang tanggung jawabnya terbatas.
- 4) Apabila pemilik meninggal, badan usaha bisa berhenti (bubar).

### b. Firma (*Vennoot Schap Onder Fen Firma*)

Firma adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk menjalankan perusahaan dengan menggunakan nama bersama. Dalam mendirikan firma bisa digunakan akta resmi (dibuat di depan notaris) atau akta bawah tangan (tanpa sepengetahuan notaris). Akta tersebut memuat nama firma dan besar modal masing-masing sekutu. Akta didaftarkan ke Kepaniteraan Pengadilan Negeri. Kemudian, diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia (BNRI).

Dalam firma, semua sekutu merupakan pemilik yang merangkap pimpinan perusahaan. Masing-masing sekutu bertindak atas nama bersama dan risiko ditanggung bersama secara tidak terbatas, sampai dengan harta pribadi. Pada umumnya, sekutu-sekutu dalam firma adalah orang-orang yang punya hubungan dekat dan sudah saling mengenal.

Keuntungan di firma dibagi menurut perbandingan besar modal atau menurut kesepakatan, apalagi bila ada sekutu yang hanya mampu menyetero keahlian. Firma berakhir bila jangka waktu pendirian firma sudah berakhir atau bila salah satu sekutu mengundurkan diri sebelum jangka waktu pendirian firma berakhir.

Kelebihan firma, yaitu:

- 1) Kebutuhan modal lebih mudah dipenuhi karena modal diperoleh dari beberapa sekutu.
- 2) Tidak dikenakan pajak.
- 3) Ada pembagian kerja berdasarkan keahlian masing-masing sekutu.
- 4) Cara pendirian mudah.
- 5) Setiap keputusan besar diputuskan lebih matang, karena ada saran, kritik dan evaluasi dari sekutu-sekutu.

Kelemahan Firma, yaitu:

- 1) Tanggung jawab semua sekutu tidak terbatas, sampai dengan harta pribadi digunakan untuk menanggung utang dan kerugian.
- 2) Mudah terjadi perselisihan karena pimpinan dipegang oleh lebih dari satu orang.
- 3) Jika seorang sekutu bertindak merugikan perusahaan, sekutu lain ikut menanggung risiko.
- 4) Apabila seorang sekutu mengundurkan diri atau meninggal, firma bisa bubar.

### **c. Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap* atau CV)**

Persekutuan komanditer lebih sering disebut CV yang merupakan singkatan dari *Commanditaire Vennootschap* (bahasa Belanda) yang berarti persekutuan atas dasar komanditer (kepercayaan). Jadi, CV bisa diartikan sebagai persekutuan dari satu atau beberapa orang yang bertindak sebagai pengusaha dan satu atau beberapa orang yang bertindak sebagai pemberi modal. Dengan demikian, terdapat dua jenis sekutu dalam CV, yaitu:

- 1) Sekutu pengusaha, yang bertugas memberikan modal, memimpin kegiatan usaha dan bertanggung jawab dengan tidak terbatas terhadap utang-utang dan kerugian.
- 2) Sekutu komanditer, bertugas hanya memberikan modal, tidak terlibat dalam kegiatan usaha, dan tanggung jawabnya terbatas pada modal yang diberikan. Artinya, jika CV harus membayar utang dan kerugian, sekutu komanditer hanya wajib membayar (menanggung) sebatas modal yang

diberikan. Apabila utang dan kerugian modal belum tertutup, sekutu komanditer tidak dapat dituntut untuk membayarnya. Dalam CV, sekutu pengusahalah yang harus membayar semua, jika perlu menggunakan harta pribadinya.

Istilah lain dari sekutu pengusaha adalah sekutu aktif, sedangkan istilah lain dari sekutu komanditer adalah sekutu pasif. Adapun untuk mendirikan CV, langkah-langkah yang dilakukan kurang lebih sama dengan pendirian firma. CV bisa bubar atau berakhir bila jangka waktu pendirian CV sudah berakhir, bila ada sekutu yang mengundurkan diri atau diberhentikan, atau bila akta pendirian diubah.

CV memiliki kelebihan dan kelemahan.

Kelebihan CV adalah:

- 1) Modal lebih mudah dipenuhi, karena diperoleh dari beberapa sekutu.
- 2) Tanggung jawab sekutu komanditer terbatas.
- 3) Sekutu pengusaha yang memiliki berbagai latar belakang dan keahlian dapat saling menunjang dalam memajukan CV.
- 4) Risiko ditanggung bersama-sama.

Kelemahan CV adalah:

- 1) Kinerja perusahaan tergantung kemampuan sekutu pengusaha.
- 2) Tanggung jawab sekutu pengusaha tidak terbatas.
- 3) Modal yang sudah ditanam susah ditarik kembali.
- 4) Mudah terjadi konflik antarsekutu pengusaha.
- 5) Jika salah seorang sekutu pengusaha bertindak merugikan, sekutu-sekutu yang lain harus ikut menanggung risiko.

#### **d. Perseroan Terbatas atau PT (*Naamloze Vennootschap*)**

Dalam bahasa Belanda, Perseroan Terbatas disebut *Naamloze Vennootschap*. Perseroan terbatas berasal dari kata *perseroan* yang menggambarkan cara perolehan modal, dan kata *terbatas* yang menunjukkan terbatasnya tanggung jawab para sekutu atau pesero dalam menanggung utang dan kerugian. Dengan demikian, PT bisa diartikan sebagai badan usaha yang modalnya terbagi atas saham-saham (sero-sero) di mana tanggung jawab pesero (pemegang saham) terbatas pada jumlah saham yang dimiliki.

Jika dibandingkan dengan badan usaha perseorangan, firma, dan persekutuan komanditer (CV) yang umumnya memiliki unsur tanggung jawab yang tidak terbatas terhadap utang dan kerugian, maka pada PT unsur itu tidak ada. Sehingga, persekutuan tersebut dinamakan *Perseroan Terbatas*.

Sesuai undang-undang, untuk mendirikan PT terdapat syarat-syarat dan prosedur pengesahan status badan hukum tertentu yang harus dipenuhi. Syarat-syarat tersebut adalah:

- 1) Syarat formal, yakni harus membuat akta pendirian di depan notaris. Akta ini memuat anggaran dasar.
- 2) Syarat material, yakni harus mempunyai modal dasar yang terbagi atas saham-saham senilai minimal Rp20.000.000,-.

Adapun untuk memperoleh status badan hukum, pendiri PT harus menempuh prosedur pengesahan status badan hukum sebagai berikut:

- 1) Membuat akta pendirian ke kantor notaris.
- 2) Pengesahan oleh Menteri Kehakiman.  
Akta pendirian oleh notaris dikirimkan ke Kepala Direktorat Perdata Departemen Kehakiman untuk memperoleh surat keputusan pengesahan dari Menteri Kehakiman.
- 3) Pendaftaran di Pengadilan Negeri.  
Pendiri membawa akta pendirian dan surat keputusan pengesahan dari Menteri Kehakiman ke kantor Panitera Pengadilan Negeri setempat untuk mendaftarkan akta pendirian dalam buku register Perseroan Terbatas.
- 4) Pengumuman dalam Berita Negara Republik Indonesia.  
Pendiri membawa akta pendirian, surat keputusan pengesahan dari Menteri Kehakiman dan surat tanda pendaftaran dari Panitera Pengadilan Negeri ke percetakan negara agar diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (BNRI). Sejak diumumkan dalam BNRI, PT telah resmi memperoleh status badan hukum.

Sebagai badan hukum, PT dianggap seperti manusia yang dapat melakukan tindakan hukum. Dengan demikian, PT dapat melakukan transaksi-transaksi, membuat perjanjian dan dapat dituntut dan menuntut di depan pengadilan. Dalam melakukan segala tindakan hukumnya, PT diwakili oleh direksi. Dan sebagai badan hukum, harta kekayaan PT terpisah dari harta kekayaan pesero dan direksi. Direksi adalah pihak-pihak yang bertindak sebagai pengurus PT.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT memerlukan modal. Modal PT terdiri atas:

- 1) *Modal Dasar atau Modal Perseroan* yang tercantum di akta pendirian. Besarnya modal dasar minimal Rp20.000.000,-, kecuali untuk usaha-usaha tertentu besarnya modal dasar ditentukan dengan PP (Peraturan Pemerintah). Modal dasar disebut juga *modal statuter*. Pada saat pendirian, minimal 25% dari modal dasar harus sudah ditempatkan (dikeluarkan) dalam bentuk saham-saham.

- 2) *Modal yang Disetor*, yakni modal yang secara tunai telah disetor dalam kas perseroan untuk memulai usaha. Pada saat pendirian, besarnya modal yang disetor minimal 50% dari modal yang telah ditempatkan (dikeluarkan). Selanjutnya, pada saat pengesahan PT, seluruh modal (saham) yang telah ditempatkan (dikeluarkan) harus sudah disetor penuh dengan menggunakan bukti penyetoran yang sah.
- 3) *Modal Portofolio*, yakni modal yang berupa sisa-sisa saham yang belum ditempatkan (masih tersimpan) di perusahaan.

Dalam PT, modal terbagi atas saham-saham. Saham atau sero adalah surat tanda bukti ikut serta memberikan modal pada PT. Saham menunjukkan kepemilikan seseorang pada PT. Semakin besar saham yang dimiliki, semakin besar pula kepemilikannya atas PT. Setiap tahun, pemegang saham akan memperoleh *dividen*. Dividen adalah bagian keuntungan PT yang dibagikan kepada para pemegang saham.

Seperti yang sudah diuraikan di kelas XI, saham dapat diperjualbelikan. Ada orang yang membeli saham dengan tujuan memperoleh dividen. Ada pula yang membeli saham lalu menjualnya kembali dengan tujuan berspekulasi untuk mendapatkan keuntungan dengan memanfaatkan kenaikan harga saham. Apabila harga saham naik, para spekulasi untung. Jika harga saham turun, para spekulasi rugi, sehingga kegiatan jual beli ini disebut spekulasi.

Pada setiap saham tercantum harga nominal saham. Jual beli saham bisa terjadi di atas atau di bawah harga nominal. Pada umumnya, saham dari perusahaan yang bonafide dan terpercaya akan dijual di atas harga nominal, karena dianggap mampu memberikan dividen tinggi dan terjaga kelangsungan hidupnya. Jual beli saham biasanya dilakukan di pasar modal (Bursa Efek).

PT dapat digolongkan menjadi lima macam, yaitu:

- 1) PT Perseorangan, yakni PT yang semua sahamnya jatuh ke tangan seseorang dan orang tersebut berperan juga sebagai direksi.
- 2) PT Umum atau Terbuka, yakni PT yang sahamnya dapat dimiliki oleh umum karena sahamnya dijual di bursa efek. Saham pada PT umum tidak perlu diberi nama pemilik supaya dapat diperjualbelikan.
- 3) PT Tertutup yakni PT yang sahamnya tidak dijual kepada umum dan hanya diperjualbelikan kepada sanak saudara atau kerabat. Saham pada PT tertutup diberi nama pemilik, sehingga tidak dapat diperjualbelikan di bursa efek.
- 4) PT Negara, yakni PT yang semua atau sebagian sahamnya dimiliki negara.

- 5) PT Kosong, yakni PT yang badan usahanya masih ada tapi sudah tidak memiliki kegiatan. PT kosong dapat dijual kepada pihak lain. Pihak lain mau membeli PT kosong agar tidak perlu lagi mengurus pendirian PT, sehingga menghemat waktu dan biaya.

Sebagai badan usaha, PT mempunyai alat kelengkapan organisasi yang terdiri dari:

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham, yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam PT. Melalui RUPS, para pemegang saham (pesero) mengangkat direksi dan komisaris, menyetujui atau menolak perluasan usaha, menyetujui atau menolak penambahan saham dan lain-lain.
- 2) Direksi atau pengurus PT, yang memiliki wewenang menjalankan perusahaan sesuai tujuan. Direksi berhak menentukan besarnya dividen dan hal-hal lain sesuai wewenangnya. Direksi wajib mempertanggungjawabkan keadaan dan hasil perusahaan kepada RUPS.
- 3) Komisaris PT yang bertugas mengawasi Direksi. Dalam mengawasi direksi, komisaris berhak memberikan petunjuk, teguran bahkan memberhentikan direksi untuk sementara, sambil menunggu waktu pelaksanaan RUPS selanjutnya. Pada umumnya, komisaris dipilih dari para pemegang saham yang memiliki saham dalam jumlah besar dengan harapan mereka lebih sungguh-sungguh mengawasi direksi.

PT memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan PT adalah:

- 1) Pemegang saham memiliki tanggung jawab terbatas.
- 2) Kebutuhan modal mudah dipenuhi melalui penjualan saham dan obligasi.
- 3) Kelangsungan hidup badan usaha lebih terjamin.
- 4) Mudah mengadakan pengalihan kepemilikan dengan cara menjual saham.
- 5) Kekayaan PT terpisah dari kekayaan pribadi direksi, komisaris dan pemegang saham.
- 6) Tingkat profesionalisme direksi dan komisaris umumnya bisa diandalkan.

Kelemahan PT adalah:

- 1) Adanya pajak atas PT.
- 2) Pendirian PT lebih sulit dibanding badan usaha lain.
- 3) Biaya pengelolaan (organisasi) lebih besar karena terdapat banyak divisi atau bagian.
- 4) Kerahasiaan badan usaha dan perusahaan kurang terjamin.

## e. Yayasan

Yayasan adalah bentuk kerja sama dari beberapa orang di bidang sosial, kemanusiaan dan keagamaan dengan tujuan utama membantu sesama manusia dalam meningkatkan kualitas kehidupan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 16 tahun 2001 tentang yayasan, untuk mendirikan yayasan diperlukan tiga alat kelengkapan, yaitu:

- 1) Pengurus
- 2) Pembina
- 3) Pengawas

Yayasan berhak memiliki kekayaan yang berasal dari:

- 1) Kekayaan pendiri yang dipisahkan.
- 2) Sumber-sumber lain seperti sumbangan, wakaf, hibah, hibah waris dan lain-lain.

Untuk mendirikan yayasan, pendiri harus mengajukan surat permohonan kepada kepala kantor wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia dengan melengkapi syarat-syarat berikut ini:

- 1) Salinan akta yayasan.
- 2) Bukti pembayaran PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) senilai Rp100.000,-.
- 3) Bukti pembayaran pengumuman Anggaran Dasar Yayasan di Berita Negara Republik Indonesia.
- 4) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dari yayasan.
- 5) Surat keterangan domisili (tempat kedudukan) yayasan.

Bidang kegiatan yang bisa dikelola yayasan ada tiga macam, yaitu:

- 1) Bidang sosial, meliputi lembaga sosial formal dan nonformal, panti asuhan, panti jompo, rumah sakit, poliklinik, laboratorium, penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan lain-lain.
- 2) Bidang kemanusiaan meliputi memberi bantuan kepada korban bencana alam, pengungsi, tuna wisma, fakir miskin dan gelandangan, membuat rumah singgah, rumah duka, melakukan perlindungan konsumen dan pelestarian lingkungan konsumen serta pelestarian lingkungan hidup.
- 3) Bidang keagamaan meliputi mengelola sarana ibadah, pondok pesantren, madrasah, ZIS (zakat infak shadaqoh), syiar keagamaan, dan lain-lain.

## f. Badan Usaha Swasta Asing

Badan usaha swasta asing yang beroperasi di Indonesia diatur berdasarkan Undang-Undang No. 1 tahun 1967 tentang PMA (Penanaman Modal Asing). Undang-Undang No. 1 tahun 1967 di antaranya berisi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Badan usaha milik swasta asing harus berbentuk *PT (Perseroan Terbatas)* yang tunduk pada hukum Indonesia.
- 2) Bidang usaha dibatasi dan tidak boleh menangani bidang yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak, seperti listrik, penerbangan, kereta api, air minum, pelayaran, pelabuhan, dan pertahanan.
- 3) Khusus bidang pertambangan (minyak, tembaga, batu bara, emas) harus dilakukan dalam bentuk kerja sama dengan pemerintah berdasar pada kontrak kerja. Kontrak kerja bisa diperpanjang bila habis masa berlakunya. Adapun kerja sama di bidang lain (yang ditentukan pemerintah) bisa dilakukan berdasar kontrak kerja, *joint venture*, lisensi (izin khusus) atau dalam bentuk kerja sama lain. Contoh kontrak kerja di bidang pertambangan adalah kontrak kerja pemerintah dengan PT Freeport yang menambang emas di Irian Jaya (Papua).
- 4) Kerja sama dilakukan antara modal asing dan modal nasional. Yang dimaksud modal nasional meliputi modal pemerintah pusat, pemerintah daerah, koperasi dan modal swasta nasional.

### I N F O

#### Siapa Exxon?

Berbagai media menyebutkan Exxon sebagai badan usaha swasta asing yang berhasil memenangkan hak pengelolaan minyak di blok Cepu - Jawa Timur. Siapa Exxon? Tidak seperti Freeport yang sudah beroperasi puluhan tahun di Papua, Exxon kini baru bersiap-siap melakukan operasi dan eksplorasi di Indonesia.

Berikut ini adalah sekilas tentang Exxon. Exxon merupakan MNC (*Multi National Corporation*) terbesar di dunia. Dalam bahasa Indonesia, MNC = Perusahaan Multi National = perusahaan lintas negara = perusahaan yang beroperasi hampir di seluruh dunia. Prestasi Exxon pada tahun 1993 adalah sebagai MNC yang meraih penjualan terbesar ke-6 dunia dan meraih laba terbesar peringkat ke-2 dunia. Perhatikan tabel berikut ini.

## Perusahaan Multinasional Terbesar di Dunia (Dalam Miliar Dolar AS)

### Berdasarkan Penjualan

1.	Itochu	180,0
2.	Sumitomo Corp.	168,3
3.	Mitsubishi Corp.	166,1
4.	Marubeni	161,8
5.	Mitsui & Co	160,2
6.	Exxon	117,0
7.	General Motors	113,0
8.	Nissho Iwai	105,6
9.	Ford Motor	100,0
10.	Toyota Motor	94,9

### Berdasarkan Laba

1.	Philip Morris	4,94
2.	Exxon	4,80
3.	Royal Dutch/Shell Grp.	4,78
4.	General Electric	4,31
5.	AT & T	3,85
6.	Dupont	2,69
7.	Merck	2,45
8.	Unilever	2,23
9.	Toyota Motor	2,22
10.	Chevron	2,21

Dari berbagai Sumber

## KEGIATAN 4.2

Setelah membaca uraian tentang yayasan dan badan usaha swasta asing, coba Kalian cari kelebihan-kelebihan dan kelemahan-kelemahan yayasan dan badan usaha swasta asing! Bahannya dapat kalian cari dari sumber tertulis atau nara sumber.

## g. Perusahaan Jawatan (Perjan)

Perjan adalah badan usaha milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tujuan utamanya memberikan layanan kepada masyarakat. Perjan umumnya didirikan oleh negara sebagai suatu bagian dari departemen tertentu. Dalam operasinya, perjanjian dipimpin oleh seorang kepala jawatan. Contoh perjanjian adalah PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api) yang sekarang berubah bentuk menjadi PT KAI (Perusahaan Kereta Api Indonesia).

Perjan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Memiliki tujuan utama memberikan layanan kepada masyarakat.
- 2) Menangani bidang-bidang usaha yang penting (vital).
- 3) Merupakan bagian dari sebuah departemen pemerintah pusat atau bagian dari pemerintah daerah.
- 4) Modal berasal dari anggaran departemen pemerintah pusat atau anggaran pemerintah daerah.
- 5) Memperoleh fasilitas-fasilitas negara dalam operasinya.
- 6) Status pegawainya adalah pegawai negeri sipil.
- 7) Dipimpin oleh seorang kepala jawatan.
- 8) Perjan dapat dituntut atau menuntut sesuai hukum yang berlaku. Jika itu terjadi, kedudukan perjanjian adalah sebagai pemerintah.

Perjan memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan perjanjian adalah:

- 1) Menangani bidang-bidang usaha penting yang menguasai hajat hidup orang banyak.
- 2) Tujuan utamanya adalah memberikan layanan kepada masyarakat.
- 3) Seluruh modalnya adalah milik negara.

Kelemahan Perjan adalah:

- 1) Sering terjadi pemborosan (inefisiensi), karena tidak adanya perusahaan saingan.
- 2) Tingkat produktivitas kurang, karena status pegawainya adalah pegawai negeri sipil. Pada umumnya, pegawai negeri sipil kurang produktif karena dalam menghargai karyawan lebih mementingkan unsur senioritas dan masa kerja dibanding unsur profesionalisme karyawan.
- 3) Sering menjadi alat politik kelompok tertentu, sehingga perjanjian menjadi sapi perahan (diperas) untuk kepentingan kelompok tersebut.
- 4) Jika perjanjian rugi, berarti negara yang dirugikan.

Sebagai catatan, sekarang ini sudah tidak ada lagi BUMN yang berbentuk perjanjian. Semua sudah berubah menjadi perum atau persero.

## h. Perusahaan Umum (Perum)

Perusahaan umum adalah badan usaha milik negara yang seluruh modalnya dimiliki negara dan bertujuan memberikan layanan kepada masyarakat sekaligus mendapatkan keuntungan. Contoh Perum adalah perum Pengadilan

Perum memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Tujuan Perum adalah memberi layanan kepada masyarakat sekaligus mencari laba (keuntungan).
- 2) Modal berasal dari kekayaan negara atau daerah yang sudah dipisahkan, serta bisa menambah modal dengan cara meminjam dari dalam atau luar negeri.
- 3) Menangani bidang-bidang usaha yang penting, seperti penyediaan air dan pegadaian.
- 4) Dipimpin oleh dewan direksi.
- 5) Status pegawai perum adalah pegawai perusahaan negara atau daerah yang diatur dengan peraturan khusus.
- 6) Perum dapat dituntut dan menuntut sesuai hukum perdata.
- 7) Perum mempunyai nama dan kekayaan tersendiri dan dapat beraktivitas layaknya perusahaan swasta, seperti membuat perjanjian, kontrak atau hubungan-hubungan yang lain.

Perum memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan Perum adalah:

- 1) Menangani bidang-bidang usaha yang penting.
- 2) Bertujuan memberikan layanan kepada masyarakat sekaligus mencari keuntungan. Keuntungan yang didapat digunakan lagi sebagai dana pembangunan.
- 3) Seluruh modalnya milik pemerintah, baik pusat atau daerah.
- 4) Dibanding perjan, perum bekerja lebih efisien karena selain memberi layanan kepada masyarakat, juga dituntut untuk meraih laba (keuntungan).
- 5) Dengan status pegawai perusahaan negara atau daerah, budaya kerja di perum umumnya lebih baik dibanding perjan.

Kelemahan Perum adalah:

- a) Masih terjadi pemborosan (*inefisiensi*) karena tidak adanya perusahaan saingan.
- b) Tingkat produktivitas pegawai umumnya masih di bawah pegawai perseroan (PT).
- c) Sering menjadi alat politik kelompok tertentu sehingga perum menjadi sapi perahan (diperas) untuk kepentingan kelompok tersebut.
- d) Jika perum rugi, berarti negara yang dirugikan.

## i. Perusahaan Perseroan (Persero)

Perusahaan perseroan adalah badan usaha milik negara yang modalnya berbentuk saham-saham yang sebagian dari saham tersebut bisa dijual kepada pihak lain. Persero didirikan negara dengan tujuan utama mencari laba (keuntungan). Perusahaan perseroan bisa juga disebut Perseroan Terbatas. Contoh persero adalah PT Pos Indonesia, PT Garuda Indonesia, PT Asuransi Jiwasraya dan PT Pelni.

Persero memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Bertujuan mencari laba (keuntungan).
- 2) Modal berbentuk saham-saham di mana sebagian dari saham-saham tersebut bisa dijual ke pihak swasta. Penjualan saham pada pihak swasta, baik swasta dalam negeri maupun luar negeri, disebut dengan *Privatisasi*.
- 3) Dipimpin oleh dewan direksi dan diawasi komisaris.
- 4) Tidak memperoleh fasilitas negara.
- 5) Status pegawai persero adalah pegawai perusahaan swasta.
- 6) PT dapat dituntut dan menuntut sesuai hukum perdata.
- 7) Dalam persero, kedudukan pemerintah adalah sebagai pemegang saham dengan hak suara sebesar proporsi saham yang dimiliki.

Persero memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan persero adalah:

- 1) Bertujuan mencari laba. Laba yang didapat digunakan untuk kepentingan negara dan masyarakat.
- 2) Pada persero kinerjanya lebih efisien, karena persero tidak mendapat fasilitas dari negara.
- 3) Dengan status pegawai perusahaan swasta, budaya kerja di persero umumnya lebih baik dibanding perjan dan perum. Karena, penghargaan dan penggajian pegawai perusahaan swasta tidak mengutamakan senioritas dan masa kerja, tetapi lebih mengutamakan profesionalisme (keahlian).
- 4) Jika persero mengalami kerugian dan terbelit utang maka tanggung jawab negara dalam menanggung kerugian, hanya terbatas pada saham yang dimiliki.

Adapun keburukan persero adalah:

- 1) Adanya program privatisasi oleh pemerintah, memungkinkan persero untuk dikendalikan oleh badan usaha swasta asing.
- 2) Adanya pajak atas badan usaha berbentuk persero.
- 3) Kerahasiaan badan usaha dan perusahaan kurang terjamin, karena adanya pihak lain yang ikut memegang saham.

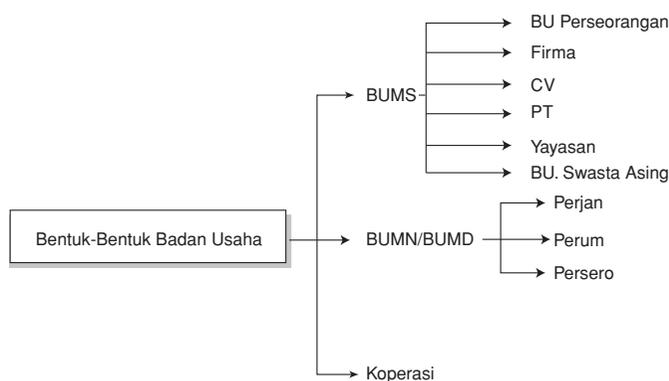
- 4) Sering menjadi alat politik kelompok tertentu, sehingga persero menjadi sapi perahan (diperas) untuk kepentingan kelompok tersebut.

## j. Koperasi

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

Pembahasan lebih lengkap mengenai koperasi, termasuk kelebihan dan kelemahannya akan diuraikan di akhir bab ini.

Jika bentuk-bentuk badan usaha berdasarkan kepemilikan modal dan berdasarkan segi hukum yang telah diuraikan di atas dibuat dalam bagan, akan tampak sebagai berikut:



Skema Bentuk-Bentuk Badan Usaha

## D. Gabungan Badan Usaha

Selain bentuk-bentuk badan usaha yang sudah dijelaskan di atas, ada badan usaha yang merupakan gabungan dari beberapa badan usaha. Penggabungan badan usaha umumnya dilakukan dengan tujuan mengurangi persaingan, menyatukan kekuatan dan agar kegiatan usaha berjalan lebih efektif dan efisien.

Penggabungan badan usaha bisa dilakukan secara vertikal atau horizontal. Penggabungan vertikal adalah penggabungan beberapa badan usaha berdasarkan urutan pengerjaan. Misalnya, badan usaha yang menyediakan

tembakau bergabung dengan badan usaha yang menyediakan cengkeh dan bergabung pula dengan badan usaha yang mengolah tembakau sehingga tercipta rokok. Dengan melakukan penggabungan vertikal, ada beberapa manfaat yang bisa diambil. Manfaat tersebut di antaranya adalah proses produksi terjaga kesinambungannya, karena bahan baku jelas tersedia dan bisa diperoleh dengan harga lebih murah. Selain itu, badan usaha tidak perlu bersaing dengan badan usaha lain dalam memperoleh bahan-bahan yang diperlukan.

Adapun penggabungan horizontal merupakan penggabungan beberapa badan usaha yang mempunyai kegiatan atau usaha yang sama untuk mencapai tujuan tertentu. Contohnya, gabungan beberapa badan usaha yang bergerak di bidang tekstil dan gabungan beberapa badan usaha yang bergerak di bidang hiburan (bioskop).

Berikut ini adalah bentuk-bentuk gabungan badan usaha:

### 1. *Trust*

*Trust* adalah gabungan beberapa badan usaha yang dilebur menjadi satu badan usaha baru yang lebih besar. *Trust* bisa merugikan masyarakat, karena dengan peleburan tersebut bisa timbul monopoli, sehingga mereka bisa mempermainkan harga dan kebijakan-kebijakan lain. Di Amerika, untuk mencegah kerugian tersebut, pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Anti *Trust*. Adapun contoh *trust* di Indonesia adalah terbentuknya Bank Mandiri yang merupakan gabungan dari Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim dan Bank Pembangunan Indonesia.

### 2. *Holding Company*

*Holding Company* merupakan gabungan beberapa badan usaha di mana satu badan usaha membeli seluruh atau sebagian besar saham-saham dari beberapa badan usaha. Dengan cara demikian, badan usaha yang membeli dapat mengatur dan mengendalikan badan usaha-badan usaha yang telah dibelinya.

### 3. *Concern*

*Concern* merupakan gabungan beberapa badan usaha dalam rangka memecahkan masalah pembelian. Misalnya, beberapa badan usaha rokok bergabung membeli tembakau dalam jumlah besar agar mereka memperoleh diskon (potongan harga) yang cukup besar.

#### 4. *Kartel*

Kartel adalah gabungan beberapa badan usaha yang sejenis untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian tertentu. Badan usaha yang tergabung dalam kartel tetap memiliki kebebasan seperti semula, kecuali dalam hal-hal yang telah disepakati bersama. Ada lima jenis kartel, yaitu:

- a. *Kartel produksi*, yakni kartel yang bersepakat dalam menentukan jumlah produksi agar tidak terjadi kelebihan produk yang bisa menyebabkan turunnya harga.
- b. *Kartel daerah*, yakni kartel yang bersepakat dalam menentukan daerah pemasaran agar tidak terjadi perebutan pasar.
- c. *Kartel harga*, yakni kartel yang bersepakat dalam menentukan harga jual minimum dan anggota kartel dilarang menjual di bawah harga jual minimum, agar tidak terjadi saling banting harga yang bisa merugikan anggota kartel.
- d. *Kartel syarat*, yakni kartel yang bersepakat dalam menentukan syarat-syarat penjualan, seperti syarat penyerahan barang, cara pembayaran (tunai atau kredit), dan lain-lain.
- e. *Kartel pembagian keuntungan*, yakni kartel yang bersepakat dalam menentukan cara pembagian keuntungan secara bersama-sama.

#### 5. *Joint Venture*

*Joint Venture* yaitu gabungan beberapa badan usaha dari beberapa negara menjadi satu kesatuan ekonomi yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas). Dan modalnya terbagi atas saham-saham.

---

## E. Ciri-Ciri BUMS, BUMN, dan Koperasi

---

Dari uraian mengenai bentuk-bentuk BUMS, BUMN dan Koperasi di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa BUMS, BUMN dan Koperasi memiliki ciri-ciri tertentu. Di mana ketiganya memiliki ciri-ciri yang berbeda satu dengan lainnya. Ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Ciri-Ciri BUMS

Ciri-ciri umum dari BUMS adalah sebagai berikut:

- a. Bertujuan mencari keuntungan (*profit oriented*).
- b. Pemilik bisa perorangan bisa persekutuan (kelompok orang).
- c. Tanggung jawab atas utang dan kerugian bisa terbatas bisa juga tak terbatas, bergantung pada bentuk badan usaha.

- d. Model pengelolaan (manajemen) bergantung pada bentuk badan usaha. Biasanya, manajemen PT lebih profesional dibanding bentuk badan usaha yang lain.
- e. Merupakan lembaga yang ikut serta mendukung pemerintah dalam menyediakan barang dan jasa, menciptakan lapangan kerja dan memberikan pemasukan pajak bagi negara.
- f. Cara pembagian keuntungan bergantung pada bentuk badan usaha.
- g. Penambahan modal bisa dilakukan dengan cara meminjam kepada bank atau nonbank di dalam negeri ataupun di luar negeri.

## 2. Ciri-Ciri BUMN

Berikut ini adalah ciri-ciri BUMN yang berlaku secara umum. Ciri-ciri tersebut meliputi:

- a. Bertujuan memberikan layanan kepada masyarakat dan mencari keuntungan.
- b. Pemiliknya adalah negara, kecuali bila berbentuk persero yang sebagian sahamnya bisa dijual ke pihak lain.
- c. Tanggung jawab atas utang dan kerugian seluruhnya merupakan tanggung jawab negara, kecuali bila berbentuk persero, tanggung jawab negara sebatas saham yang dimiliki.
- d. Merupakan alat negara untuk menyukkseskan pembangunan di tanah air.
- e. Keuntungan yang diperoleh BUMN digunakan kembali sebagai dana pembangunan.
- f. Penambahan modal bisa dilakukan dengan cara meminjam kepada bank atau nonbank di dalam negeri atau di luar negeri.

## 3. Ciri-Ciri Koperasi

Adapun ciri-ciri dan koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Bertujuan mencari keuntungan untuk menyejahterakan anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Pemiliknya adalah seluruh anggota koperasi.
- c. Tanggung jawab anggota terhadap utang dan kerugian terbatas pada jumlah simpanan masing-masing anggota.
- d. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- e. Pengelolaan (manajemen) bersifat demokratis.

- f. Pembagian keuntungan (SHU) dilakukan secara adil sesuai usaha dan simpanan anggota.
- g. Penambahan modal dapat dilakukan dengan cara meminjam kepada bank atau non bank.

---

## F. Fungsi Badan Usaha

---

Badan usaha memiliki banyak fungsi. Setiap badan usaha harus bisa melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik agar tidak menimbulkan masalah yang bisa merugikan. Kasus yang terjadi pada PT Freeport di Irian Jaya pada bulan Maret 2006, oleh sebagian kalangan dianggap karena PT Freeport belum mampu melaksanakan fungsi sosialnya dengan baik. Dana sebesar 1% dari pendapatan kotor yang diperuntukkan bagi masyarakat Irian, belum dikelola secara efektif dan efisien. Dan, belum mampu menyentuh perbaikan sendi-sendi kehidupan masyarakat Irian, sehingga pada akhirnya menimbulkan ketegangan dan kecemburuan sosial. Apalagi PT Freeport belum menangani pembuangan limbahnya dengan baik dan aman.

Berikut ini akan diuraikan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan suatu badan usaha.

### 1. Fungsi Komersial

Fungsi ini berhubungan dengan tujuan badan usaha untuk memperoleh laba (keuntungan). Agar dapat memperoleh laba (keuntungan), badan usaha harus mampu mengelola faktor-faktor produksinya secara efektif dan efisien.

### 2. Fungsi Manajemen

Fungsi ini berhubungan dengan cara pengelolaan (manajemen) badan usaha. Fungsi ini meliputi pembuatan rencana (*planning*), pembuatan organisasi (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

### 3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini berhubungan dengan cara mendapatkan modal dan cara menggunakan modal secara efektif dan efisien.

## 4. Fungsi Teknis

Fungsi ini berhubungan dengan cara pembagian kerja, proses atau teknologi produksi, dan penentuan lokasi produksi.

## 5. Fungsi Personalia

Fungsi ini berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti rekrutmen karyawan, penempatan karyawan, pemberian kompensasi (penggajian) karyawan, pelatihan dan motivasi karyawan.

## 6. Fungsi Pemasaran

Fungsi ini berhubungan dengan teknik pemasaran, cara promosi, cara penjualan (tunai atau kredit) dan pelayanan purna jual.

## 7. Fungsi Sosial

Fungsi ini berhubungan dengan peran dan manfaat badan usaha bagi masyarakat sekitar. Misalnya, kemampuan badan usaha dalam menyerap tenaga kerja dari masyarakat sekitar, pemberian beasiswa kepada masyarakat, pencegahan dampak negatif limbah, serta peran aktif badan usaha terhadap kegiatan-kegiatan di lingkungan sekitar.

## 8. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi ini berhubungan dengan cara memimpin badan usaha agar berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.

## 9. Fungsi Administrasi

Fungsi ini berhubungan dengan kegiatan administrasi, seperti pembukuan (akuntansi), pembuatan anggaran belanja, pembuatan laporan keuangan (seperti neraca dan laporan laba-rugi).

## 10. Fungsi Pembangunan

Fungsi ini berhubungan dengan peran badan usaha sebagai pendamping pemerintah dalam pembangunan ekonomi di tanah air. Dalam hal ini, badan usaha bisa menyerap tenaga kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, menghasilkan barang dan jasa dan sebagai sumber penerimaan pajak bagi pemerintah.

### Gerakan Membersihkan Dunia

Sekarang ini gerakan membersihkan dunia merupakan gerakan yang disponsori beberapa perusahaan sebagai bentuk fungsi sosial badan usahanya. Pada awalnya, gerakan dimulai di Australia guna mendorong perorangan untuk bersama-sama membersihkan dunia dalam tim. Itu dimulai oleh Ian Kiernan, awak kapal layar, yang mewakili negaranya dalam tantangan BOC, perlombaan perahu layar solo mengelilingi dunia pada tahun 1987. Dalam perlombaan dia mulai memperhatikan kantong plastik yang mengapung di laut. Para peserta perlombaan itu sendiri telah setuju untuk tetap menyimpan sampah dalam perahu, bukannya membuang ke laut seperti kebiasaan tradisional. Ketika dia kembali ke Sydney, Kiernan memperhatikan pecahan kaca di pantai tempat dia berenang dan memutuskan untuk melakukan sesuatu. Kiernan dan seorang teman, konsultan hubungan masyarakat bergabung menjadi tim dan meluncurkan *Clean Up Sydney Harbor Day* (hari pembersihan pelabuhan Sydney). Pada tanggal yang ditentukan, 40.000 warga negara memungut sampah sebanyak 5.000 ton. Gembira atas keberhasilan tersebut, keduanya memperluas usaha mereka dan meluncurkan *Clean Up Australia Days* pada bulan Januari 1990. Pada bulan Maret 1993, 400.000 orang Australia mengumpulkan 25.500 ton sampah di lebih dari 5.000 saluran air, taman, dan sisi jalan raya yang melintasi benua itu. Pada bulan September 1993 keduanya mempromosikan usaha membersihkan dunia. Lebih dari 7.000 masyarakat di 79 negara mengambil bagian dalam kegiatan selama tiga hari untuk membersihkan, dengan masing-masing orang menyapu taman, pantai, tepi jalan raya antara kota, dan jalan dalam kota. Diperkirakan sebanyak 30 juta orang berpartisipasi. Kelompok warga negara yang memikirkan lingkungan dijumpai di Filipina, Meksiko, Nepal, Costa Rica, Malaysia, dan Burkina Faso. Sementara proyek ini menerima beberapa sponsor dari perusahaan, Kiernan berharap keberhasilan gerakan membersihkan dunia yang pertama akan merangsang lebih banyak perusahaan untuk ikut berpartisipasi.

Sumber: Manajemen, James AF Stoner Dkk

## G. Sektor-Sektor yang Dikelola Negara dan Daerah

Adanya BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah), menimbulkan pertanyaan mengenai bidang usaha apa saja yang harus dikelola BUMN dan bidang usaha apa yang harus dikelola BUMD.

Yang dimaksud dengan *Daerah* di sini ada dua, yaitu daerah tingkat I (provinsi) dan daerah tingkat II (kota atau kabupaten).

Jawaban untuk pertanyaan di atas berdasar pada Undang-Undang No. 32 tahun 2004 mengenai Pemerintah Daerah. Menurut Undang-Undang No. 32 tahun 2004, sektor-sektor yang dikelola negara dan daerah diuraikan sebagai berikut.

## 1. Sektor-Sektor yang Dikelola Negara

Sektor-sektor yang dikelola dan menjadi wewenang negara yaitu:

### a. Politik Luar Negeri

Seperti mengangkat pejabat diplomatik, menunjuk pejabat di lembaga internasional, menetapkan kebijakan luar negeri, menetapkan kebijakan perdagangan luar negeri dan lain-lain.

### b. Pertahanan

Seperti mendirikan dan membentuk angkatan bersenjata, menyatakan damai dan perang, menyatakan keadaan bahaya, membuat sistem pertahanan negara serta persenjataan dan lain-lain.

### c. Keamanan

Seperti mendirikan dan membentuk kepolisian, menetapkan kebijakan keamanan nasional, menindak pelanggaran hukum dan lain-lain.

### d. Yustisi

Seperti mendirikan lembaga peradilan, mengangkat hakim dan jaksa, membuat undang-undang, membuat peraturan pemerintah, menetapkan kebijakan kehakiman, keimigrasian dan sebagainya.

### e. Moneter dan Fiskal Nasional

Seperti menetapkan kebijakan-kebijakan moneter (mencetak uang) menetapkan kebijakan-kebijakan fiskal (menaikkan pajak) dan lain-lain.



+CODCT#htht Mencetak uang hanya boleh dilakukan oleh negara.

7WODGTU# Dok. Penerbit

## f. Agama

Seperti menetapkan kebijakan penyelenggaraan hidup beragama, memberi pengakuan terhadap suatu agama dan lain-lain.

## 2. Sektor-Sektor yang Dikelola Daerah

- a. Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
  - b. Perencanaan, pemanfaatan dan pengawasan tata ruang.
  - c. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  - d. Penyediaan sarana dan prasarana umum.
  - e. Penanganan bidang kesehatan.
  - f. Penyelenggaraan pendidikan.
  - g. Penanggulangan masalah sosial.
  - h. Pelayanan bidang ketenagakerjaan.
  - i. Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.
  - j. Pengendalian lingkungan hidup.
  - k. Pelayanan pertahanan.
  - l. Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
  - m. Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
  - n. Pelayanan administrasi penanaman modal.
  - o. Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
  - p. Urusan wajib lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- Selain itu, daerah juga mengembangkan sektor-sektor lain yang sesuai dengan kondisi, kekhasan dan potensi unggulan daerah masing-masing dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pertanyaannya sekarang, sektor-sektor apa saja yang boleh dikelola swasta? Pada dasarnya, semua sektor selain yang menjadi wewenang negara dan daerah boleh dikelola swasta. Bagaimana bila swasta ingin mengelola sektor yang menjadi wewenang negara dan daerah? Misalnya, ikut mendirikan rumah sakit dan sekolah.

Apabila swasta ingin ikut mendirikan rumah sakit dan sekolah maka harus mendapat izin dari pemerintah daerah setempat. Swasta harus mengurus proses perizinannya terlebih dulu. Selain itu, untuk membatasi dan mengontrol sektor-sektor yang boleh dikelola swasta, pemerintah daerah membuat aturan yang harus dipenuhi swasta, seperti keharusan swasta memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan), SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dan TDP (Tanda Daftar Perusahaan).

---

## H. Peran BUMS (Badan Usaha Milik Swasta) dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat

---

Seperti yang telah kita bahas di muka, BUMS terdiri atas beberapa bentuk, yakni Badan usaha perseorangan, Firma, CV, PT, Yayasan dan Badan usaha swasta asing. Bagaimana peran badan-badan usaha tersebut dalam perekonomian Indonesia untuk meningkatkan kemakmuran Indonesia?

Sesuai dengan ciri-ciri dan fungsi badan usaha, peran BUMS dalam perekonomian Indonesia dapat diuraikan sebagai berikut:

1. BUMS mampu menyerap tenaga kerja sehingga dapat mengurangi tingkat pengangguran.
2. BUMS mampu menghasilkan sejumlah keuntungan di mana sebagian dari keuntungan tersebut digunakan untuk perluasan usaha. Perluasan usaha akan menyerap tenaga kerja lebih banyak.
3. BUMS mampu memberikan pendapatan kepada masyarakat melalui pemberian gaji kepada karyawan. Sehingga daya beli masyarakat meningkat.
4. BUMS mampu menghasilkan barang dan jasa yang merupakan komponen dari Pendapatan Nasional bila dilihat dari sisi PDB (Produk Domestik Bruto). Dengan adanya BUMS, Pendapatan Nasional menjadi bertambah.
5. BUMS khususnya yang berbentuk PT mampu menyetor pajak ke kas negara setiap tahun, yang oleh pemerintah digunakan antara lain sebagai dana pembangunan.
6. BUMS berperan mempercepat penguasaan dan alih teknologi kepada masyarakat melalui penggunaan berbagai teknologi modern dalam operasional BUMS.
7. BUMS dengan program-program sosialnya (seperti pemberian beasiswa) mampu meningkatkan kualitas SDM Indonesia. Peningkatan kualitas SDM diharapkan akan meningkatkan kehidupan ekonomi.

Dalam menjalankan perannya sebagai salah satu roda perekonomian di tanah air, BUMS menghadapi beberapa kendala dan tantangan, di antaranya:

1. Dalam menghadapi globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas, BUMS harus mampu bersaing dengan luar negeri. Jika tidak, akan banyak BUMS yang gulung tikar (mati) bila mereka tidak mampu bersaing.
2. Dibanding negara maju, kualitas manajemen BUMS Indonesia masih harus ditingkatkan. Untuk mendapatkan pengakuan bahwa kualitas

manajemen dan produk sudah memuaskan, ada standar-standar yang harus dipenuhi badan usaha termasuk BUMS. Standar tersebut di antaranya adalah ISO (*International Organization for Standardization*) 9000 yang mengharuskan setiap bagian dalam perusahaan bekerja aktif dan saling berkoordinasi untuk meningkatkan mutu perusahaan dan ISO 14.000 yang mengharuskan manajemen menjaga dan tidak mencemari lingkungan. ISO 14.000 sering disebut sistem manajemen lingkungan atau *Eko Label*.

3. Terbatasnya kemampuan badan usaha Indonesia dalam membaca peluang pasar. Sebagai contoh, banyak hasil produksi dari badan usaha Indonesia yang diimpor negara lain dengan harga rendah, kemudian oleh negara lain produk tersebut diberi merek negaranya (Misal: *made in Singapore*) lalu dijual lagi dengan harga jauh lebih tinggi. Ini berarti, negara lain lebih mampu membaca peluang pasar dibanding Indonesia.
4. Masih rendahnya *fungsi sosial* dari badan usaha, khususnya dari badan usaha swasta asing yang beroperasi di Indonesia. Kasus PT Freeport (milik Amerika) yang menimbulkan banyak protes dari warga Irian adalah contoh rendahnya fungsi sosial suatu badan usaha.

Untuk mengatasi kendala-kendala yang disebutkan di atas, pemerintah dan masyarakat bisa melakukan langkah-langkah berikut:

1. Mensosialisasikan pada badan usaha dan masyarakat tentang globalisasi ekonomi beserta dampak-dampaknya, agar masyarakat mampu menyiasatinya.
2. Mengadakan penataran dan latihan-latihan manajemen bagi BUMS.
3. Mendorong BUMS agar mampu melakukan kegiatan ekspor dan bisa membaca peluang pasar.
4. Membuat peraturan-peraturan yang mendorong pelaksanaan fungsi-fungsi badan usaha, termasuk fungsi sosial sehingga kasus seperti PT Freeport tidak terulang lagi.

---

## I. Peran BUMN dan BUMD dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat

---

BUMN dan BUMD memiliki wewenang mengelola bidang-bidang usaha yang penting dan menguasai hajat hidup orang banyak, sesuai bunyi Pasal 33 UUD 1945. Sehingga, dapat dipastikan BUMN dan BUMD memiliki peran

yang amat penting dalam meningkatkan kemakmuran masyarakat. Selama ini, sudahkah BUMN dan BUMD memberikan peran terbaiknya untuk meningkatkan kemakmuran masyarakat?

Tidak dapat dipungkiri bahwa sejak awal keberadaan BUMN dan BUMD di tanah air, yang diawali dengan pendirian Bank Indonesia dan proses nasionalisasi dari badan-badan usaha milik penjajah Belanda menjadi milik pemerintah Indonesia, sudah banyak peran yang dijalankan BUMN dan BUMD. Peran tersebut antara lain:

1. BUMN dan BUMD mampu menyerap tenaga kerja dan mengurangi tingkat pengangguran.
2. BUMN dan BUMD mampu menghasilkan sejumlah keuntungan yang sebagian digunakan kembali sebagai dana pembangunan.
3. BUMN dan BUMD mampu menghasilkan barang dan jasa yang merupakan komponen dari Pendapatan Nasional jika dilihat dari sisi PDB (Produk Domestik Bruto). Dengan demikian, BUMN dan BUMD mampu meningkatkan Pendapatan Nasional.
4. BUMN dan BUMD yang berbentuk persero mampu menyetor pajak ke kas negara setiap tahun sebagai penerimaan negara.
5. BUMN dan BUMD berperan serta mendorong proses penguasaan dan alih teknologi kepada masyarakat melalui penggunaan berbagai teknologi modern dalam operasional BUMN dan BUMD.
6. BUMN dan BUMD dengan program-program sosialnya, seperti pemberian beasiswa dan bantuan bencana alam mampu meningkatkan kualitas SDM Indonesia. Kualitas SDM yang meningkat diharapkan akan meningkatkan kehidupan ekonomi.

Dalam menjalankan perannya, banyak kendala dan tantangan yang dihadapi BUMN dan BUMD. Kendala dan tantangan tersebut di antaranya adalah:

1. Pemerintah dianggap terlalu campur tangan terhadap manajemen BUMN sehingga kinerja BUMN menjadi kurang sehat. Sebagai contoh, simak info berikut.

## I N F O

### **“Campur Tangan Pemerintah Bisa Merusak Kinerja BUMN”**

Campur tangan birokrasi pemerintah yang terlalu masuk pada wilayah manajemen membuat GIA kembali terpuruk. Tahun 1993, pemerintah memutuskan menunjuk direktur utama yang bukan berasal

dari lingkungan industri penerbangan. Akibatnya, sejak tahun 1994-1998 Garuda kembali mengalami kerugian besar, dan menanggung utang sebesar US\$ 1,6 miliar. Dengan kata lain, kerja keras yang dilakukan manajemen menjadi sia-sia akibat tangan-tangan kekuasaan yang terlalu mengintervensi. Di tengah perubahan arus politik seiring tumbangnya rezim Orde Baru, GIA dihadapkan pada krisis usaha. Di sisi lain, beban utang yang demikian besar harus cepat diselesaikan untuk menyelamatkan industri penerbangan nasional. Akhirnya, berturut-turut ditunjuklah Roby Djohan, diteruskan oleh Abdul Ghani dalam waktu yang tidak terlalu lama. Belajar dari pengalaman, manajemen GIA berusaha agar kesalahan masa lalu tidak terulang. Pada periode ini, GIA berhasil melakukan restrukturisasi modal, biaya, organisasi dan operasi. Hasilnya, perbaikan wajah GIA terlihat pada kurun 1998-2002, di mana dicapai kemajuan yang cukup signifikan. Dari berbagai kasus di atas, dapat dilihat bahwa pasang surutnya GIA sangat dipengaruhi oleh siapa yang memimpin dan kebijakan yang diterapkan.

Kesan yang terlanjur melekat pada BUMN sebagai sapi perah pemerintah dalam waktu dekat juga harus segera dikikis. Caranya, dengan menyusun seperangkat kebijakan yang tegas, jelas dan pasti. Upaya tersebut sebenarnya telah dimulai, setidaknya melalui penerapan prinsip-prinsip *Clean Government dan Good Corporate Governance (GCG)*. Dengan menegakkan hal tersebut, akan tercipta *transparency, accountability* dan *fairness* yang selanjutnya membangun iklim positif dalam berusaha dan peningkatan nilai (*value creation*) BUMN.

**Sumber** "Kebijakan Fiskal" Penerbit Kompas

2. BUMN lebih menampakkan citra sebagai birokrasi pemerintah dibanding citra sebagai sebuah unit usaha. Sebagai contoh, pada saat nilai rupiah anjlok beberapa waktu lalu, pemerintah meminta BUMN yang memiliki cadangan dolar untuk melepaskannya ke pasar. BUMN ibarat birokrasi pemerintah. Sebaliknya, pemerintah seakan tidak bersemangat menekan konglomerat agar melepaskan dolarnya. Padahal, selama ini konglomerat sangat merugikan negara, karena pemerintah harus mengeluarkan obligasi untuk membantu utang para konglomerat. Dengan kondisi yang demikian, BUMN akan susah mencapai kinerja yang sehat. Kasus lain adalah bocornya surat dari Sekretariat Presiden kepada *General Manager* sebuah BUMN yang meminta bantuan uang tunai sebesar US \$ 300.000 (kurang lebih 3 miliar) untuk biaya perjalanan.

3. Mental manajemen BUMN dan BUMD umumnya rendah dalam menghadapi persaingan usaha. Sebagai contoh, dalam pengadaan barang, manajemen BUMN dan BUMD terlihat kurang proaktif. Manajemen hanya menerima penawaran harga barang tanpa pernah ingin tahu harga sesungguhnya dan bagaimana kredibilitas peserta tender. Sebaliknya, pengadaan barang dalam manajemen BUMS sifatnya proaktif dengan melakukan survei langsung ke pasaran untuk mengetahui harga sesungguhnya sehingga dapat menghemat biaya.
4. Terjadinya kasus KKN (Koperasi, Kolusi, Nepotisme) dalam BUMN dan BUMD yang mengakibatkan BUMN dan BUMD merugi.
5. Perubahan politik sangat mempengaruhi kinerja BUMN. Pernah terjadi dalam jangka waktu lima tahun, menteri BUMN mengalami pergantian sebanyak empat kali. Akibatnya, kebijakan mengenai BUMN tidak pernah dikerjakan secara tuntas.
6. Pada penunjukan dewan direksi dan komisaris suatu BUMN sering dijadikan perebutan oleh kelompok-kelompok tertentu, karena dengan menguasai BUMN, mereka dapat membiayai kepentingan kelompoknya.
7. Program privatisasi (penjualan saham BUMN) yang disyaratkan IMF bagi Indonesia mendatangkan protes dari beberapa kalangan. Protes di antaranya datang dari serikat pekerja PT PLN, PT Telkom, PT Pertamina dan PT Semen Gresik.

Untuk mengatasi kendala dan tantangan di atas, pemerintah dan masyarakat bisa melakukan beberapa langkah untuk menyehatkan BUMN dan BUMD. Langkah-langkah tersebut:

1. Mereformasi organisasi BUMN dan BUMD dalam hal modal, tenaga kerja dan budaya kerja agar mampu bersaing dengan badan-badan usaha lain, di dalam dan di luar negeri.
2. Menegakkan hukum dengan cara memberi sanksi yang tegas bila terjadi KKN dalam BUMN.
3. Memilih orang-orang yang memiliki kredibilitas tinggi untuk menduduki posisi-posisi strategis di BUMN.
4. Melakukan pengawasan berkala atas kinerja BUMN, yang dilakukan oleh Departemen Keuangan dan BPKP (Badan Pemerintah Keuangan dan Pembangunan).
5. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (Pengelolaan Perusahaan yang Baik) pada BUMN. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* meliputi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

6. Mengevaluasi status BUMN tertentu, apakah merupakan unit usaha yang *profit oriented* ataukah yang mengutamakan layanan kepada masyarakat. Contohnya, apakah sebaiknya PT PUSRI yang memproduksi pupuk diubah menjadi Perum PUSRI, sebab pupuk dibutuhkan oleh petani. Di mana pertanian merupakan mata pencaharian mayoritas di Indonesia.
7. Mengikutsertakan peran masyarakat dalam mengawasi BUMN dan BUMD sebagai *social control*.

---

## J. Koperasi Beserta Kelebihan dan Kelemahannya

---

Di Indonesia, koperasi memiliki peranan penting dan tempat khusus dalam perekonomian. Pasal 33 UUD 1945, ayat 1 berbunyi “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Dan, satu-satunya badan usaha yang berdasarkan asas kekeluargaan adalah koperasi. Oleh karena itu, koperasi diharapkan dapat memperkokoh perekonomian dan sekaligus sebagai *soko guru perekonomian nasional*.

### 1. Arti, Bentuk, dan Tujuan Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Ada dua bentuk koperasi, yaitu koperasi primer dan sekunder. Koperasi yang beranggotakan perorangan disebut koperasi primer, sedangkan koperasi yang beranggotakan koperasi-koperasi disebut koperasi sekunder.

Tujuan koperasi adalah memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur.

### 2. Landasan, Asas, dan Prinsip Koperasi

Koperasi berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Dalam penyelenggaraannya, koperasi melaksanakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.

- c. Pembagian Sisa Hasil Usaha, (SHU (keuntungan) dilakukan secara adil dan sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- e. Kemandirian.
- f. Pendidikan perkoperasian.
- g. Kerja sama antarkoperasi.

### 3. Cara Mendirikan Koperasi

Untuk mendirikan koperasi primer diperlukan paling sedikit dua puluh orang. Dan, untuk mendirikan koperasi sekunder diperlukan paling sedikit tiga koperasi. Selain itu, pendiri harus membuat akta pendirian yang di dalamnya memuat anggaran dasar koperasi. Koperasi memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh pemerintah. Pengesahan akta pendirian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (BNRI).

### 4. Perangkat Organisasi Koperasi

Perangkat organisasi koperasi terdiri atas:

- a. Rapat anggota yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
- b. Pengurus yang dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
- c. Pengawas, dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.

### 5. Modal Koperasi

Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Modal sendiri dapat berasal dari:

- a. Simpanan pokok.
- b. Simpanan wajib.
- c. Dana Cadangan.
- d. Hibah.

Modal pinjaman dapat berasal dari:

- a. Anggota.
- b. Koperasi lain atau anggota lain.
- c. Bank dan lembaga keuangan lain.
- d. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya.
- e. Sumber lain yang sah.

Selain itu, koperasi juga dapat melakukan penambahan modal yang berasal dari modal penyertaan (saham). Jika terjadi pembubaran koperasi, anggota hanya menanggung kerugian sebatas simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan yang dimiliki.

Koperasi memiliki kelebihan dan kelemahan.

Kelebihan koperasi adalah:

- a. Merupakan gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas kekeluargaan.
- b. Berfungsi mengembangkan potensi ekonomi anggota.
- c. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- d. Pengelolaan secara demokratis.

Adapun kelemahan koperasi adalah:

- a. Sering terjadi penyelewengan, karena rendahnya kemampuan manajemen dan pengawasan.
- b. Jiwa usaha dari pengurus masih rendah.
- c. Sering terjadi pemborosan (inefisiensi).
- d. Umumnya anggota kurang memahami perkoperasian dan manajemen.
- e. Koperasi kadang-kadang dijadikan sebagai alat kampanye politik, hanya dikumandangkan tapi tidak digarap secara serius.

---

## **K. Peran Koperasi dalam Perekonomian Indonesia untuk Meningkatkan Kemakmuran Rakyat**

---

Seperti halnya BUMN, BUMD dan BUMS, Koperasi juga memiliki peran penting dalam perekonomian Indonesia untuk meningkatkan kemakmuran rakyat. Peran yang dijalankan koperasi di antaranya adalah:

1. Koperasi dicanangkan sebagai soko guru perekonomian Indonesia.
2. Koperasi mampu menyerap tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran.
3. Koperasi mampu menghasilkan sejumlah keuntungan yang sebagian dibagikan kepada anggota untuk kesejahteraannya.
4. Koperasi mampu menghasilkan barang dan jasa (khususnya koperasi produksi). Jumlah barang dan jasa merupakan komponen pendapatan nasional jika dilihat dari sisi PDB (Produk Domestik Bruto). Dengan demikian, koperasi mampu meningkatkan PDB.

5. Koperasi terutama yang sudah maju, ikut mendorong proses penguasaan dan alih teknologi pada masyarakat dengan penggunaan teknologi modern (komputer, mesin dan lain-lain) dalam operasional koperasi.
6. Koperasi dengan program-program sosialnya (yang didanai oleh dana sosial) dan diambil dari keuntungan koperasi, mampu melahirkan fungsi sosialnya. Seperti, memberikan sumbangan kepada yang melahirkan dan sumbangan kepada yang meninggal.

Dalam menjalankan perannya, koperasi menghadapi berbagai kendala dan tantangan di antaranya yaitu:

1. Dalam menghadapi globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas, koperasi harus mampu bersaing dengan luar negeri. Jika tidak mampu bersaing, banyak koperasi yang akan mengalami kebangkrutan.
2. Di kota-kota besar yang kehidupannya sudah mengarah pada individualisme dan kapitalisme, peran koperasi mulai ditinggalkan.
3. Masih rendahnya kemampuan manajemen pengurus dan rendahnya pengetahuan anggota tentang manajemen dan perkoperasian.
4. Koperasi kadang-kadang dijadikan sebagai alat kampanye politik, yang hanya didengung-dengungkan keberadaannya, tetapi tidak digarap secara serius.

Untuk mengatasi kendala dan tantangan-tantangan tersebut, pemerintah dan masyarakat dapat melakukan langkah-langkah berikut:

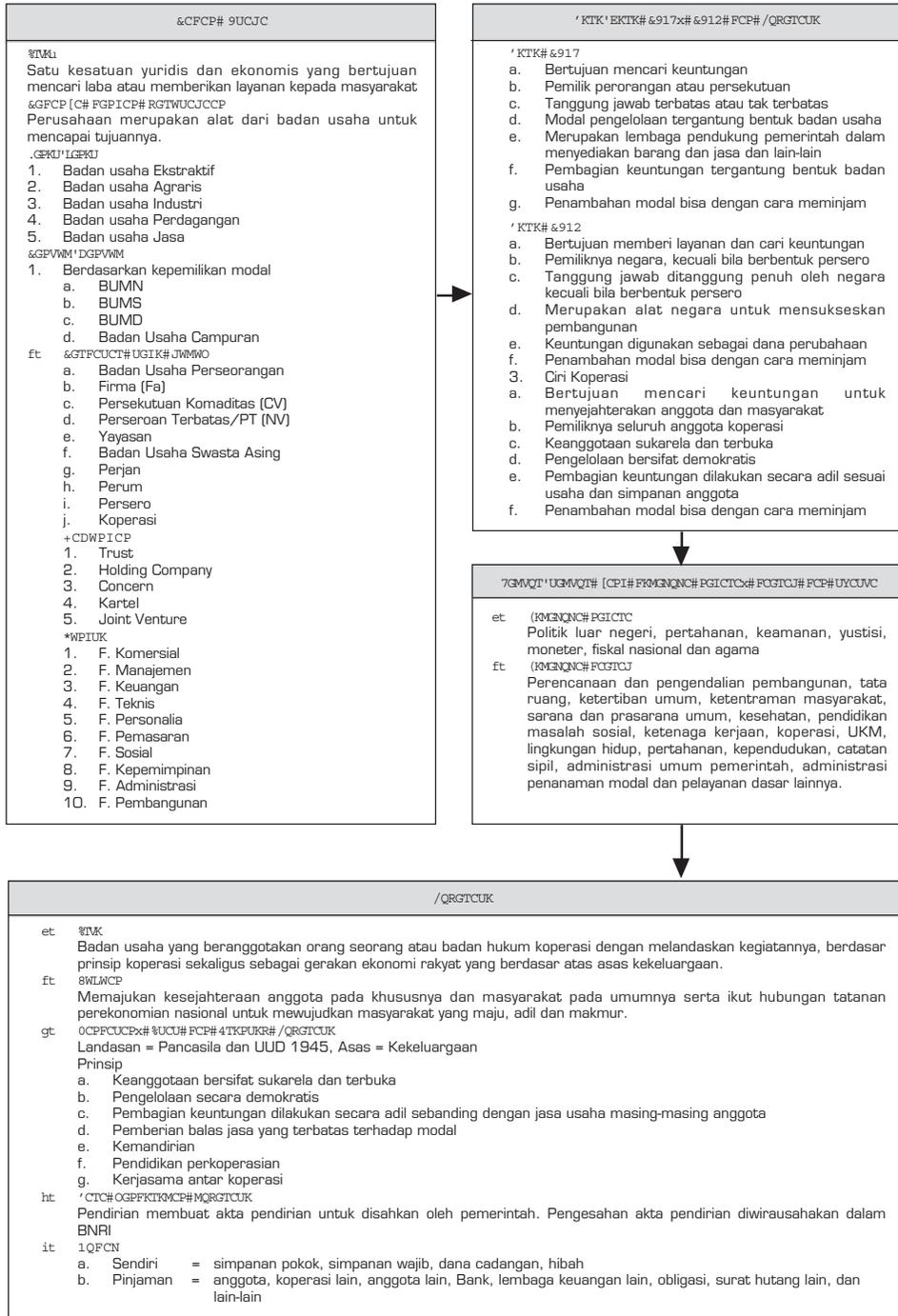
1. Mensosialisasikan kehadiran globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas beserta dampak-dampaknya.
2. Mengadakan penataran dan latihan-latihan manajemen bagi pengurus dan anggota koperasi (ini bisa dilakukan melalui Departemen Koperasi).
3. Menangani koperasi dengan serius, tidak hanya dalam tatanan wacana atau konsep saja, tetapi juga memperhatikan pelaksanaannya di lapangan.

### **KEGIATAN 4.3**

Kunjungilah salah satu koperasi yang ada di daerahmu. Mintalah berbagai informasi tentang koperasi tersebut, seperti sejarah pendiriannya, jumlah modal, bidang usaha, kesulitan-kesulitan yang dihadapi, laba-rugi dari tahun ke tahun, dan lain-lain.

Susun informasi-informasi tersebut dalam bentuk laporan tertulis!

# RANGKUMAN



## Kata Kunci

<i>badan usaha agraris</i>	<i>IMB</i>
<i>badan usaha campuran</i>	<i>Join venture</i>
<i>badan usaha ekstraktif</i>	<i>Kartel</i>
<i>badan usaha industri</i>	<i>persekutuan komanditer (CV)</i>
<i>badan usaha jasa</i>	<i>perseroan terbatas (PT/NV)</i>
<i>badan usaha perdagangan</i>	<i>Perusahaan Jawatan (Perjan)</i>
<i>badan usaha perseorangan</i>	<i>Perusahaan Perseroan</i>
<i>Badan Usaha Swasta Asing</i>	<i>Profit Orientid</i>
<i>BUMD</i>	<i>SIO 14.000</i>
<i>BUMN</i>	<i>SIO 9000</i>
<i>BUMS</i>	<i>SIUP TDP</i>
<i>Concern</i>	<i>Social Control</i>
<i>firma</i>	<i>Soko guru perekonomian nasional</i>
<i>Good Corporate Governance</i>	<i>Yayasan</i>
<i>Holding Company</i>	

## Evaluasi Akhir Bab

### A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

- Kesatuan yuridis dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau memberi layanan kepada masyarakat disebut . . . .
  - badan ekonomi
  - badan usaha
  - perusahaan
  - organisasi
  - badan hukum
- Pernyataan yang salah berikut ini adalah . . . .
  - badan usaha bisa memiliki satu perusahaan
  - badan usaha bisa memiliki empat perusahaan
  - badan usaha mirip dengan perusahaan
  - badan usaha berbeda dengan perusahaan
  - badan usaha bisa berbentuk firma atau PT
- Badan usaha yang membuat semen dan pupuk adalah contoh badan usaha . . . .
  - agraris
  - ekstraktif
  - perdagangan
  - industri
  - jasa

4. Badan usaha yang melakukan usaha pertambangan tergolong badan usaha . . . .
  - A. agraris
  - B. ekstraktif
  - C. perdagangan
  - D. industri
  - E. jasa
5. Salah satu contoh badan usaha milik swasta adalah . . . .
  - A. PT Garuda Indonesia Airways
  - B. PT Kereta Api Indonesia
  - C. PT Pegadaian
  - D. Bank Jabar
  - E. CV Makmur Jaya
6. Berikut ini yang bukan kelebihan dari badan usaha perseorangan . . . .
  - A. pengelolaan lebih mudah
  - B. tidak dikenai pajak
  - C. biaya organisasi tinggi
  - D. kerahasiaan terjamin
  - E. tidak perlu akta dari notaris
7. Persekutuan dua orang atau lebih untuk menjalankan perusahaan dengan menggunakan nama bersama dan semua yang terlibat merupakan pemilik merangkap pimpinan perusahaan, disebut . . . .
  - A. PT
  - B. CV
  - C. Firma
  - D. NV
  - E. Perusahaan mandiri
8. Berikut ini yang bukan merupakan kelemahan CV adalah . . . .
  - A. modal yang sudah ditanam susah ditarik kembali
  - B. mudah terjadi konflik
  - C. tanggung jawab sekutu pengusaha tidak terbatas
  - D. kerahasiaan terjamin
  - E. bila sekutu pengusaha bertindak ceroboh, sekutu yang lain ikut menanggung akibatnya
9. Badan usaha swasta asing boleh melakukan usaha di bidang . . . .
  - A. pelayaran
  - B. kereta api
  - C. listrik
  - D. air minum
  - E. pertambangan minyak

10. Modal PT terbagi atas saham-saham (sero-sero). Saham atau sero adalah . . . .
- A. surat bukti ikut memberi pinjaman pada PT
  - B. surat bukti ikut memberi modal PT
  - C. surat pernyataan ikut membangun PT
  - D. surat pernyataan pendirian PT
  - E. surat bukti pengiriman uang kepada PT
11. PT yang sahamnya tidak dijual kepada umum tapi hanya dijual kepada keluarga terdekat disebut . . . .
- A. PT Umum
  - B. PT Perseorangan
  - C. PT Tertutup
  - D. PT Kosong
  - E. PT Negara
12. Berikut yang merupakan alat kelengkapan PT adalah . . . .
- A. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan Dewan Pembina
  - B. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) dan Pelaksana Harian
  - C. Komisaris PT dan Pelaksana Harian
  - D. Direksi PT dan Komisaris PT
  - E. Rapat Direksi dan Komisaris PT
13. Untuk mendirikan yayasan pendiri harus mengurus NPWP, yakni . . . .
- A. Nomor Pokok Wajib Patuh
  - B. Nomor Pokok Wajib Pajak
  - C. Nomor Pajak Wajib Pokok
  - D. Nomor Pajak Wajib Pembayaran
  - E. Nomor Pembayaran Wajib Pajak
14. Berikut ini yang bukan merupakan ciri-ciri perum adalah . . . .
- A. menangani bidang usaha vital
  - B. bertujuan memberi layanan kepada masyarakat sekaligus mencari laba
  - C. modalnya dari kekayaan negara atau daerah yang dipisahkan
  - D. status pegawai adalah pegawai negeri sipil
  - E. perum dapat dituntut dan menuntut sesuai hukum perdata
15. Pos Indonesia, Garuda Indonesia Airways, dan Asuransi Jiwasraya adalah contoh perusahaan negara berbentuk . . . .

- A. Perum
  - B. Perjan
  - E. Persero
  - D. CV
  - E. Yayasan
16. Gabungan beberapa badan usaha yang dilebur menjadi satu badan usaha baru yang lebih besar disebut . . . .
- A. *Concern*
  - B. *Trust*
  - C. *Kartel*
  - D.  *Holding Company*
  - E.  *Joint Venture*
17. Gabungan beberapa badan usaha yang sejenis untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian tertentu disebut . . . .
- A. *Concern*
  - B. *Trust*
  - C. *Kartel*
  - D.  *Holding Company*
  - E.  *Joint Venture*
18. Fungsi teknis badan usaha berkaitan dengan . . . .
- A. rekrutmen karyawan, penempatan karyawan dan pelatihan karyawan
  - B. cara promosi, teknik promosi dan cara penjualan
  - C. cara pembagian kerja, teknologi produksi, dan penentuan lokasi produksi
  - D. *planning, organizing, controlling dan actuating*
  - E. cara memimpin badan usaha
19. Sektor yang boleh dikelola swasta adalah . . . .
- A. keamanan nasional
  - B. politik luar negeri
  - C. moneter nasional
  - D. perdagangan
  - E. pertahanan nasional
20. Berikut ini bukan merupakan modal koperasi, *kecuali*. . . .
- A. simpanan pokok dan simpanan wajib
  - B. hibah dan dana cadangan
  - C. pinjaman dari anggota
  - D. penerbitan obligasi
  - E. cicilan pinjaman

## B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Jelaskan perbedaan badan usaha dengan perusahaan!
2. Faktor-faktor apa yang harus dipertimbangkan dalam memilih bentuk badan usaha?
3. Sebutkan kelemahan-kelemahan badan usaha perseorangan!
4. Sebutkan kebaikan-kebaikan firma!
5. Jelaskan apa yang dimaksud CV!
6. Jelaskan yang dimaksud syarat formal dan material untuk mendirikan PT!
7. Jelaskan tiga macam modal PT!
8. Sebutkan tiga macam bidang kegiatan yang dapat dikelola yayasan!
9. Jelaskan pengertian perjan, perum dan persero.
10. Sebutkan ciri-ciri persero dan perjan! Lalu, bandingkan!
11. Sebutkan kelebihan dan kekurangan perum dan persero!
12. Jelaskan pengertian *trust*, *concern*, *holding company*, *kartel*, *joint venture*!
13. Sebutkan ciri-ciri BUMS, BUMN dan koperasi!
14. Jelaskan sepuluh fungsi badan usaha!
15. Sebutkan sektor-sektor yang dapat dikelola negara, daerah dan swasta!
16. Jelaskan peran BUMS dalam perekonomian Indonesia untuk meningkatkan kemakmuran!
17. Jelaskan peran BUMN dan BUMD dalam perekonomian Indonesia untuk meningkatkan kemakmuran!
18. Sebutkan kendala dan tantangan yang dihadapi BUMN dan BUMD dalam menjalankan peranannya!
19. Sebutkan tujuan dan prinsip-prinsip koperasi!
20. Sebutkan kelebihan dan kelemahan koperasi!

## C. UKA (Usut Kasus)

**Simak tulisan Martiono Hadianto berikut ini.**

Pasar bebas secara alamiah cenderung menjadi tidak bebas, karena mereka menghasilkan perusahaan-perusahaan yang sangat sukses dan bertumbuh semakin besar hingga akhirnya menjadi monopoli, atau sejenisnya (*Luttwal, Turbo Capitalism Winners & Losers in The Global Economy*). Inefisiensi yang sering terjadi di BUMN Indonesia menjadi persoalan fundamental di era reformasi ini. Menurut penulis, problem tersebut harus diselesaikan dengan mengevaluasi status BUMN, mereformasi BUMN

dengan restrukturisasi modal, tenaga kerja dan budaya organisasi, penegakan hukum, dan memilih orang-orang dengan kredibilitas tinggi untuk menduduki posisi-posisi strategis di BUMN. Selain itu, dalam menghadapi arus globalisasi, BUMN harus menghadapinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip transparansi dan keberpihakan kepada masyarakat. Dengan cara ini, wajah BUMN ke depan akan lebih baik.

### **Jawablah pertanyaan berikut!**

1. Menurut Martiono pasar bebas cenderung menjadi tidak bebas, apa sebabnya?
2. Masalah apa yang menjadi persoalan fundamental BUMN di Indonesia!
3. Bagaimana cara-cara mengatasi masalah tersebut?
4. Menurut pendapatmu, apa alasan-alasan pemerintah mengganti semua BUMN yang berbentuk perjan menjadi persero (PT)? Uraikan pendapatmu!

# Bab V

## Manajemen



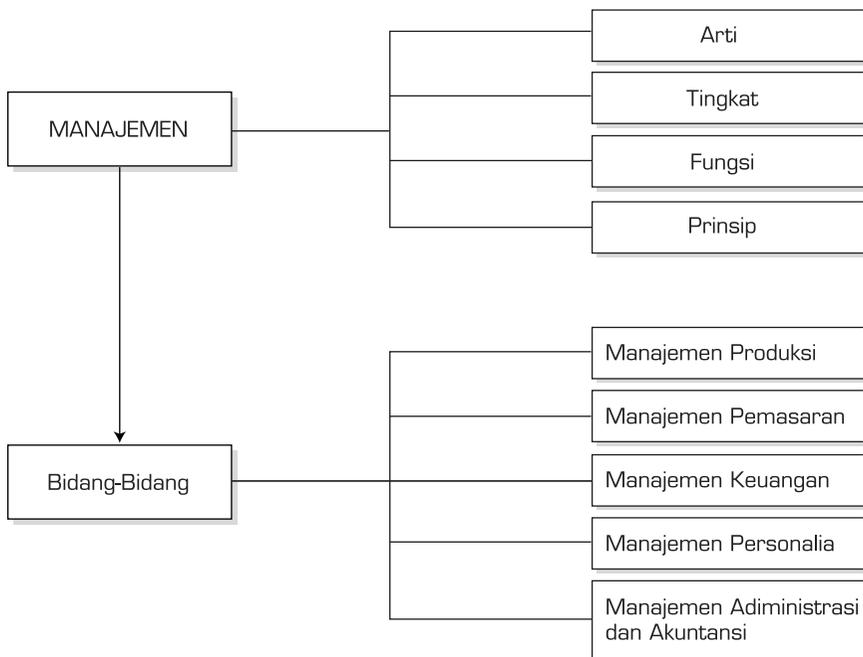
Sumber: Tempo, 2003

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) Mendeskripsikan konsep manajemen.
- 2) Membedakan tingkat-tingkat manajemen.
- 3) Mendeskripsikan prinsip dan fungsi manajemen
- 4) Mendeskripsikan bidang-bidang manajemen.

## PETA KONSEP



Pada bab sebelumnya kita sudah membahas tentang badan usaha. Pada kenyataannya, badan usaha ada yang sukses dan ada pula yang gagal. Bukan rahasia lagi bahwa kesuksesan suatu badan usaha bergantung pada kualitas manajemen dari badan usaha yang bersangkutan. Apalagi dalam menghadapi era globalisasi ekonomi dan perdagangan bebas, setiap badan usaha dituntut untuk meningkatkan kualitas manajemennya agar mampu bersaing dengan luar negeri. Bahkan, untuk menegaskan betapa pentingnya peranan manajemen, sudah dilakukan standardisasi manajemen yang berlaku secara internasional, seperti ISO 9000, ISO 9001, ISO 9002, ISO 9004 dan ISO 14000. Berikut ini kita akan membahas lebih lengkap tentang manajemen.

---

## A. Pengertian Manajemen

---

Manajemen berasal dari kata *manage* (bahasa Inggris) yang berarti mengelola atau mengurus. Dalam mengartikan manajemen, para ahli memiliki pendapat yang berlainan, disebabkan perbedaan sudut pandang. Ada empat sudut pandang dalam mengartikan manajemen.

### 1. Pengertian Manajemen Ditinjau dari Sudut Ilmu Pengetahuan

Dari segi ilmu, pengertian manajemen dikemukakan oleh Luther Gulick. Menurut Gulick, manajemen adalah pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama dalam menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan.

### 2. Pengertian Manajemen Ditinjau dari Sudut Proses

Dari segi proses, pengertian manajemen dikemukakan oleh George R Terry. Menurutnya, manajemen adalah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran tertentu, melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

### 3. Pengertian Manajemen Ditinjau dari Sudut Kegiatan Manusia

Menurut Harold Koontz dan Cyril O' Donnel, manajemen adalah usaha mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.

## 4. Pengertian Manajemen Ditinjau dari Sudut Seni

Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni melakukan pekerjaan melalui orang lain.

Dengan demikian, manajemen bisa diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan.

---

## B. Tingkat-Tingkat Manajemen

---

Dalam suatu badan usaha, umumnya terdapat tiga tingkat manajemen, yaitu:

### 1. Manajemen Puncak (*Top Management*)

Manajemen puncak umumnya dipegang oleh Dewan Direktur, Direksi Utama, Presiden Perusahaan dan CEO (*Chief Executive Officer*). Manajemen puncak bertugas membuat kebijakan-kebijakan yang sangat penting bagi kelangsungan hidup badan usaha dan perusahaan.

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

Manajemen menengah umumnya dipegang oleh Kepala Bagian, Kepala Divisi dan Kepala Seksi. Manajemen menengah bertugas menjalankan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen puncak, dan membuat rencana-rencana kerja sesuai bagiannya masing-masing. Manajemen menengah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada manajemen puncak.

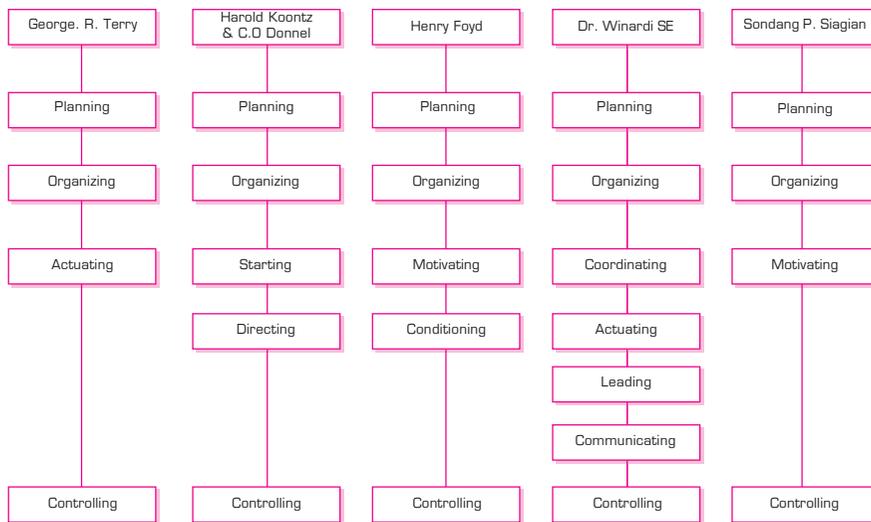
### 3. Manajemen Pelaksana (*Supervisory Management*)

Manajemen ini umumnya dipegang oleh kepala mandor dan mandor. Manajemen pelaksana bertugas menjalankan segala rencana kerja yang dibuat manajemen menengah. Dalam menjalankan tugasnya, manajemen pelaksana bertanggung jawab kepada manajemen menengah.

## C. Fungsi Manajemen

Agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan, manajemen harus dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik. Apabila fungsi-fungsi manajemen telah dijalankan dengan baik maka segala kegiatan akan berjalan dengan lancar, teratur dan terarah sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

Para ahli memiliki pendapat yang berbeda-beda mengenai banyaknya fungsi manajemen. Akan tetapi, dari pendapat-pendapat mereka ada kesamaan fungsi, yakni pada fungsi *planning*, *organizing*, dan *controlling*. Adapun perbedaannya terletak pada pengejawantahan fungsi *actuating*. Berikut ini fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yang dijelaskan dalam bentuk bagan..



+CODCT#itft Bagan Fungsi-fungsi Manajemen

Berikut ini akan diuraikan empat fungsi utama manajemen yakni, *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*.

### 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*Planning*) adalah kegiatan penetapan tujuan yang ingin dicapai, serta *penentuan tindakan-tindakan* yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Yang termasuk penentuan tindakan-tindakan yang harus dilakukan adalah penentuan kebijakan, anggaran, pelaksanaan, serta bentuk organisasi yang tepat. Oleh karena itu, perencanaan yang baik harus mampu menjawab pertanyaan 5 W dan 1 H sebagai berikut:

### a. *What* (Apa)

Perencanaan harus mampu menjawab pertanyaan mengenai apa yang ingin dicapai.

### b. *Why* (Kenapa)

Perencana harus mampu menjawab pertanyaan, mengapa hal itu yang harus dicapai? Apa alasannya?

### c. *Where* (Di mana)

Perencanaan juga harus mampu menjawab mengenai di mana hal itu harus dilaksanakan. Hal ini berkaitan dengan letak badan usaha dan perusahaan. Dalam penentuan letak badan usaha dan perusahaan, yang harus dipertimbangkan antara lain faktor letak bahan mentah, letak pasar, tersedianya angkutan (transportasi), dan lain-lain.

### d. *When* (Kapan)

Dalam hal ini perencanaan harus dengan matang memutuskan kapan hal ini harus dilaksanakan. Dengan demikian, hal ini berkaitan dengan pembuatan jadwal kerja.

### e. *Who* (Siapa)

Perencanaan harus memutuskan siapa saja yang akan mengerjakan hal-hal yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan pengetahuan, keahlian dan karakter masing-masing orang.

### f. *How* (Bagaimana)

Perencanaan harus mampu menjawab pertanyaan tentang bagaimana cara mengerjakan hal-hal yang telah ditetapkan. Hal ini berkaitan dengan penentuan bentuk organisasi yang akan dipakai, penentuan proses produksi dan tata letak fasilitas produksi.



Membuat jembatan juga perlu perencanaan (*planning*)

Dengan melakukan perencanaan (*planning*) ada banyak manfaat yang bisa diperoleh, di antaranya:

- a. Perencanaan dapat mengarahkan seluruh kegiatan menuju tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Perencanaan memberikan kepastian dan kejelasan kepada setiap bagian atau orang dalam melaksanakan kegiatan.
- c. Perencanaan dapat dijadikan pedoman dalam pengawasan (*controlling*). Jika kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan perencanaan, maka manajemen harus segera melakukan koreksi.
- d. Perencanaan dapat memperkecil terjadinya kesalahan, karena umumnya kesalahan terjadi bila kegiatan dilakukan tanpa rencana.
- e. Perencanaan dapat menjamin proses pencapaian tujuan secara lebih efektif dan efisien.

## I N F O

### “Perlunya Pendekatan Kontingensi dalam Manajemen”

Ahli ekonomi terkemuka, Charles Kindleberger senang memberi tahu para mahasiswanya di MIT bahwa jawaban dari pertanyaan yang benar-benar menarik dalam ekonomi adalah: “Itu tergantung.” Tugas dari para ahli ekonomi, kata Kindleberger melanjutkan, adalah menentukan *pada apa* hal itu bergantung, dan dengan cara seperti apa.

“Itu tergantung” juga merupakan jawaban yang tepat pada pertanyaan-pertanyaan penting dalam manajemen. Teori manajemen berusaha menentukan hubungan yang dapat diramalkan antara situasi, tindakan, dan hasil. Jadi, tidak mengherankan bahwa pendekatan mutakhir mencoba mengintegrasikan berbagai pemikiran aliran manajemen dengan memfokuskan pada saling ketergantungan dari berbagai faktor yang terlibat dalam situasi manajerial.

*Pendekatan kontingensi* (kadang-kadang disebut *pendekatan situasional*) dikembangkan oleh manajer, konsultan, dan peneliti yang mencoba menerapkan berbagai konsep pada situasi kehidupan nyata. Ketika suatu metode sangat efektif dalam satu situasi tapi kemudian gagal bekerja dalam situasi yang lain, mereka mencari penjelasannya. Mengapa misalnya, sebuah program pengembangan organisasi berhasil dengan gemilang dalam suatu situasi dan gagal total dalam situasi yang lain? Pendukung pendekatan kontingensi mempunyai jawaban logis untuk seluruh pertanyaan. Hasil berbeda karena situasi berbeda, sebuah teknik yang berhasil dalam satu situasi tidak selalu berhasil dalam semua situasi.

Sumber: *Manajemen*, James F. Stoner, dkk.

## 2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian (*organizing*) adalah pengelompokan orang yang disertai penetapan tugas, wewenang, fungsi dan tanggung jawab. Masing-masing didukung alat-alat dan sarana yang dibutuhkan, agar tercipta satu kesatuan yang selaras dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian mutlak diperlukan karena pengorganisasian sangat penting untuk menciptakan keteraturan, menghindari tumpang tindih (*overlap*) tugas dan wewenang, serta dapat memudahkan proses pencapaian tujuan. Manfaat-manfaat yang bisa diperoleh dari pengorganisasian antara lain:

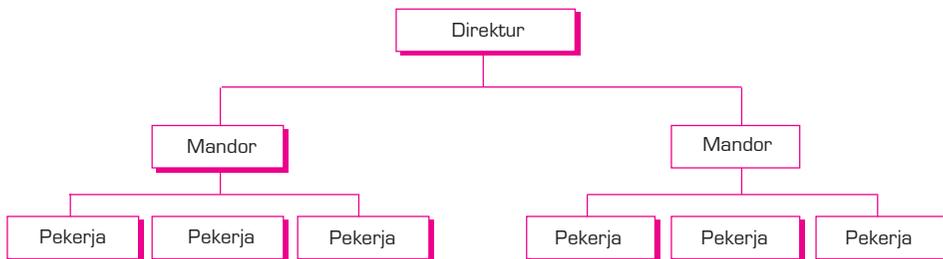
- Setiap orang dalam organisasi mengetahui tugas dan wewenangnya masing-masing.
- Terciptanya pola hubungan dan kerja sama yang baik dan teratur.
- Menghindari terjadinya tumpang tindih (*overlap*) tugas dan wewenang.
- Menimbulkan spesialisasi dalam pembagian dan pelaksanaan tugas sehingga setiap orang mahir dalam melakukan tugasnya masing-masing.
- Mempermudah pimpinan dalam melakukan pengawasan sesuai bentuk organisasi yang dipilih.

Karena pengorganisasian berkaitan erat dengan bentuk organisasi, berikut ini akan dibahas tentang organisasi dan bentuk-bentuk organisasi.

Organisasi adalah sekelompok orang yang melakukan kerja sama berdasarkan sistem tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

Organisasi terdiri atas beberapa bentuk, yaitu:

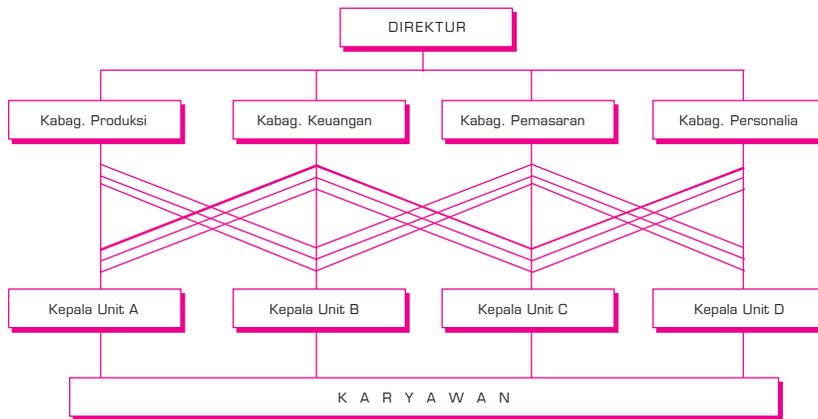
- Organisasi garis*, yaitu organisasi yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk memberikan perintah langsung kepada bawahan. Hal ini bisa terjadi karena jumlah karyawan masih sedikit dan belum ada spesialisasi bidang pekerjaan. Organisasi garis disebut juga organisasi militer, karena pada mulanya bentuk organisasi ini dipakai oleh kalangan militer. Berikut ini bagan organisasi garis:



&CICP#itgt Bagan Organisasi Garis

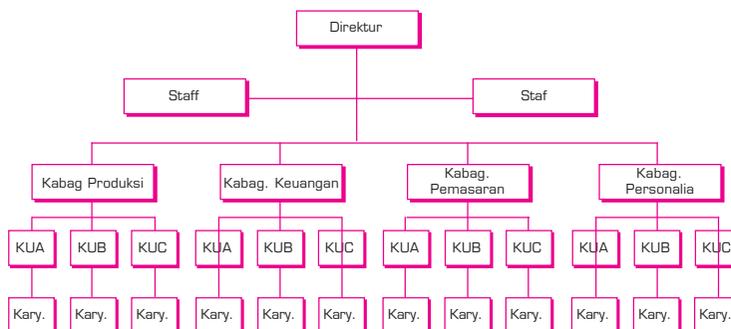
- b. *Organisasi fungsional*, yaitu organisasi yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan. Dalam organisasi fungsional, setiap pimpinan tidak memiliki bawahan yang jelas, karena setiap pimpinan (kepala bagian) memiliki wewenang untuk memberi perintah dan tugas kepada bawahan selama perintah dan tugas tersebut berhubungan dengan fungsi pimpinan sebagai kepala bagian yang bersangkutan. Berikut ini bagan organisasi fungsional:

+CODCT#itht Bagan Organisasi Fungsional



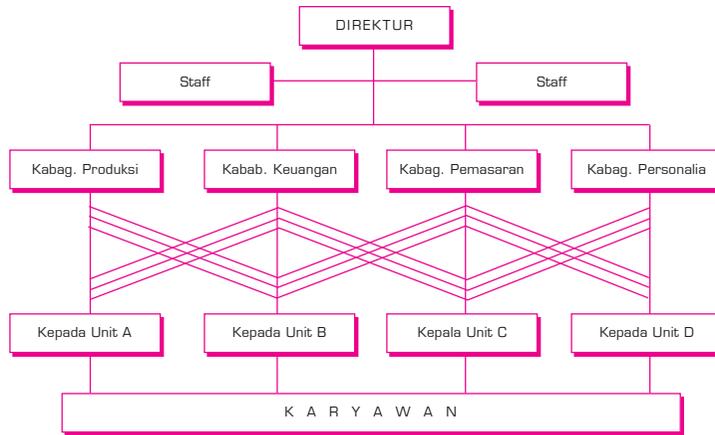
- c. *Organisasi garis dan staf*, yaitu organisasi yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk memberikan perintah kepada bawahan, dalam menjalankan tugasnya, pimpinan dibantu oleh staf. Staf adalah orang-orang yang memiliki pengetahuan dan keahlian tertentu yang dibutuhkan organisasi. Tugas staf adalah memberikan pendapat, saran, kritik dan nasihat kepada pimpinan dalam pengambilan suatu keputusan. Bentuk organisasi ini cocok digunakan pada organisasi yang memiliki jumlah personil yang banyak, bidang tugas yang bermacam-macam dan daerah kerja yang luas. Berikut ini bagan organisasi garis dan staf.

+CODCT#itit Bagan Organisasi Garis dan Staf



- d. *Organisasi fungsional dan staf*, yaitu organisasi yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi, dan dalam pelaksanaannya pimpinan dibantu oleh staf.

+CODCT#itjt Bagan organisasi fungsional dan staf



## KEGIATAN 5.1

Kunjungi sebuah organisasi, lembaga atau perusahaan di daerahmu. Mintalah struktur organisasinya. Kemudian, analisis struktur organisasi tersebut, tergolong organisasi garis, fungsional atau yang lain?

### 3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah kegiatan menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai tugas masing-masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menggerakkan orang-orang adalah pekerjaan yang unik, menarik dan tidak mudah. Adalah lebih mudah menggerakkan mesin daripada manusia. Mesin merupakan benda mati, sedang manusia memiliki akal, pikiran, dan perasaan. Diperlukan keterampilan-keterampilan khusus agar mampu menggerakkan orang dengan baik. Untuk menggerakkan orang-orang dengan baik, menurut Henry Fayol, seorang manajer (pimpinan) harus memiliki tiga keterampilan, yaitu:

- Keterampilan Konseptual*, yaitu keterampilan untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi.
- Keterampilan Manusiawi*, yaitu keterampilan untuk bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain.

- c. *Keterampilan Teknis*, yaitu keterampilan dalam menggunakan teknik, prosedur dan pengetahuan di bidang tertentu.

Untuk menggerakkan orang-orang diperlukan sifat kepemimpinan (*leadership*). Ada tiga sifat atau gaya kepemimpinan, yaitu:

- a. *Gaya Otoriter*, yakni gaya kepemimpinan yang tidak melibatkan bawahan dalam setiap pengambilan keputusan. Bawahan hanya sebagai pelaksana saja. Hubungan pimpinan dan bawahan seperti hubungan majikan dan buruh.
- b. *Gaya Demokratis*, yakni gaya kepemimpinan yang melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan. Dalam hal ini, pemimpin meminta pendapat, saran dan kritik dari bawahan.
- c. *Gaya Bebas*, yakni gaya kepemimpinan yang memberikan kebebasan kepada bawahan untuk mengambil keputusan. Pimpinan hanya memberikan pengarahan kepada bawahan dalam pengambilan keputusan.

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

Pengawasan (*controlling*) adalah tindakan-tindakan untuk melihat, menilai, dan menjamin apakah kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan hasil yang diperoleh sudah sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan atau belum.

Agar dapat melakukan pengawasan dengan baik, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat standar prestasi kerja untuk tiap bagian dan personil.
- b. Menilai prestasi kerja sesuai dengan standar yang telah dibuat.
- c. Melakukan tindak lanjut (*follow up*) berdasar hasil penilaian. Jika prestasi menunjukkan hasil buruk, maka perlu langkah perbaikan. Dan, bila prestasi menunjukkan hasil baik, maka harus dipertahankan dan ditingkatkan.

Pengawasan yang baik mengandung prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Sesuai dengan bentuk organisasi.
- b. Fleksibel (tidak kaku).
- c. Dapat melaporkan penyimpangan dan kesalahan dengan segera.
- d. Dapat menjamin dilakukannya tidak lanjut (*follow up*).
- e. Mudah dimengerti.
- f. Ekonomis (hemat biaya).

---

## D. Prinsip-Prinsip Manajemen

---

Menurut Henry Fayol yang merupakan pelopor manajemen modern, ada empat belas prinsip manajemen, yaitu:

1. Pembagian kerja (*Division of Work*). Pembagian kerja dilakukan dalam rangka spesialisasi. Dengan spesialisasi, pekerjaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan efisien.
2. Wewenang atau otoritas (*Authority*). Setiap manajer harus memiliki wewenang atau otoritas agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar. Yang dimaksud dengan wewenang adalah hak menentukan suatu keputusan yang berkaitan dengan tanggung jawab.
3. Disiplin (*Dicipline*). Setiap anggota harus disiplin dan patuh pada peraturan organisasi. Untuk menegakkan disiplin, pemimpin bisa memberikan teguran pada pegawai yang bersalah (malas) dan memberi penghargaan pada pegawai yang sangat disiplin.
4. Kesatuan perintah (*Unity of Comand*). Untuk menghindari konflik sebaiknya setiap pegawai hanya bertanggung jawab pada satu atasan, bukan kepada beberapa atasan.
5. Kesatuan arah (*Unity of Direction*). Untuk menghindari ketidakjelasan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki tujuan yang sama, sebaiknya direncanakan dan dikendalikan oleh seorang manajer, bukan oleh beberapa manajer.
6. Mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi (*Sub-ordination of Individual Interest to the Common Good*). Siapa pun yang tergabung dalam organisasi wajib mengutamakan kepentingan bersama (organisasi) dibandingkan kepentingan individu.
7. Pemberian upah (*Remuneration*). Pemberian upah harus sesuai dan adil bagi setiap pegawai.
8. Pemusatan (*Centralization*). Pemusatan atau sentralisasi adalah pengambilan keputusan dengan lebih banyak menggunakan pertimbangan atasan. Walaupun manajer memikul tanggung jawab terbesar, tapi manajer harus tetap memberi wewenang dan kesempatan pada bawahan untuk mengembangkan diri.
9. Jenjang jabatan (*The Hierarchy*). Jenjang jabatan pada suatu organisasi dapat dilihat dari struktur (bagan organisasi). Struktur tersebut akan menunjukkan jenjang atau tingkatan jabatan dari bawah ke atas.
10. Tata tertib (*Order*). Agar tercipta ketertiban maka tata tertib harus dijalankan. Dalam hal ini harus ada tempat untuk menampung semua hal dan semua orang. Selain itu, setiap hal dan setiap orang harus berada di tempat yang tepat.

11. Kesamaan (*Equity*). Semua manajer harus bersikap adil (tidak membedakan) pada seluruh karyawan.
12. Kestabilan staf (*Stability of Staff*). Manajemen harus mengusahakan agar staf tidak sering berganti-ganti (pindah kerja) sehingga mengganggu kinerja perusahaan.
13. Inisiatif (*Initiative*). Pegawai atau bawahan perlu diberi kebebasan berinisiatif (membuat keputusan sendiri) dalam rangka mendukung kegiatan perusahaan, sepanjang tidak merugikan organisasi.
14. Semangat korps (*Esprit de Corps*). Untuk mempersatukan anggota perlu digalakan semangat kelompok. Dalam hal ini, komunikasi lisan dianggap lebih efektif dibanding komunikasi tertulis.

## I N F O

### “Ada juga Prinsip Manajemen Menurut Machiavelli”

Walaupun kata keterangan “Machiavellian” sering kali digunakan untuk menggambarkan orang oportunis (menggunakan kesempatan untuk keuntungan diri sendiri) yang licik dan manipulatif, Machiavelli adalah orang yang amat percaya pada kebaikan dari sebuah republik. Ini terbukti dalam *Discourses*, sebuah buku yang ditulis oleh Machiavelli pada tahun 1531 sewaktu dia hidup di Republik Florence, sebuah republik awal dari Italia. Berbagai prinsip yang dikemukakannya dapat diadaptasi untuk diterapkan pada organisasi manajemen masa kini.

1. Sebuah organisasi lebih stabil bila para anggotanya mempunyai hak untuk mengutarakan perbedaan yang ada dan menyelesaikan konflik di dalam organisasi mereka.
2. Walaupun satu orang dapat memulai sebuah organisasi, “organisasi itu akan terus berlangsung kalau diserahkan kepada banyak orang untuk memeliharanya dan kalau banyak orang ingin memeliharanya.”
3. Seorang manajer yang lemah dapat mengikuti manajer yang kuat karena tidak dapat mengikuti yang lemah.
4. Seorang manajer yang berusaha mengubah organisasi yang sudah mantap “harus mempertahankan paling sedikit bayangan dari kebiasaan lama.”

Karya klasik lain yang juga digunakan sebagai prinsip manajemen adalah *The Art Of War* yang ditulis oleh ahli filsafat Cina Sun Tzu lebih dari 2.000 tahun yang lalu. Buku itu dimodifikasi dan digunakan oleh Mao Zedong, yang mencirikan Republik Rakyat Cina pada tahun 1949.

Di antara pernyataan Sun Tzu adalah sebagai berikut:

1. Kalau Musuh (pesaing) maju, kita harus mundur.
2. Kalau Musuh (pesaing) berhenti, kita ganggu.
3. Kalau Musuh (pesaing) berusaha menghindari pertempuran, kita serang.
4. Kalau Musuh (pesaing) mundur, kita kejar.

Sumber: *Manajemen*, James F. Stoner, dkk.

## E. Bidang-Bidang Manajemen

Sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tuntutan perkembangan zaman serta untuk memudahkan pengawasan (*controlling*) maka cakupan manajemen yang begitu luas dapat dibagi ke dalam bidang-bidang berikut: Manajemen Produksi, Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen Personalia, dan Manajemen Administrasi-Akuntansi.

### 1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan produksi. Apabila dikaitkan dengan pengertian manajemen maka manajemen produksi bisa diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kegiatan produksi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud kegiatan produksi adalah kegiatan mengubah *input* menjadi *output*. *Input* berupa faktor-faktor produksi, sedang *output* berupa barang atau jasa.

Agar manajemen produksi dapat berfungsi dengan baik dan optimal, ada dua hal yang harus dijalankan oleh manajemen produksi, yaitu:

#### a. Perencanaan Produksi

Perencanaan produksi meliputi perencanaan:

- 1) Bentuk dan jumlah produk

Perencanaan bentuk dan jumlah (volume) produk sangat penting, karena berkaitan dengan permintaan konsumen dan efisiensi. Produk yang kurang dibutuhkan konsumen, atau produk yang diproduksi dalam jumlah yang terlalu banyak hanya akan menimbulkan kerugian dan pemborosan. Oleh karena itu, faktor persediaan produk harus diperhitungkan, agar terhindar dari kelebihan atau kekurangan produk. Dalam perencanaan bentuk dan jumlah produk, manajemen produksi harus bekerja sama dengan manajemen pemasaran.

## 2) Lokasi produksi (Tempat produksi)

Dalam menentukan lokasi dilakukannya produksi (tempat produksi) perlu mempertimbangkan faktor-faktor primer seperti, letak bahan baku, letak pasar, letak tenaga kerja, tersedianya angkutan (transportasi) dan tersedianya tenaga listrik. Selain itu, perlu pula dipertimbangkan faktor-faktor sekunder, seperti rencana perluasan usaha di masa depan, sikap masyarakat setempat, dan tersedianya fasilitas pendukung lainnya.

## 3) Proses Produksi

Manajemen harus mempertimbangkan proses produksi apa yang paling tepat. Apakah padat karya, padat modal (mesin) atau keduanya. Sebab, dengan alasan penyerapan tenaga kerja, perusahaan tertentu (seperti pabrik rokok) sangat dianjurkan tetap menggunakan tenaga manusia walaupun sudah ada mesin pengganti yang lebih hemat biaya.

## 4) Tata letak (*Lay out*) fasilitas produksi

Dalam menentukan atau menyusun *lay out* (tata letak) fasilitas produksi harus mempertimbangkan beberapa faktor-faktor. Faktor-faktor tersebut meliputi efisiensi dan efektivitas, perubahan bentuk produk di masa mendatang, perubahan jumlah produk, keamanan pekerja, dan kenyamanan penduduk sekitar.

## 5) Pelaksana produksi

Dalam hal ini manajemen harus merancang siapa saja pelaksana yang akan mengerjakan tiap bagian pekerjaan produksi.

## 6) Standardisasi

Standardisasi adalah penetapan standar produk dengan tujuan mengurangi atau menghilangkan variasi produk. Dengan demikian, produk yang dihasilkan bisa se bentuk, seukuran, dan sewarna untuk jenis produk yang sama. Istilah lain dari standardisasi adalah *typisasi*.

## 7) Normalisasi

Normalisasi merupakan perluasan dari standardisasi. Apabila standardisasi dilakukan dalam satu perusahaan, maka normalisasi merupakan standardisasi yang dilakukan oleh beberapa perusahaan. Dengan demikian, normalisasi adalah penetapan standar produk yang dilakukan oleh beberapa perusahaan dengan tujuan mengurangi persaingan antar perusahaan, sebab produk-produk mereka sama dan bisa saling menggantikan.

## 8) Spesialisasi

Spesialisasi adalah pengkhususan kegiatan ke bidang produksi tertentu sehingga diharapkan produk memiliki keunggulan-keunggulan yang tidak dimiliki pihak lain.

## b. Pengawasan Produksi

Dalam pengawasan produksi, pada dasarnya manajemen harus melihat dan menilai apakah kegiatan yang dilakukan dan hasil produksi yang diperoleh sudah sesuai dengan perencanaan produksi yang telah ditetapkan atau belum.

Agar efektif, pengawasan produksi memerlukan langkah *follow up* (tindak lanjut). Jika kegiatan dan hasil produksi menunjukkan nilai buruk, maka perlu diambil langkah-langkah perbaikan. Dan, bila menunjukkan nilai baik, perlu dipertahankan dan ditingkatkan.

### I N F O

#### “Model T – Henry Ford”

Henry Ford dan Model T telah lama menjadi simbol zaman industri modern.

Sebagai anak laki-laki dari imigran Irlandia, Henry Ford dilahirkan pada tahun 1863 dan dibesarkan di tanah pertanian di pedesaan Michigan. Dia amat tertarik pada mesin dan cukup terampil dalam memperbaiki dan meningkatkan kemampuan hampir semua mesin. Dia mendirikan Ford Motor Company pada tahun 1903, dan pada tahun 1908, Model T dibuat.

Pada awal abad ini, mobil menjadi simbol status dan kemakmuran yang hanya bisa dimiliki oleh orang kaya. Ford bermaksud mengubah hal itu: Model T adalah untuk masyarakat – sebuah mobil yang praktis dapat dibeli oleh setiap orang. Dia memahami bahwa satu-satunya cara untuk membuat mobil semacam itu adalah memproduksinya dalam jumlah besar dan biaya rendah. Ford memfokuskan usaha pabriknya pada efisiensi, mekanisasi kalau mungkin, dan membagi-bagi tugas menjadi komponen yang paling kecil. Seorang pekerja akan melakukan tugas yang sama berulang-ulang. Memproduksi bukan bagian yang sudah jadi, tetapi satu dari operasi perlu untuk produksi secara keseluruhan; bagian yang belum lengkap kemudian diteruskan kepada pekerja lain, yang akan melakukan operasi berikutnya. Ford mampu mencapai efisiensi yang mengesankan. Walaupun untuk membuat Model T pertama diperlukan waktu 12 1/2 jam, hanya 12 tahun kemudian, pada tahun 1920, Ford menghasilkan satu Model T setiap menit. Pada tahun 1925, di puncak popularitas mobil, sebuah Model T keluar dari lini perakitan Ford dengan kecepatan satu unit setiap 5 detik.

Ketika dia meninggal pada tahun 1945, Ford Motor Company bernilai lebih dari \$ 600 juta. Dia meninggalkan jejak yang tidak terhapuskan pada dunia industri dan manajemen. Namanya sinonim dengan produksi massal dan pengembangan teori manajemen modern.

Sumber: *Manajemen, James F. Stoner, dkk.*

## 2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran. Manajemen pemasaran bisa diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kegiatan pemasaran dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun yang dimaksud kegiatan pemasaran adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan *mengalirnya produk dari produsen ke konsumen*, seperti kegiatan penetapan harga, pengemasan produk, promosi dan distribusi.

Agar dapat menjalankan fungsinya dengan lancar, manajemen pemasaran harus mengkaji hal-hal yang merupakan ruang lingkup manajemen pemasaran, yang meliputi:

- a. Riset pasar berarti melakukan penelitian terhadap keadaan pasar yang mencakup ciri-ciri dan jenis-jenis pasar, keadaan konsumen (keinginan, daya beli dan kepuasan konsumen), sifat persaingan, dan melihat ada tidaknya peluang.

Kegiatan yang juga termasuk dalam riset pasar adalah *segmenting, targeting, dan positioning*. *Segmenting* atau segmentasi adalah pemilihan konsumen yang akan dilayani (dibuatkan) produknya. Misalnya, perusahaan susu A memilih akan membuat susu khusus untuk anak. *Targeting* berarti membagi segmen yang sudah dipilih ke dalam beberapa kelompok. Misalnya, perusahaan susu A membagi anak menjadi tiga kelompok, yakni anak usia 0 sampai dengan 1 tahun, anak 1 tahun sampai dengan 5 tahun dan anak 5 tahun sampai dengan 10 tahun. Tiga kelompok tersebut akan dilayani dengan jenis susu yang berbeda. Adapun *positioning* berarti menempatkan produk dalam posisi tertentu. Misalnya, perusahaan susu A memosisikan susunya sebagai susu yang mengandung AA dan DHA.

- b. Pengembangan produk, yang meliputi kebijakan penambahan produk, perubahan produk dan kebijakan lain yang berkaitan dengan produk.
- c. Kebijakan dan strategi harga, yang meliputi penetapan harga, syarat pembayaran dan besar kecilnya potongan harga.
- d. Kebijakan dan strategi promosi, yang meliputi kebijakan periklanan, strategi promosi (termasuk promosi penjualan perdana), dan strategi memelihara pelanggan.

- e. Kebijakan dan strategi distribusi, yang meliputi kebijakan penetapan saluran distribusi dan penetapan sarana distribusi.

Dalam dunia pemasaran sehari-hari, kita sering mendengar istilah 4P (*Product, Price, Promotion, Place* atau Distribusi) yang merupakan *marketing mix* (bauran pemasaran). 4P tersebut telah diuraikan satu per satu secara rinci di atas, yang meliputi pengembangan produk, kebijakan dan strategi harga, kebijakan dan strategi promosi serta kebijakan dan strategi distribusi.

## I N F O

### “Tanggap terhadap Isu”



+CODCT# jttft Semua barang memerlukan promosi agar laku dijual.

Manajer produksi dan pemasaran harus tanggap terhadap situasi di luar. Berbagai isu di luar mampu memengaruhi aktivitas organisasi/perusahaan. Isu tentang biskuit beracun memengaruhi volume penjualan biskuit. Isu penggunaan formalin memengaruhi volume penjualan mi, baso, ikan dan makanan yang diawetkan lainnya. Dalam hal ini manajer produksi dan pemasaran harus melakukan tindakan

untuk mengantisipasi kejadian-kejadian tersebut. Misalnya, dengan memberi label “*No Formalin, No Boraks*”, dan lain-lain.

Di negara maju seperti Amerika, ada kelompok-kelompok khusus (SIGs = *Special Interest Groups*) yang sering memajukan isu-isu tertentu demi kepentingan bersama atau demi kepentingan sebagian masyarakat. CCHW (*Citizens Clearing House for Hazardous Waste*) adalah contoh kelompok khusus yang pernah memasalahkan perusahaan Mc Donalds dalam kasus penggunaan bungkus “kulit kerang” yang berbahaya bagi lingkungan sampai akhirnya Mc Donald’s menggantinya dengan bahan aman. Bagaimana di Indonesia? Coba kalian cari nama kelompok khusus seperti itu.

Sumber: *Manajemen, James F. Stoner, dkk.*

## 3. Manajemen Keuangan

Sesuai dengan namanya, manajemen keuangan adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan keuangan. Manajemen keuangan bisa juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kegiatan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan fungsinya mengelola keuangan, manajemen keuangan minimal harus melakukan tiga langkah sebagai berikut:

#### **a. Mendapatkan Dana yang Dibutuhkan (*Raising of Fund*)**

Dalam mendapatkan dana, manajemen keuangan harus merencanakan dan memilih sumber-sumber dana yang meliputi:

- 1) Sumber dana *intern* (dari dalam) yang berasal dari laba ditahan, akumulasi penyusutan, cadangan, dan tambahan modal dari pemilik.
- 2) Sumber dana *ekstern* (dari luar) yang berasal dari pinjaman bank dan pinjaman nonbank (termasuk pinjaman dari pasar modal dengan cara menjual saham).

#### **b. Menggunakan Dana yang Diperoleh (*Allocating of Fund*)**

Dalam menggunakan dana, manajemen keuangan harus mempertimbangkan berapa dana yang digunakan untuk:

- 1) Kebutuhan operasional sehari-hari perusahaan.
- 2) Kebutuhan investasi perusahaan. Investasi (penanaman modal) bisa jangka pendek dan bisa jangka panjang. Contoh investasi jangka pendek adalah pembelian surat berharga jangka pendek (seperti promes dan wesel), serta tabungan. Contoh investasi jangka panjang adalah pembelian surat berharga jangka panjang (seperti saham dan obligasi) serta pembangunan sarana jangka panjang, seperti gedung dan sejenisnya.

#### **c. Mengawasi Penggunaan Dana (*Controlling of Fund*)**

Dalam mengawasi penggunaan dana, manajemen keuangan harus membandingkan dengan rencana yang sudah dibuat sebelumnya. Penggunaan dana yang tidak sesuai dengan rencana, baik penyimpanan jumlah maupun penyimpanan peruntukan, bisa mengacaukan kelancaran pekerjaan.

### **4. Manajemen Personalia**

Manajemen personalia adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian. Manajemen personalia bisa juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan kegiatan personalia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud personalia adalah segala hal yang berkaitan dengan kepegawaian.

Dalam menjalankan fungsinya, manajemen personalia harus mengelola hal-hal berikut agar kegiatan kepegawaian dapat berjalan lancar. Hal-hal yang harus dikelola manajemen personalia meliputi:

### a. Perencanaan Pegawai

Dalam hal ini manajemen personalia merencanakan jabatan dan jenis pekerjaan apa saja yang harus diisi, berapa jumlah personil yang akan mengisi dan siapa saja yang cocok untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tersebut.

### b. Penerimaan Pegawai

Manajemen personalia melakukan penerimaan calon pegawai dan kemudian melakukan seleksi untuk memilih siapa saja yang berhak menjadi pegawai.

### c. Pengembangan Pegawai

Agar mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan, pegawai perlu mengembangkan diri melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan adalah kegiatan menambah, memperluas pengetahuan dan pemahaman yang disertai pembentukan sikap. Latihan adalah kegiatan menambah keterampilan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Latihan bagi pegawai bisa berbentuk *on the job training* (latihan di tempat kerja) atau *apprenticeship training* (magang). Magang adalah latihan bekerja kepada karyawan senior dengan pengawasan dan penilaian tertentu dalam jangka waktu cukup lama.

Dalam mengembangkan pegawai sangatlah perlu membekali pegawai dengan motivasi yang tinggi agar mereka dapat bekerja seoptimal mungkin.

### d. Penilaian Pegawai

Menilai pegawai merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh manajemen personalia agar prestasi pegawai dapat dipantau setiap saat. Penilaian pegawai sudah seharusnya dilakukan secara objektif, adil dan teratur (berkala).

### e. Promosi, Demosi, Mutasi, dan Pemberhentian Pegawai

Penilaian pegawai yang sudah dilakukan di atas, akan menghasilkan lima kategori prestasi, yaitu prestasi sangat baik, prestasi cukup, prestasi baik, prestasi buruk, dan prestasi sangat buruk.

Prestasi-prestasi tersebut bisa ditindaklanjuti dengan hal-hal berikut.

- 1) Promosi, yaitu memberikan kenaikan jabatan karena pegawai menunjukkan prestasi yang bagus atau sangat bagus.

- 2) Demosi, yaitu memberikan penurunan jabatan karena pegawai menunjukkan prestasi yang buruk atau sangat buruk.
- 3) Mutasi, yaitu memindahkan pegawai ke bagian lain dengan pertimbangan pegawai tidak mampu mengerjakan tugas atau dinilai lebih cocok bekerja di bagian lain.
- 4) Pemberhentian, yaitu memberhentikan (PHK) pegawai dari pekerjaan dengan alasan pegawai benar-benar tidak mampu bekerja atau telah melakukan pelanggaran disiplin atau bahkan melakukan kejahatan (korupsi).

## f. Keharmonisan Pegawai

Hubungan antar pegawai yang harmonis merupakan hal yang mutlak diperhatikan oleh manajemen personalia. Karena, ketidakharmonisan hubungan antarpegawai bisa menimbulkan ketidaknyamanan, yang pada akhirnya bisa menurunkan produktivitas pegawai.

## g. Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan pegawai sangat berkaitan dengan pemberian kompensasi (balas jasa) kepada pegawai yang diberikan dalam bentuk gaji (berjumlah tetap), upah (jumlah tergantung besar kecilnya produktivitas), tunjangan-tunjangan (seperti tunjangan anak, tunjangan istri/suami, THR/Tunjangan Hari Raya), bonus, dan pensiun.

### I N F O

#### “Kaizen? Kanban?”

Dalam mengembangkan karyawannya, Toyota sebagai produsen kendaraan terkenal menggunakan filosofi-filosofi berikut:

1. Kaizen, yaitu penyempurnaan terus menerus (perbaikan berkesinambungan).
2. Kanban, yaitu pengurangan biaya lewat sistem “*just-in-time*” (tepat waktu).
3. Pengembangan potensi manusia sepenuhnya.
4. Membangun rasa saling percaya.
5. Mengembangkan prestasi tim.
6. Memperlakukan setiap karyawan sebagai seorang manajer.
7. Menyediakan pekerjaan yang stabil bagi semua karyawan.

Filosofi tersebut terbukti mampu meningkatkan produktivitas karyawan dan mutu produk.

Sumber: *Manajemen*, James F. Stoner, dkk.

## 5. Manajemen Administrasi dan Akuntansi

Manajemen administrasi dan akuntansi adalah manajemen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan akuntansi. Lebih lengkapnya, manajemen administrasi dan akuntansi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan kegiatan administrasi dan akuntansi. Yang dimaksud administrasi adalah segala hal yang berkaitan dengan ketatausahaan, seperti pencatatan data, pengolahan data, pelaporan data, dan pengarsipan data. Adapun yang dimaksud akuntansi adalah tata cara pencatatan, pengelompokan, pelaporan, dan penafsiran data-data keuangan yang berupa transaksi-transaksi ekonomi.

Dengan melihat pengertian administrasi dan akuntansi di atas, maka ruang lingkup tugas manajemen administrasi dan akuntansi meliputi:

### a. Pencatatan Data

Segala data yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan, intern maupun ekstern, seperti pencatatan surat keluar masuk, pencatatan jumlah inventaris, jumlah pegawai dan pencatatan data-data keuangan.

### b. Pengolahan Data

Data yang sudah dicatat disusun dan dikelompokkan menurut bagian, fungsi, dan kronologis (urutan kejadian). Pengolahan data akan lebih mudah bila dibantu dengan sistem komputerisasi.

### c. Pelaporan Data

Apabila dibutuhkan oleh pimpinan atau oleh bagian-bagian lain, manajemen administrasi dan akuntansi harus bisa dengan segera melaporkan data-data yang dibutuhkan. Data yang setiap tahun sekali pasti harus dilaporkan adalah data-data akuntansi yang dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan meliputi neraca, laporan laba-rugi, dan laporan perubahan modal.

### d. Pengarsipan Data

Pengarsipan data merupakan upaya menyimpan data secara teratur dan terorganisir agar memudahkan pencarian data. Pengarsipan data tentu membutuhkan berbagai alat, baik alat-alat konvensional seperti lemari, map, *file order*, maupun alat-alat modern seperti komputer, CD (*Compact Disc*), kaset video, kaset rekaman, dan alat-alat elektronik lainnya.

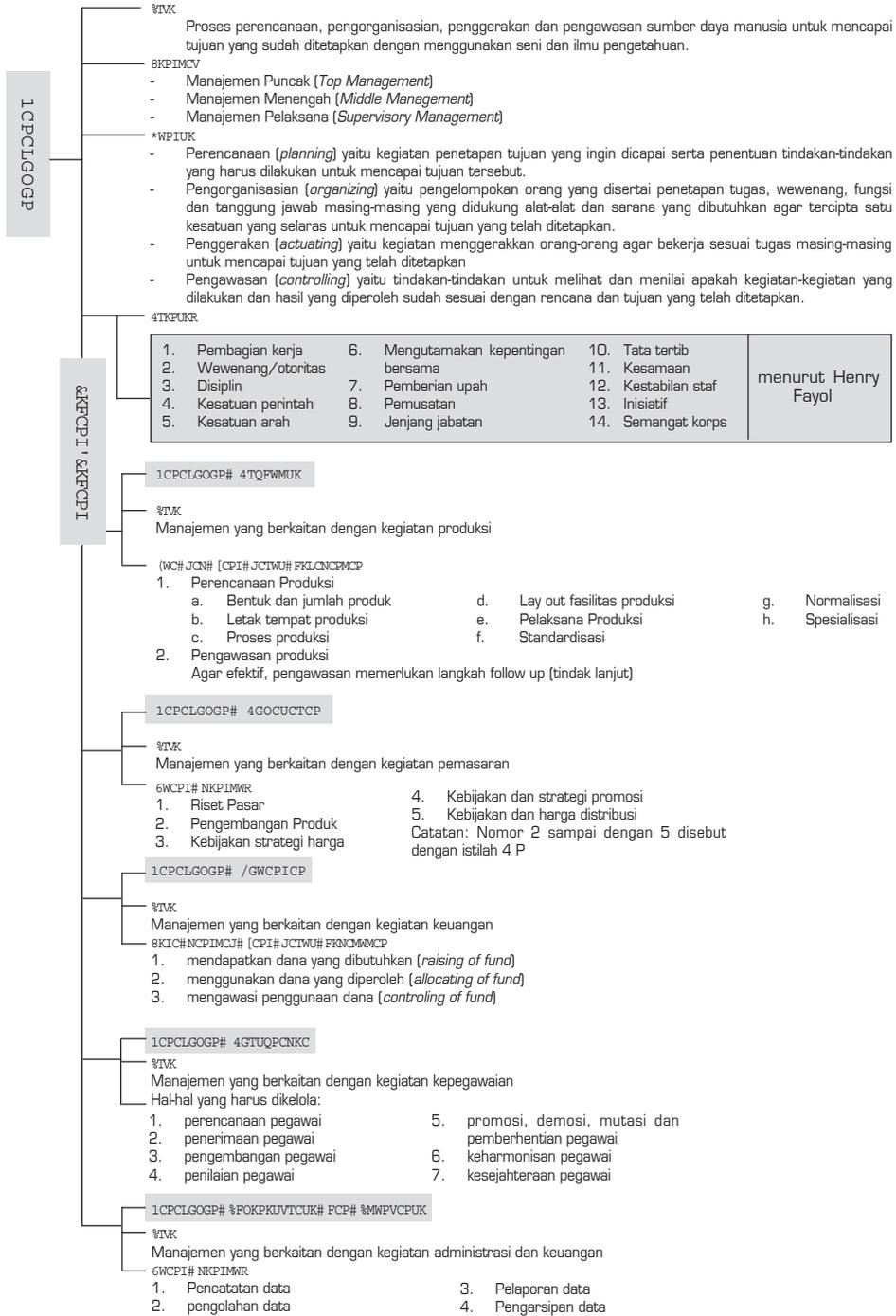
---

## **KEGIATAN 5.2**

---

Kunjungi sebuah perusahaan besar di daerahmu. Carilah informasi mengenai cara kerja perusahaan tersebut, terutama cara kerja bidang-bidang manajemennya yang meliputi manajemen produksi, manajemen pemasaran, manajemen personalia, manajemen keuangan, serta manajemen administrasi dan akuntansi. Masih adakah bidang manajemen yang lain di perusahaan tersebut?

# RANGKUMAN



## Kata Kunci

*Bidang manajemen*

*Cyril O'Donnel*

*Gaya bebas*

*Gaya demokratis*

*Gaya otoriter*

*George R Terry*

*Harold Koontz*

*Keterampilan konseptual*

*Keterampilan manusiawi*

*Keterampilan teknis*

*Luther Gullich*

*Manajemen administrasi dan keuangan*

*Manajemen keuangan*

*Manajemen Menengah*

*Manajemen Pelaksana*

*Manajemen pemasaran*

*Manajemen personalia*

*Manajemen produksi*

*Manajemen Puncak*

*Mary Parker Follet*

*Organisasi fungsional*

*Organisasi fungsional dan staf*

*Organisasi Garis*

*Organisasi garis dan staf*

*Overlap*

*Pengawasan (Controlling)*

*Pengorganisasian (Organizing)*

*Perencanaan (Planing)*

*Prinsip manajemen*

*tindak lanjut (follow up)*

*Pergerakan*

## Evaluasi Akhir Bab

### A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. "Manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tertentu melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya". Ini merupakan pengertian manajemen menurut . . . .
  - A. Harold Koontz
  - B. Mary Parker Follet
  - C. George R Terry
  - D. Luther Gulick
  - E. Cyril O' Donnel
2. Kepala bagian, kepala divisi dan kepala seksi umumnya menangani manajemen tingkat . . . .
  - A. atas
  - B. puncak
  - C. dasar
  - D. menengah
  - E. pelaksana

3. Manajemen yang bertugas menjalankan rencana kerja yang dibuat manajemen menengah adalah manajemen tingkat . . .
  - A. atas
  - B. puncak
  - C. dasar
  - D. menengah
  - E. pelaksana
  
4. Menurut Henry Fayol, fungsi manajemen terdiri atas . . . .
  - A. *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*
  - B. *Planning, Organizing, Motivating, Controlling*
  - C. *Planning, Organizing, Motivating, Conditioning, Controlling*
  - D. *Planning, Organizing, Standarizing, Controlling*
  - E. *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling*
  
5. Berikut ini yang bukan manfaat dari perencanaan adalah . . . .
  - A. dapat dijadikan pedoman dalam pengawasan
  - B. memberikan kejelasan kepada setiap bagian (orang) dalam bekerja
  - C. dapat memperkecil terjadinya kesalahan-kesalahan
  - D. dapat menjamin proses pencapaian tujuan secara lebih efektif dan efisien
  - E. dapat menciptakan kepastian gaji bagi sebagian kecil karyawan
  
6. Organisasi yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk memberi perintah langsung kepada bawahan adalah organisasi . . . .
  - A. staf
  - B. garis
  - C. fungsional
  - D. garis dan staf
  - E. fungsional dan staf
  
7. Agar dapat menggerakkan orang lain dengan baik, menurut Henry Fayol seorang manajer harus mempunyai keterampilan bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain yang disebut keterampilan . . . .
  - A. teknis
  - B. konseptual
  - C. teknikal
  - D. manusiawi
  - E. fungsional

8. Tindakan-tindakan melihat dan menilai apakah kegiatan yang dilakukan dan hasil yang diperoleh sudah sesuai rencana dan tujuan disebut . . . .
- A. *planning*
  - B. *organizing*
  - C. *actuating*
  - D. *controlling*
  - E. *staffing*
9. Berikut ini merupakan prinsip-prinsip pengawasan yang baik, *kecuali* . . . .
- A. fleksibel
  - B. dapat menjamin dilakukannya *follow up*
  - C. mudah dihafalkan
  - D. mudah dimengerti
  - E. sesuai dengan bentuk organisasi
10. Dalam manajemen produksi, perencanaan produksi mencakup hal-hal berikut, *kecuali* . . . .
- A. letak tempat produksi
  - B. bentuk dan jumlah produk
  - C. *lay out* fasilitas produksi
  - D. upah karyawan produksi
  - E. pelaksana produksi
11. Penetapan standar produk dengan tujuan mengurangi atau menghilangkan variasi produk untuk jenis produk yang sama disebut . . . .
- A. mekanisasi
  - B. spesialisasi
  - C. standardisasi
  - D. normalisasi
  - E. diferensiasi
12. Menempatkan produk dalam posisi tertentu, misalnya menempatkan produk gula sebagai gula khusus bagi penderita diabetes merupakan kegiatan . . . .
- A. segmentasi
  - B. *positioning*
  - C. *targeting*
  - D. *standarizing*
  - E. *normalizing*

13. 4 P (*Marketing Mix*) merupakan singkatan dari . . . .
- A. *Product, Price, Promotion, Place*
  - B. *Product, Print, Promotion, Place*
  - C. *Product, Place, Presenting, Positioning*
  - D. *Product, Place, Promoting, Price*
  - E. *Product, Place, Price, Parenting*
14. Pada intinya, manajemen keuangan harus melakukan tiga kegiatan berikut . . . .
- A. meminjam dana, memakai dana, melaporkan dana
  - B. mencari dana, memakai dana, melaporkan dana
  - C. memperoleh dana, menggunakan dana, mengawasi penggunaan dana
  - D. menyimpan dana, menginvestasikan dana, memobilisasi dana
  - E. mengorganisasikan dana, mengontrol dana, melaporkan dana
15. Data-data yang sudah dicatat, disusun dan dikelompokkan menurut bagian, fungsi, dan urutan kejadian. Hal ini termasuk kegiatan . . . .
- A. pencatatan data
  - B. pengolahan data
  - C. pelaporan data
  - D. penyimpanan data
  - E. pengesahan data

## **B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!**

1. Jelaskan pengertian manajemen!
2. Jelaskan perbedaan manajemen puncak, manajemen menengah, dan manajemen pelaksana!
3. Sebutkan fungsi-fungsi manajemen menurut:
  - a. George R. Terry
  - b. Henry Fayol
  - c. Sondang P. Siagian
  - d. Harold Koontz dan C O' Donnel
4. Perencanaan yang baik harus dapat menjawab pertanyaan 5W dan 1H. Coba jelaskan yang dimaksud 5W dan 1H!
5. Jelaskan pengertian dan manfaat pengorganisasian.
6. Jelaskan pengertian dari:
  - a. Organisasi garis
  - b. Organisasi fungsional
  - c. Organisasi garis dan staf
  - d. Organisasi fungsional dan staf

7. Jelaskan tiga macam gaya kepemimpinan!
8. Uraikan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pengawasan (*controlling*)!
9. Sebutkan empat belas prinsip manajemen menurut Henry Fayol!
10. Jelaskan pengertian manajemen produksi.
11. Sebutkan hal-hal yang tercakup dalam “perencanaan produksi”!
12. Manajemen pemasaran berkaitan dengan kegiatan pemasaran. Apa yang dimaksud dengan kegiatan pemasaran?
13. Jelaskan hal-hal yang merupakan ruang lingkup manajemen pemasaran!
14. Jelaskan dua macam sumber dana dalam upaya memperoleh dana!
15. Jelaskan hal-hal yang harus dikelola manajemen personalia agar kegiatan kepegawaian berjalan lancar!

### C. UKA (Usut Kasus)

Pada pembahasan di depan kita telah menyinggung tentang organisasi. Simak uraian tentang organisasi yang dikaitkan dengan pendapat Tom Peters berikut ini.

Tom Peters, yang suaranya amat berpengaruh untuk perubahan bisnis selama lebih dari satu dekade, adalah seorang pemimpin yang menentang desain dan struktur organisasi tradisional. Bahkan, dalam bukunya yang terakhir dia mengatakan bahwa disorganisasi perlu dalam apa yang dinamakannya lingkungan organisasi “gila” (*bonker*) masa kini: “Bagaimana Anda berhubungan dengan dunia yang gila kalau tidak dengan organisasi yang gila yang diawaki oleh orang-orang yang gila?”

Peters adalah pendukung proses organisasi yang menghasilkan pengaturan aktivitas kerja yang fleksibel dan berumur pendek. Dia memperkirakan, “Organisasi yang efektif pada masa depan akan melahirkan sesuatu yang baru setiap hari”.

Apa yang diminta oleh Peters untuk dikerjakan oleh manajer adalah mengurangi perhatian pada struktur organisasi dan menambah perhatian pada penyelesaian pekerjaan bersama dengan orang yang mempunyai bakat berbeda, dan yang mungkin berasal dari organisasi yang berbeda untuk mengerjakan tugas tersebut. Dengan cara ini, Peters mengatakan manajer dan staf dapat bekerja jauh lebih kreatif untuk memberikan pelayanan yang tepat bagi pelanggan mereka.

### Jawablah pertanyaan berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan disorganisasi? Coba kamu cari di kamus bahasa Inggris!
2. Menurut Tom Peters desain organisasi yang bagaimana yang sebaiknya digunakan?
3. "Pendapat Tom Peters hanya cocok diterapkan bagi pekerjaan yang sesuai untuk beberapa waktu, seperti pembangunan rumah baru, pembangunan gedung baru dan sejenisnya." Setujukah kamu dengan pendapat tersebut? Berikan alasannya!

# Bab VI

## Koperasi Sekolah



Sumber: Dok.RR

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) mendeskripsikan pentingnya koperasi sekolah
- 2) memilih jenis barang yang diusahakan koperasi sekolah
- 3) mengelola koperasi sekolah.

## PETA KONSEP



**D**i Indonesia, koperasi memiliki fungsi yang sangat penting di antaranya untuk memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan menjadikan koperasi sebagai sokoguru (tiang utama) perekonomian. Mengingat pentingnya fungsi koperasi tersebut, maka setiap generasi muda khususnya setiap siswa sekolah perlu sejak dini mengenal tentang koperasi. Oleh karena itu, di setiap sekolah perlu didirikan koperasi sekolah agar siswa mengenal koperasi lebih dekat, dapat menumbuhkan kesadaran berkoperasi, serta dapat memberikan bekal pengetahuan dan kesadaran. Bagaimana dengan koperasi di sekolah kalian? Sudahkah kalian memahami cara mengelola koperasi sekolah? Berikut kita akan membahas seputar koperasi sekolah.

---

## A. Dasar Hukum, Pengertian, dan Karakteristik Koperasi Sekolah

---

Untuk membahas mengenai koperasi sekolah, terlebih dahulu kita harus mengetahui mengenai dasar hukum, pengertian, dan karakteristik koperasi sekolah. Berikut ini kita akan membahas ketiga hal tersebut.

### 1. Dasar Hukum Pendirian Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah didirikan berdasarkan surat keputusan antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Transmigrasi dan Koperasi yang terwujud dalam SK No. 275/KPTS/MENTTRANS KOP/72 tanggal 18 Juli 1972. Dalam SK tersebut dijelaskan bahwa koperasi dapat didirikan di sekolah-sekolah, baik sekolah negeri maupun swasta, atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya.

Selanjutnya, pada tanggal 31 Mei 1974 Direktur Jenderal Koperasi mengeluarkan Surat Edaran No. 717/DK/A/VI/1974 yang memuat ketentuan-ketentuan Koperasi Sekolah, yang diperkuat lagi oleh Surat Keputusan Bersama (SKB) dari empat menteri yakni No. 331/M/SK/10/1984 (Menteri Perindustrian), No. 126/M/KPTS/X/SK/10/1984, No 0477/M/1984 (Mendikbud) dan No. 72/1984 (Menteri Dalam Negeri).

### 2. Pengertian Koperasi Sekolah

Menurut Surat Keputusan Bersama empat menteri yang meliputi Menteri Perindustrian, Menteri Koperasi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, serta Menteri Dalam Negeri Pasal 1 menyatakan bahwa Koperasi Sekolah adalah

koperasi yang anggota-anggotanya adalah murid-murid Sekolah Dasar, Pendidikan Menengah, kejujuran dan Sekolah/Pendidikan yang setingkat dengan itu, baik negeri maupun swasta.

Ini berarti keanggotaan koperasi sekolah meliputi murid Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejujuran, dan sekolah lain yang setingkat, seperti Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah, Madrasah Aliyah, pondok pesantren, dan lain-lain.

### 3. Karakteristik Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah memiliki kekhususan dibandingkan dengan koperasi pada umumnya. Untuk memahami koperasi sekolah secara lebih spesifik, perhatikan beberapa karakteristik atau ciri dari koperasi sekolah dibandingkan dengan koperasi pada umumnya pada tabel berikut.

**Tabel 6.1 Perbandingan Karakteristik Koperasi Sekolah dan Koperasi pada Umumnya**

Karakteristik/Ciri	Koperasi Sekolah	Koperasi pada umumnya
Azas	Keluargaan	Keluargaan
Keanggotaan	Jika di suatu sekolah terdapat koperasi sekolah, maka secara otomatis semua siswa menjadi anggota koperasi tersebut	Sukarela
Tujuan utama	Pembinaan dan pendidikan	Mencapai kesejahteraan anggota berkoperasi
Modal	Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan SHU, dan Hibah (Pemberian)	Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Cadangan SHU, Hibah, dan Pinjaman
Kekuasaan Tertinggi	Rapat Anggota	Rapat Anggota

Bentuk Lembaga	Tidak berbadan hukum (karena siswa sebagai anggotanya belum dewasa sehingga belum bisa bertindak secara hukum)	Berbadan hukum
----------------	---	----------------

## B. Pentingnya Koperasi Sekolah dan Tujuan Didirikannya Koperasi Sekolah

Beberapa alasan pentingnya koperasi didirikan di setiap sekolah, yaitu karena koperasi sekolah mampu:

1. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berkoperasi agar kelak berguna di masyarakat;
2. menumbuhkan kesadaran berkoperasi di kalangan siswa;
3. membina rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, dan jiwa berkoperasi;
4. menunjang program pemerintah dalam sektor perkoperasian melalui program pendidikan sekolah;
5. membantu memenuhi kebutuhan para siswa dalam rangka kegiatan belajar mengajar;
6. menjadikan kegiatan berkoperasi sebagai bentuk pendidikan *life skill* (keterampilan hidup) yang harus dikembangkan sekolah secara serius sebagai bekal hidup siswa.

Adapun tujuan didirikannya koperasi sekolah adalah untuk:

1. menunjang pelajaran ekonomi yang diajarkan di kelas dengan memberikan kegiatan praktik berkoperasi;
2. memupuk semangat berkoperasi di kalangan siswa;
3. sebagai sarana memenuhi kebutuhan KBM (kegiatan belajar mengajar);
4. menanamkan rasa tanggung jawab, kerja sama dan jiwa demokrasi pada diri siswa;
5. menanamkan kesadaran hidup bergotong-royong;
6. memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan berwirausaha sebagai salah satu bentuk *life skill* (keterampilan hidup).

---

## C. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah

---

Untuk mendirikan koperasi sekolah, terlebih dahulu perlu dilakukan pengenalan tentang koperasi kepada siswa, terutama pada siswa yang akan terlibat langsung dalam kepengurusan ataupun siswa-siswa yang akan menghadiri rapat koperasi.

Mulai dari tahap pengenalan sampai pelaksanaan, pembentukan koperasi sekolah memerlukan tahap-tahap tertentu. Berikut ini akan diuraikan tahap pendirian koperasi sekolah.

### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini perlu diadakan rapat persiapan yang merupakan pertemuan seluruh komponen yang ada di suatu sekolah dengan agenda utama membicarakan maksud dan tujuan dibentuknya koperasi. Peserta rapat persiapan ini meliputi unsur:

- a. siswa (perwakilan siswa),
- b. pengurus OSIS,
- c. guru,
- d. kepala sekolah dan apabila memungkinkan petugas tata laksana serta petugas keamanan sekolah (satpam sekolah),
- e. pejabat dari Dinas Pendidikan setempat; serta
- f. pejabat dari Direktorat Koperasi yang berada di wilayah tersebut.

Penjelasan dan arahan tentang pentingnya koperasi diberikan oleh Pejabat Kantor Koperasi sehingga dapat mendorong minat dan menambah wawasan tentang makna dan arti penting kegiatan koperasi sekolah. Apabila karena kesibukannya, Pejabat Kantor Koperasi atau Dinas Pendidikan tidak dapat hadir, maka Kepala sekolah atau guru yang akan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada siswa. Pada dasarnya, tahap persiapan ini dimaksudkan untuk memperoleh pemahaman yang sama dan jalinan kerja sama yang baik dalam seluruh unsur koperasi yang terlibat untuk mewujudkan koperasi sekolah tersebut.

Agar pendirian koperasi sekolah tidak berlarut-larut, maka pada tahap ini segera dibentuk Panitia Pembentukan Koperasi Sekolah. Adapun tugas panitia tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Merancang dan menentukan berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat pembentukan.
- b. Menetapkan waktu, tempat, dan acara pelaksanaan rapat pembentukan koperasi sekolah.

- c. Menyiapkan administrasi rapat, antara lain:
  - 1) Surat undangan yang akan dikirim
  - 2) Daftar hadir undangan atau peserta rapat
  - 3) Tata tertib rapat
  - 4) Notulen rapat
  - 5) Akta pendirian koperasi
- d. Membuat rancangan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART). Untuk menghemat waktu dan tenaga, pembuatan AD/ART bisa meminta petunjuk dan contoh AD/ART dari dinas koperasi setempat. AD/ART merupakan seperangkat aturan tertulis mengenai ketentuan pokok organisasi, peraturan-peraturan, dan cara penyelenggaraan organisasi.
- e. Mempersiapkan sistem pemilihan pengurus dan pelantikan pengurus terpilih.
- f. Mempersiapkan hal-hal yang berkaitan pelaksanaan rapat, seperti keamanan dan konsumsi rapat.

Setelah persiapan dirasakan memadai, dilakukan penyebaran undangan resmi, yang ditujukan kepada:

- Kepala Sekolah
- Komite/Dewan Sekolah
- Utusan/Pejabat Kantor Koperasi setempat
- Pengurus OSIS
- Siswa calon anggota koperasi sekolah

## 2. Tahap Pembentukan

Pada tahap ini dilakukan Rapat Pembentukan koperasi sekolah yang dihadiri oleh para undangan seperti telah dijelaskan di atas. Adapun agenda rapat pembentukan tersebut terdiri atas:

- a. Pembukaan.
- b. Laporan Ketua Panitia Pembentukan Koperasi Sekolah.
- c. Pengarahan dari Pejabat Kantor Koperasi Kabupaten atau dari Kepala Sekolah/Guru Pembina di sekolah yang bersangkutan, jika para pejabat berhalangan hadir.
- d. Pembacaan Tata Tertib Rapat Pembentukan dan sekaligus pemilihan pengurus koperasi sekolah.
- e. Persetujuan rapat tentang pembentukan koperasi sekolah
- f. Membahas dan menetapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- g. Pemilihan Pengurus dan Pengawas Koperasi Sekolah.

- h. Menentukan wakil-wakil yang akan menandatangani akta pendirian koperasi.
- i. Pengucapan sumpah/janji pengurus dan pengawas koperasi sekolah yang terpilih.
- j. Penutupan. Setelah penutupan, Panitia Pembentukan Koperasi membubarkan diri karena tugas sudah selesai.

### 3. Tahap Pengajuan Pengakuan Koperasi Sekolah

Selanjutnya, pengurus koperasi yang baru memiliki tugas mengajukan Surat Permohonan Pengakuan Koperasi kepada Kepala Kantor Wilayah Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil di ibu kota provinsi yang disampaikan melalui kantor koperasi kabupaten atau kotamadya setempat. Surat permohonan pengakuan tersebut harus dilampiri:

- a. Akta pendirian Koperasi yang bermeterai,
- b. Anggaran Dasar koperasi,
- c. berita acara pembentukan koperasi, dan
- d. neraca awal koperasi.

Bila disetujui, surat pengakuan koperasi akan diterima paling lambat enam bulan setelah diajukan. Selama menunggu pengakuan koperasi dari pemerintah, koperasi sekolah dapat memulai usahanya atas dasar "Surat tanda terima permohonan pengakuan koperasi sekolah" yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat. Surat tanda terima tersebut merupakan bukti bahwa koperasi sekolah yang bersangkutan telah meminta kepada pemerintah untuk diakui sebagai koperasi sekolah.

## KEGIATAN 6.1

Buatlah simulasi pendirian koperasi siswa yang melibatkan semua siswa di kelas kalian. Pilihlah siapa-siapa yang akan memerankan kepala sekolah, pejabat koperasi, guru dan seterusnya. Untuk menghemat waktu, persiapan simulasi bisa kalian lakukan di luar jam belajar.

---

## D. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi Sekolah

---

Koperasi sekolah sebagai badan usaha dan sebagai organisasi sekolah yang beranggotakan siswa, mulai dari siswa Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Kejuruan, pondok pesantren, dan yang setara, memerlukan pengelolaan dan manajemen yang baik.

Apakah yang dimaksud dengan organisasi? Dan apakah pengelolaan atau manajemen itu? Kegiatan usaha atau kegiatan apapun akan sulit mencapai tujuan yang diharapkan apabila tidak ada organisasi atau pengelolaan. Organisasi adalah suatu wadah atau tempat berkumpulnya orang yang mempunyai tujuan tertentu dan mau bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut. Adapun pengelolaan atau manajemen adalah suatu kegiatan yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Menurut G. R. Terry, fungsi-fungsi manajemen adalah *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*.

Sebagai suatu organisasi, koperasi sekolah mempunyai alat kelengkapan, sebagai berikut:

### 1. Pengurus

Pengurus koperasi sekolah dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Rapat Anggota Koperasi dan bertanggung jawab kepada Rapat Anggota. Mereka bekerja di bawah bimbingan guru pembina yang telah mendapat tugas atau Surat Keputusan (SK) dari kepala sekolah. Pengurus terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Tugas dan kewajiban pengurus adalah bekerja, merencanakan, dan mengatur strategi agar koperasi dapat berjalan dengan baik, bahkan dapat tumbuh dan berkembang dengan pesat. Berikut ini diuraikan tugas masing-masing pengurus.

#### a. Ketua

Ketua koperasi adalah seseorang yang mempunyai jiwa wirausaha (*entrepreneurship*), memiliki prakarsa, kreatif, berani mengambil risiko, cermat dalam mengambil keputusan, dan penuh tanggung jawab.

Ketua koperasi bertugas memimpin kehidupan koperasi, baik kegiatannya maupun keuangannya. Ketua koperasi bertanggung jawab di dalam (intern) dan di luar (ekstern) organisasi koperasi. Selanjutnya, karena

ketua koperasi (pengurus) dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh rapat anggota, maka seluruh kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugasnya harus dilaporkan tata dipertanggungjawabkan secara tertulis kepada rapat anggota.

### b. Sekretaris

Sekretaris pada dasarnya adalah pembantu ketua yang tugasnya melaksanakan tata tertib administrasi, mengurus surat-surat, pencatatan keanggotaan, tata berbagai tugas kesekretariatan yang diperlukan dalam berkoperasi.

### c. Bendahara

Bendahara bertugas merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi, bertanggung jawab terhadap keuangan koperasi, administrasi keuangan dan penyimpanan uang, serta membuat laporan secara berkala kepada ketua.

## 2. Pengawas

Pengawas koperasi sekolah dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh rapat anggota koperasi dan bertanggung jawab kepada rapat anggota. Lama kepengurusan pengawas koperasi adalah satu tahun.

**Tabel 6.2 Tugas dan Wewenang Pengawas**

Tugas Pengawas	Wewenang Pengawas
a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi	a. Meneliti catatan pembukuan, dan keuangan koperasi
b. Membuat laporan tertulis dari hasil pengawasannya	b. Menggali dan mendapatkan keterangan tentang kegiatan pengurus koperasi

## 3. Rapat Anggota

Kekuasaan tertinggi dalam kehidupan berkoperasi ada pada rapat anggota. Pelaksanaan rapat anggota sekurang-kurangnya satu tahun sekali. Kecuali jika ada persoalan khusus yang memerlukan musyawarah dan

keputusan dengan cepat. Rapat anggota khusus ini disebut Rapat Anggota Luar Biasa (RALB). Rapat anggota dihadiri oleh para anggota, pengurus, pengawas, dan penasihat atau guru, dan pejabat koperasi.

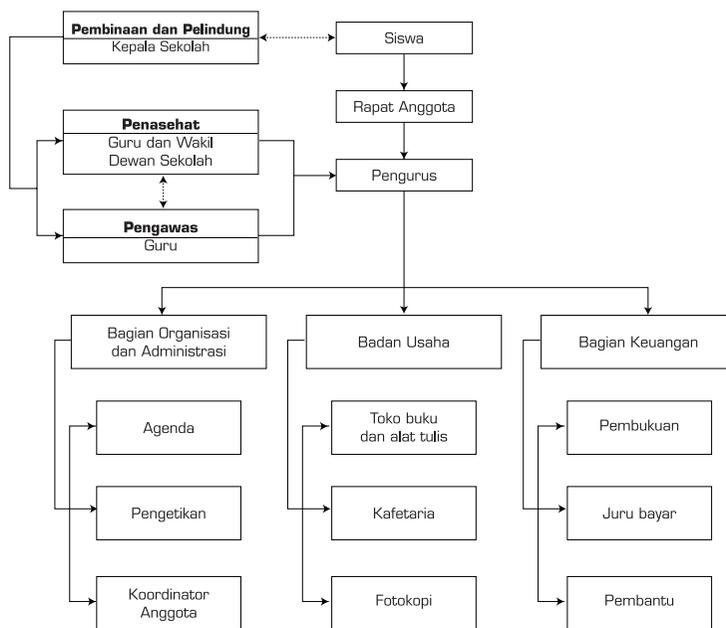
Wewenang rapat anggota meliputi:

- Menetapkan anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART) koperasi dan mengubahnya bila perlu.
- Merumuskan kebijakan umum organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- Memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas koperasi.
- Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).
- Meminta penjelasan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi .

## 4. Badan Penasihat

Tugas badan penasihat adalah memberikan nasihat untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan koperasi, misalnya memberi nasihat bila ada satu masalah yang tidak bisa diselesaikan pengurus. Anggota badan penasihat adalah guru dan wakil Dewan Sekolah.

**Bagan 6.1 Struktur Organisasi koperasi**



## 5. Pembina dan Pelindung

Peran sebagai pembina dan pelindung diemban oleh Kepala Sekolah. Tugasnya membina dan melindungi segala kegiatan yang ada di koperasi sekolah, sehingga koperasi bisa maju dan memperoleh keuntungan.

## 6. Anggota Koperasi

Setiap siswa yang terdaftar di sekolah berhak menjadi anggota koperasi sekolah. Keanggotaan bisa berakhir apabila siswa:

- tamat sekolah,
- pindah sekolah,
- keluar dari sekolah karena suatu pelanggaran atau alasan lain,
- terkena aturan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga,
- meninggal dunia.

---

## E. Kegiatan Usaha Koperasi Sekolah

---

Banyak usaha yang dapat dilaksanakan oleh siswa dalam koperasi. Usaha yang dijalankan harus berorientasi pada pemenuhan kebutuhan siswa sebagai anggota koperasi tersebut serta sebagai media untuk melatih dan mendidik siswa dalam berbisnis, menanamkan jiwa sosial, dan mampu bekerja sama dalam suatu tim.

### 1. Jenis Usaha Koperasi Sekolah

Jenis usaha yang dapat dijalankan koperasi sekolah, antara lain:

- toko buku dan alat-alat tulis (*stationery*),
- usaha kantin atau kafetaria,
- wartel,
- fotokopi dan penjilidan,
- usaha sablon,
- toko cinderamata (pernak-pernik hasil karya siswa), dan
- berbagai usaha lain yang dapat dikembangkan oleh pengurus koperasi.

Jenis-jenis usaha koperasi tersebut tidak boleh mengganggu kegiatan belajar siswa yang utama, tetapi bersifat mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan menambah keterampilan hidup (*life skill*) bagi para siswa terutama bagi mereka yang terlibat secara langsung.

## 2. Memilih Jenis Barang yang Diusahakan Koperasi Sekolah

Memilih jenis barang untuk koperasi sekolah tentunya harus disesuaikan dengan jenis usaha yang sudah dipilih seperti yang sudah diuraikan. Misalnya, koperasi telah memilih jenis usaha: toko buku, kantin, dan foto kopi. Ini berarti koperasi harus memilih barang-barang yang bisa dijual di ketiga usaha tersebut.

Jenis usaha	Jenis barang yang dipilih
1. Toko buku	Buku tulis, buku pelajaran, buku gambar, pensil, bolpoin, penghapus, penggaris, tempat pensil, tas, dan lain-lain.
2. Kantin	Kue kering, kue basah, bakso, bubur kacang ijo, <i>soft drink</i> (minuman ringan), es campur, nasi + lauk, dan lain-lain.
3. Fotokopi	Kertas folio, kertas kuarto, kertas buram, tinta, selotif, dan lain-lain.

Selain ketiga contoh di atas, sebenarnya ada kiat-kiat umum yang bisa diterapkan pengurus dalam memilih jenis barang yang sesuai untuk koperasi sekolah, sebagai berikut.

- Pilihlah barang yang memang berguna untuk menunjang kelancaran belajar siswa seperti buku tulis, pensil, penggaris, dan sejenisnya.
- Dalam memilih barang sesuaikan dengan model yang sedang *trend* dan digemari siswa, seperti buku tulis dengan sampul menarik, penggaris berkepala tokoh kartun, tas berbentuk bunga, dan lain-lain.
- Barang yang dipilih hendaknya tidak bertentangan dengan nilai kesopanan dan peraturan sekolah. Contoh: koperasi hendaknya tidak menjual asesoris tindik, tato, kaos bertuliskan kata-kata tidak sopan, dan lain-lain.
- Hendaknya pengurus bekerja sama dengan guru-guru dalam pengadaan barang-barang tertentu, seperti buku pelajaran, LKS, kaos olahraga, dan bahan-bahan praktikum.

- e. Khusus untuk kantin/kafetaria, pengurus harus memerhatikan faktor nilai gizi, kebersihan, kesehatan dan keamanan dari semua makanan dan minuman yang dijual.
- f. Usahakan memilih barang-barang dengan harga yang bervariasi. Sehingga siswa yang memiliki berbagai latar belakang ekonomi bisa membelinya.

---

## KEGIATAN 6.2

---

Amatilah koperasi sekolah di tempatmu belajar.

- a. Datalah jenis usaha apa saja yang dijalankan, mana jenis usaha yang paling menguntungkan?
- b. Datalah barang-barang apa saja yang dijual di koperasi sekolahmu? Menurutmu apakah semua cocok/sesuai dijual di sekolah?
- c. Barang apa yang paling laku?

---

## F. Manfaat Koperasi Sekolah

---

Pendirian koperasi sekolah sangat bermanfaat bukan saja bagi siswa, tetapi juga bagi sekolah, serta masyarakat sekitar.

### 1. Manfaat bagi Siswa

Dengan adanya koperasi sekolah, berbagai manfaat dapat dipetik siswa, antara lain:

- a. Siswa dapat belajar berorganisasi, belajar memimpin, dan bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu.
- b. Mengembangkan sikap disiplin dan jujur di kalangan siswa, baik sebagai pengurus maupun sebagai anggota.
- c. Menumbuhkan kreativitas, jiwa inovatif, pekerja keras, dan cerdas menangkap peluang untuk maju.
- d. Menumbuhkembangkan mental usaha sejati.
- e. Melatih siswa untuk menabung dengan cara menyimpan simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela.

- f. Peluang bagi siswa untuk memiliki kompetensi tentang koperasi, baik pemahaman konsep-konsepnya maupun praktiknya untuk bekal hidup di masa depan.
- g. Mempermudah siswa dalam memperoleh buku, alat-alat tulis, serta kebutuhan-kebutuhan lainnya selama di lingkungan sekolah.
- h. Jika koperasi dikelola dengan baik oleh pengurus yang jujur dan dibantu oleh anggota yang disiplin, maka koperasi akan maju dan kesejahteraannya akan dinikmati oleh para siswa secara keseluruhan (melalui perolehan SHU setiap akhir tahun).

## 2. Manfaat bagi Sekolah

Manfaat koperasi sekolah bagi sekolah, antara lain:

- a. Sebagian laboratorium untuk menciptakan lulusan yang memiliki keterampilan hidup (*life skill*) dan mampu menjawab tantangan masa depan sesuai dengan tujuan kurikulum.
- b. Dapat membantu program pemerintah membangun perekonomian melalui Usaha Kecil Menengah (UKM) untuk mewujudkan masyarakat yang makmur, adil, dan sejahtera yang dirintis dari usaha kecil, seperti koperasi sekolah.

## 3. Manfaat bagi Masyarakat

Manfaat lapangan kerja bagi berbagai pihak, seperti orang yang ikut menjual makanan dan minuman, pekerja fotokopi, penunggu wartel, pembuat kerajinan, dan kepada pihak lain yang bekerja di tiap jenis usaha yang dikelola koperasi.

### RANGKUMAN

1. **UKM** yaitu koperasi yang anggotanya murid-murid Sekolah Dasar, Pendidikan Menengah (SMP dan SMA), dan sekolah/pendidikan yang setingkat dengan itu, baik negeri atau swasta.
2. Dasar Hukum:  
SK Mendikbud dan Mentrans Kop No.,. 275/KPTS/Mentrans Kop/72 yang diperkuat oleh Surat Edaran Direktur Jenderal Koperasi dan SKB (Surat Keputusan Bersama) dari empat menteri.
3. Manfaat Koperasi Sekolah:
  - a. Menunjang program pemerintah dalam sektor perkoperasian.
  - b. Menumbuhkan kesadaran berkoperasi kepada siswa.
  - c. Membina rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, dan jiwa berkoperasi.
  - d. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berkoperasi.
  - e. Membantu memenuhi kebutuhan para siswa.
  - f. Menjadikan kegiatan berkoperasi sebagai bentuk pendidikan *life skill* sebagai bekal hidup.

#### 4. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah

##### Tahap persiapan

Dengan cara melakukan Rapat Persiapan untuk memperoleh pemahaman tentang pentingnya koperasi sekolah, sekaligus membentuk Panitia Pembentukan Koperasi Sekolah. Secara umum, tugas panitia ini adalah mempersiapkan pelaksanaan Rapat Pembentukan Koperasi Sekolah.

##### Tahap Pembentukan

Dengan cara melakukan rapat pembentukan yang dihadiri kepala sekolah, dewan sekolah, pejabat koperasi setempat, pengurus OSIS dan para siswa. Pada intinya rapat pembentukan dilakukan untuk: meminta persetujuan peserta rapat tentang pembentukan koperasi, membahas dan menetapkan AD/ART serta memilih pengurus dan pengawas koperasi sekolah.

##### Tahap Pengajuan

Dengan cara mengajukan Surat Permohonan Pengakuan Koperasi kepada Kepala Kantor Wilayah Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil di ibu kota provinsi, yang disampaikan melalui kantor koperasi kabupaten atau kotamadya. Surat permohonan harus dilampiri: Akta Pendirian bermeterai, Anggaran Dasar, Berita Acara Pembentukan Koperasi dan Neraca Awal Koperasi.

#### 5. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi

Koperasi sekolah mempunyai alat kelengkapan organisasi sebagai berikut:

- a. Pengurus (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)
- b. Pengawas
- c. Rapat Anggota
- d. Badan Penasihat
- e. Pembina dan Pelindung
- f. Anggota Koperasi

#### 6. Kegiatan Usaha Koperasi Sekolah

Jenis usaha yang dijalankan koperasi sekolah tidak boleh mengganggu kegiatan belajar siswa, tetapi bersifat mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan menambah keterampilan hidup.

Dalam memilih jenis barang untuk koperasi sekolah dapat digunakan kiat-kiat umum berikut:

- a. memilih barang yang berguna bagi kelancaran belajar;
- b. memilih model barang yang sedang trend dan digemari siswa;
- c. barang tidak bertentangan dengan nilai kesopanan dan peraturan sekolah;
- d. jalin kerja sama dengan guru-guru;
- e. memperhatikan gizi, kebersihan, dan keamanan makanan dan minuman;
- f. memilih barang dengan harga bervariasi.

#### 7. Manfaat koperasi sekolah bagi siswa, di antaranya:

- a. siswa dapat belajar berorganisasi, memimpin dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu,
- b. menumbuhkembangkan mental wirausaha sejati,
- c. mempermudah siswa memperoleh kebutuhannya, dan lain-lain.

Bagi sekolah yaitu: sebagai laboratorium untuk menciptakan lulusan yang memiliki life skill dan mampu menjawab tantangan masa depan; dapat meningkatkan kesejahteraan warga sekolah; membantu program pemerintah membangun ekonomi melalui UKM (Usaha Kecil Menengah).

Bagi masyarakat yaitu: memberikan lapangan kerja (rezeki) bagi pihak-pihak yang ikut meramaikan usaha koperasi.

*Anggaran Dasar*  
*Anggaran Rumah Tangga*  
*Badan Penasihat*  
*Bendahara*  
*Ketua*  
*Life skil*  
*Panitia Pembentukan Koperasi*  
*Sekolah*

*Pembina koperasi*  
*Pengakuan Koperasi*  
*Pengawas*  
*Pengurus*  
*Rapat anggota*  
*Rapat Pembentukan Koperasi*  
*Sekolah*  
*Sekretaris*

## Evaluasi Akhir Bab

### A. Pilihlah jawaban yang benar!

1. Koperasi sekolah adalah koperasi yang beranggotakan . . . .
  - A. kepala sekolah
  - B. guru-guru sekolah
  - C. murid-murid sekolah
  - D. pegawai-pegawai sekolah
  - E. masyarakat sekitar sekolah
2. Koperasi sekolah didirikan dengan tujuan utama . . . .
  - A. mencari keuntungan
  - B. mencari pengalaman
  - C. mendidik cara berkoperasi
  - D. memperbesar modal
  - E. memperbanyak anggota
3. Berikut ini yang bukan karakteristik/ciri koperasi sekolah adalah, . . . .
  - A. berazas kekeluargaan
  - B. kekuasaan tertinggi pada rapat anggota
  - C. modal didapat dari pemerintah
  - D. bertujuan mendidik cara berkoperasi
  - E. semua siswa berhak menjadi anggota

4. Berikut ini merupakan syarat berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah, *kecuali* . . . .
  - A. pindah sekolah
  - B. cuti karena sakit
  - C. meninggal dunia
  - D. tamat sekolah
  - E. berhenti sekolah
  
5. Contoh barang yang tidak boleh dijual di koperasi sekolah adalah . . . .
  - A. makanan ringan
  - B. penjepit kertas
  - C. alat tindik
  - D. kertas surat
  - E. buku harian
  
6. Berikut ini bukan alat kelengkapan organisasi di koperasi sekolah adalah . . . .
  - A. rapat anggota
  - B. rapat pengurus
  - C. badan penasihat
  - D. pengawas
  - E. pengurus
  
7. Pengawas koperasi sekolah dalam melakukan tugasnya bertanggung jawab kepada . . . .
 

A. kepala sekolah	D. bendahara
B. badan penasihat	E. rapat anggota
C. ketua koperasi	
  
8. Berikut ini bukan tugas dan wewenang pengawas koperasi sekolah adalah . . . .
  - A. membuat laporan tertulis hasil pengawasan
  - B. meneliti catatan yang ada di koperasi
  - C. ikut mengelola pembukuan
  - D. mendapat semua keterangan yang dibutuhkan
  - E. mengawasi pengelolaan koperasi
  
9. Pemegang kekuasaan tertinggi di koperasi sekolah adalah . . . .
  - A. pengurus
  - B. rapat badan penasihat
  - C. rapat anggota
  - D. badan penasihat
  - E. kepala sekolah

10. Perilaku yang bukan bentuk kepedulian siswa kepada koperasi adalah . . .
  - A. rajin menyimpan simpanan sukarela
  - B. senang berbelanja di kantin
  - C. kadang kala menunggak simpanan wajib
  - D. ikut memelihara peralatan milik koperasi
  - E. rajin menghadiri rapat koperasi bila di undang
  
11. Berikut ini merupakan modal koperasi sekolah, *kecuali* . . .
  - A. simpanan pokok
  - B. saham para anggota
  - C. hibah
  - D. simpanan sukarela
  - E. cadangan SHU
  
12. Koperasi sekolah tidak perlu berbadan hukum sebab . . .
  - A. tidak diakui pemerintah
  - B. tidak berumur panjang
  - C. pengurusnya tidak berpengalaman
  - D. tidak mengikuti aturan pemerintah
  - E. anggotanya belum bisa bertindak secara hukum
  
13. Pengurus koperasi sekolah dipilih oleh . . .
  - A. pengawas
  - B. dewan sekolah
  - C. rapat anggota
  - D. rapat pengurus
  - E. badan penasihat
  
14. Yang bertanggung jawab atas administrasi keuangan koperasi sekolah adalah . . .
  - A. sekretaris
  - B. akuntan
  - C. pengawas
  - D. bendahara
  - E. ketua
  
15. Yang tidak perlu dilampirkan pada surat permohonan pengakuan koperasi adalah . . .
  - A. akta notaris
  - B. akta pendirian
  - C. neraca awal
  - D. berita acara pembentukan
  - E. anggaran dasar

## **B. Jawablah pertanyaan berikut!**

1. Sebutkan alasan-alasan penting didirikannya koperasi sekolah!
2. Bagaimana cara menentukan jenis usaha yang dijalankan koperasi sekolah?
3. Sebutkan ciri-ciri/karakteristik dari koperasi!
4. Apa saja alat kelengkapan organisasi koperasi?
5. Jelaskan apa tugas ketua koperasi!
6. Sebutkan apa saja wewenang rapat anggota!
7. Jelaskan bagaimana cara mendirikan koperasi sekolah!
8. Apa tugas kepala sekolah sebagai pembina dan pelindung koperasi sekolah?
9. Jelaskan manfaat koperasi sekolah bagi sekolah!
10. Sebutkan kiat-kiat umum dalam memilih barang untuk koperasi sekolah?

# Bab VII

## Koperasi



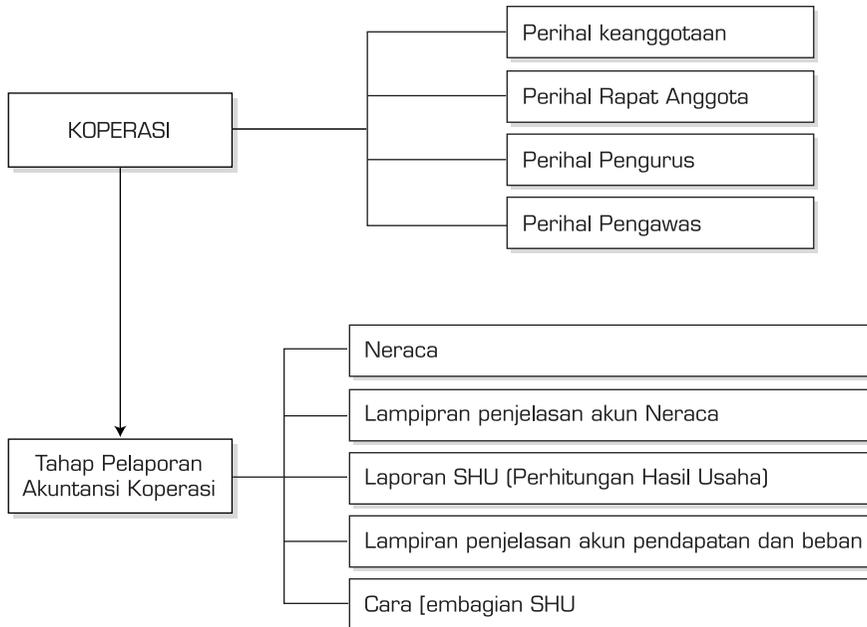
Sumber: Dok. RR

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) peduli terhadap manfaat koperasi bagi kesejahteraan anggotanya;
- 2) mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan koperasi;
- 3) menyusun Tahap pelaporan Akuntansi Koperasi;
- 4) menyusun laporan perhitungan Sisa Hasil Usaha (SHU);
- 5) membuat pembagian SHU.

## PETA KONSEP



Pada bab sebelumnya tentang badan usaha yang telah kita pelajari bersama, kita telah mempelajari tentang koperasi termasuk kebaikan dan keburukan koperasi. Pada bab ini kita akan menambah wawasan mengenai koperasi terutama yang berkaitan dengan perihal keanggotaan, rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Selanjutnya, kita akan membahas tahap pelaporan akuntansi koperasi yang di dalamnya berisi materi tentang neraca, laporan SHU, dan cara-cara pembagian SHU.

---

## A. Perihal Keanggotaan, Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas

---

Berikut ini kita akan membahas berbagai hal yang berkaitan dengan keanggotaan, rapat anggota, pengurus dan pengawas.

### 1. Perihal Keanggotaan

Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pada pasal 17, 18, 19, dan 20 mengatur perihal keanggotaan koperasi, sebagai berikut.

#### **Keanggotaan**

##### **Pasal 17**

- (1) Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi.
- (2) Keanggotaan Koperasi dicatat dalam buku daftar anggota.

##### **Pasal 18**

- (1) Yang dapat menjadi anggota Koperasi ialah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau Koperasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- (2) Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan, hak, dan kewajiban keanggotaannya ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

##### **Pasal 19**

- (1) Keanggotaan Koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha Koperasi.
- (2) Keanggotaan Koperasi dapat diperoleh atau diakhiri setelah syarat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dipenuhi.
- (3) Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindahtangankan.
- (4) Setiap anggota mempunyai kewajiban dan hak yang sama terhadap Koperasi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

### **Pasal 20**

- (1) Setiap anggota mempunyai kewajiban:
  - a. mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta keputusan yang telah disepakati dalam Rapat Anggota;
  - b. berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh Koperasi;
  - c. mengembangkan dan memelihara kebersamaan berdasar atas asas kekeluargaan.
- (2) Setiap anggota mempunyai hak:
  - a. menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam Rapat Anggota;
  - b. memilih dan/atau dipilih menjadi anggota Pengurus atau Pengawas;
  - c. meminta diadakan Rapat Anggota menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar;
  - d. mengemukakan pendapat atau saran kepada Pengurus di luar Rapat Anggota baik diminta maupun tidak diminta;
  - e. memanfaatkan Koperasi dan mendapat pelayanan yang sama antara sesama anggota;
  - f. mendapatkan keterangan mengenai perkembangan Koperasi menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar.

## **2. Perihal Rapat Anggota**

Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pada pasal 22, 23, 24, 25, 26, 27, dan 28 mengatur Rapat Anggota, sebagai berikut.

### **Rapat Anggota**

#### **Pasal 22**

- (1) Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.
- (2) Rapat Anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

#### **Pasal 23**

Rapat Anggota menetapkan:

- a. Anggaran Dasar;
- b. kebijaksanaan umum di bidang organisasi manajemen, dan usaha Koperasi;
- c. pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
- d. rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;

- e. pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. pembagian sisa hasil usaha;
- g. penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran Koperasi.

#### **Pasal 24**

- (1) Keputusan Rapat Anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara.
- (4) Hak suara dalam Koperasi Sekunder dapat diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha Koperasi anggota secara berimbang.

#### **Pasal 25**

Rapat Anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas mengenai pengelolaan Koperasi.

#### **Pasal 26**

- (1) Rapat Anggota dilakukan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Rapat Anggota untuk mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku lampau.

#### **Pasal 27**

- (1) Selain Rapat Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Koperasi dapat melakukan Rapat Anggota Luar Biasa apabila keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada Rapat Anggota.
- (2) Rapat Anggota Luar Biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota Koperasi atau atas keputusan Pengurus yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.
- (3) Rapat Anggota Luar Biasa mempunyai wewenang yang sama dengan wewenang Rapat Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

#### **Pasal 28**

Persyaratan, tata cara, dan tempat penyelenggaraan Rapat Anggota dan Rapat Anggota Luar Biasa diatur dalam Anggaran Dasar.

### 3. Perihal Pengurus

Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pada pasal 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, dan 37 mengatur perihal Pengurus, sebagai berikut.

#### **Pengurus**

##### **Pasal 29**

- (1) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- (2) Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota.
- (3) Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota Pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- (4) Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.
- (5) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota Pengurus ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

##### **Pasal 30**

- (1) Pengurus bertugas:
  - a. mengelola Koperasi dan usahanya;
  - b. mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi;
  - c. menyelenggarakan Rapat Anggota;
  - d. mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib;
  - f. memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
- (2) Pengurus berwenang:
  - a. mewakili Koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
  - b. memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar;
  - c. melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan Koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan Rapat Anggota.

##### **Pasal 31**

Pengurus bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan Koperasi dan usahanya kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

### **Pasal 32**

- (1) Pengurus Koperasi dapat mengangkat Pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha.
- (2) Dalam hal Pengurus Koperasi bermaksud untuk mengangkat Pengelola, maka rencana pengangkatan tersebut diajukan kepada Rapat Anggota untuk mendapat persetujuan.
- (3) Pengelola bertanggung jawab kepada Pengurus.
- (4) Pengelolaan usaha oleh Pengelola tidak mengurangi tanggung jawab Pengurus sebagaimana ditentukan dalam Pasal 31.

### **Pasal 33**

Hubungan antara Pengelola usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dengan Pengurus Koperasi merupakan hubungan kerja atas dasar perikatan.

### **Pasal 34**

- (1) Pengurus, baik bersama-sama, maupun sendiri-sendiri, menanggung kerugian yang diderita Koperasi, karena tindakan yang dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaiannya.
- (2) Di samping penggantian kerugian tersebut, apabila tindakan itu dilakukan dengan kesengajaan, tidak menutup kemungkinan bagi penuntut umum untuk melakukan penuntutan.

### **Pasal 35**

Setelah tahun buku Koperasi ditutup, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum diselenggarakan rapat anggota tahunan, Pengurus menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:

- a. perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan hasil usaha dari tahun yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- b. keadaan dan usaha Koperasi serta hasil usaha yang dapat dicapai.

### **Pasal 36**

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ditanda-tangani oleh semua anggota Pengurus.
- (2) Apabila salah seorang anggota Pengurus tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, anggota yang bersangkutan menjelaskan alasannya secara tertulis.

### **Pasal 37**

Persetujuan terhadap laporan tahunan, termasuk pengesahan perhitungan tahunan, merupakan penerimaan pertanggungjawaban Pengurus oleh Rapat Anggota.

## **4. Perihal Pengawas**

Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pada pasal 38, 39, dan 40 mengatur perihal Pengawas, sebagai berikut.

### **Pengawas**

#### **Pasal 38**

- (1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- (2) Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.
- (3) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

#### **Pasal 39**

- (1) Pengawas bertugas:
  - a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan Koperasi;
  - b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- (2) Pengawas berwenang:
  - a. meneliti catatan yang ada pada Koperasi;
  - b. mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- (3) Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

#### **Pasal 40**

Koperasi dapat meminta jasa audit kepada akuntan publik.

---

## **B. Tahap Pelaporan Akuntansi Koperasi**

---

Pada prinsipnya siklus akuntansi koperasi tidaklah berbeda dengan siklus akuntansi badan-badan usaha lain. Seperti badan usaha lain, siklus akuntansi koperasi juga terdiri atas tiga tahap, yakni:

- a. tahap pencatatan,
- b. tahap pengikhtisaran; dan
- c. tahap pelaporan.

Berikut ini kita akan membahas tahap pelaporan akuntansi koperasi yang dilanjutkan dengan cara pembagian SHU bagi masing-masing anggota.

Tahap pelaporan akuntansi koperasi merupakan tanggung jawab pengurus koperasi kepada para anggota, mengenai segala kegiatan koperasi selama satu periode akuntansi. Tahap pelaporan akuntansi koperasi akan menghasilkan laporan keuangan koperasi yang umumnya terdiri atas neraca, laporan SHU, dan laporan perubahan posisi keuangan yang disertai catatan dan penjelasan. Pada badan usaha lain, laporan SHU disebut laporan laba rugi.

Pemakai utama dari laporan keuangan koperasi adalah para anggota koperasi dan para pejabat koperasi. Pemakai lain yang memiliki kepentingan terhadap laporan keuangan koperasi di antaranya adalah calon anggota koperasi, kreditur, bank, dan kantor pajak.

Pemakai utama laporan keuangan koperasi terutama memiliki kepentingan untuk:

- a. menilai pertanggungjawaban pengurus;
- b. menilai prestasi pengurus;
- c. menilai manfaat yang diberikan koperasi terhadap anggotanya;
- d. sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan jumlah sumber daya, karya, dan jasa yang diberikan kepada koperasi. (Berdasarkan PSAK/ Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27, ayat 11, 12, 13, dan 14).

Laporan keuangan koperasi menurut PSAK No. 27 ayat 18 dapat menyediakan informasi yang berguna bagi pemakainya untuk:

- a. mengetahui manfaat yang diperoleh dengan menjadi anggota koperasi;
- b. mengetahui prestasi keuangan koperasi selama satu periode dengan melihat sisa hasil usaha dan manfaat keanggotaan koperasi;
- c. mengetahui sumber daya ekonomis yang dimiliki koperasi, kewajiban dan kekayaan bersih, dengan pemisahan antara yang berkaitan dengan anggota dan bukan anggota;
- d. mengetahui transaksi, kejadian, dan keadaan yang mengubah sumber daya ekonomis, kewajiban, dan kekayaan bersih dalam suatu periode, dan pemisahan antara yang berkaitan dengan anggota dan yang bukan anggota; serta
- e. mengetahui informasi penting lainnya yang mungkin memengaruhi likuiditas dan solvabilitas koperasi. Berikut ini kita akan membahas laporan keuangan koperasi yang berupa neraca dan laporan SHU termasuk cara-cara pembagian SHU.

## 1. Neraca

Dalam membahas neraca kita akan mempelajari penyusunan neraca dan lampiran penjelasan akun neraca.

## a. Menyusun Neraca

Neraca adalah laporan keuangan yang disusun secara sistematis yang menggambarkan posisi keuangan pada waktu tertentu yang terdiri atas aktiva, kewajiban, dan ekuitas (modal).

Neraca koperasi umumnya terdiri atas komponen-komponen berikut.

Aktiva	Kewajiban	Ekuitas/Modal
Aktiva lancar	Kewajiban lancar	Simpanan pokok
Investasi	Kewajiban jangka panjang	Simpanan wajib
Aktiva tetap	Kewajiban lain-lain	Cadangan
Aktiva tetap tak berwujud		SHU yang belum dibagi
Aktiva lain-lain		

Agar jelas, berikut ini disajikan skema neraca koperasi yang telah disederhanakan.

Aktiva	2005	2004
Aktiva lancar	Rpxxxx	Rpxxxx
Kas dan bank	xxxxx	xxxxx
Investasi jangka pendek	xxxxx	xxxxx
Piutang usaha	xxxxx	xxxxx
Piutang pinjaman anggota	xxxxx	xxxxx
Piutang pinjaman nonanggota	xxxxx	xxxxx
Piutang lain-lain	xxxxx	xxxxx
Peny. piutang tak tertagih	(xxxxx)	(xxxxx)
Persediaan barang	xxxxx	xxxxx
Pendapatan akan diterima	xxxxx	xxxxx
Jumlah aktiva lancar	xxxxx	xxxxx
Investasi jangka panjang		
Penyertaan pada koperasi	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Penyertaan pada nonkoperasi	xxxxx	xxxxx
Jumlah investasi jangka panjang	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Aktiva tetap		
Tanah/hak atas tanah	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Bangunan	xxxxx	xxxxx
Mesin	xxxxx	xxxxx
Inventaris	xxxxx	xxxxx

Akumulasi penyusutan	(xxxxx)	(xxxxx)
Jumlah aktiva tetap	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Aktiva lain-lain	xxxxx	xxxxx
Jumlah aktiva	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Kewajiban dan ekuitas	<b>2005</b>	<b>2004</b>
Kewajiban jangka pendek		
Utang usaha	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Utang bank	xxxxx	xxxxx
Utang pajak	xxxxx	xxxxx
Utang simpanan sukarela anggota	xxxxx	xxxxx
Utang dana bagian SHU	xxxxx	xxxxx
Utang jangka panjang akan jatuh tempo	xxxxx	xxxxx
Biaya harus dibayar	xxxxx	xxxxx
Jumlah kewajiban jangka pendek	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Kewajiban jangka panjang		
Utang bank	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Utang jangka panjang lainnya	xxxxx	xxxxx
Jumlah kewajiban jangka panjang	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Ekuitas/modal		
Simpanan wajib	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Simpanan pokok	xxxxx	xxxxx
Modal penyertaan partisipasi anggota	xxxxx	xxxxx
Modal penyertaan	xxxxx	xxxxx
Modal sumbangan	xxxxx	xxxxx
Cadangan	xxxxx	xxxxx
SHU belum dibagi	xxxxx	xxxxx
Jumlah ekuitas	Rpxxxxx	Rpxxxxx
Jumlah kewajiban dan ekuitas/modal	Rpxxxxx	Rpxxxxx

Catatan:

Umumnya neraca dilaporkan dengan menyertakan neraca tahun sebelumnya sebagai perbandingan. Bila dilaporkan neraca tahun 2005 maka neraca tahun 2004 disertakan sebagai pembanding.

## b. Lampiran Penjelasan Akun Neraca

Untuk memberi gambaran yang jelas bagi pemakai atau pembaca neraca, diperlukan penjelasan rinci dari angka-angka yang terdapat pada neraca. Oleh karena itu, dibuatlah lampiran penjelasan akun neraca. Lampiran penjelasan akun neraca akan menjelaskan dari mana angka-angka pada akun neraca tersebut diperoleh. Umumnya lampiran penjelasan akun neraca terdiri atas:

- 1) rincian kas dan bank;
- 2) rincian piutang, baik piutang anggota maupun bukan anggota;
- 3) rincian persediaan barang dagangan;
- 4) rincian perlengkapan;
- 5) rincian aktiva tetap;
- 6) daftar tabelaris simpanan anggota;
- 7) rincian-rincian lain yang diperlukan.

Berikut disajikan skema lampiran penjelasan akun neraca.

### Koperasi Sejahtera

#### Penjelasan Neraca

Tanggal 31 Desember 2005

#### 1. Kas dan Bank

- a. Kas sebesar Rp..... adalah uang tunai dan cek yang ada di koperasi pada tanggal 31 Desember 2005 dengan perincian, sebagai berikut:

Uang tunai	Rp.....
Cek	Rp.....
Jumlah	Rp.....

- b. bank sebesar Rp..... adalah uang yang ada di bank pada tanggal 31 Desember 2005 dengan perincian, sebagai berikut:

Bank .....	A/C No.	Rp.....
Bank .....	A/C No.	Rp.....
Jumlah bank		Rp.....
Jumlah kas dan bank		Rp.....

#### 2. Piutang

Piutang sebesar Rp..... pada tanggal 31 Desember 2005 terdiri atas:

Pinjaman anggota	Rp.....
Pinjaman bukan anggota	Rp.....
	Rp.....

Pinjaman anggota berbentuk pinjaman uang dan pinjaman barang

Pinjaman bukan anggota berbentuk pinjaman barang

### 3. **Persediaan barang**

Persediaan barang sebesar Rp..... adalah persediaan barang-barang pada tanggal 31 Desember 2005 yang disertai jumlah dan harga satuannya.

### 4. **Perlengkapan**

Dibuat perincian setiap perlengkapan yang ada pada tanggal 31 Desember 2005 dengan harga masing-masing.

### 5. **Aktiva tetap**

Setiap aktiva tetap harus dibuat secara jelas sebesar nilai perolehannya sesuai dengan nomor urut masing-masing aktiva. Demikian pula akumulasi penyusutan setiap aktiva tetap (kecuali tanah) harus dibuat penjelasan sesuai dengan nomor urut masing-masing aktiva.

### 6. **Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota**

Setiap anggota harus dibuatkan secara jelas masing-masing catatan simpanan, baik simpanan pokok, simpanan wajib, maupun simpanan sukarela berdasarkan nomor urut masing-masing.

### 7. **Sisa hasil usaha**

Sisa hasil usaha tahun berjalan sebelum pajak (2005) sebesar Rp..... adalah jumlah SHU yang diperoleh pada tahun 2005 yang uraiannya dapat dilihat dalam perhitungan hasil usaha tahun 2005.

## 2. **Laporan Sisa Hasil Usaha (Laporan SHU)**

Dalam membahas laporan sisa hasil usaha, kita akan mempelajari penyusunan laporan sisa hasil usaha, lampiran penjelasan akun pendapatan dan beban, dan cara pembagian sisa hasil usaha bagi masing-masing anggota koperasi. Istilah lain dari laporan SHU adalah perhitungan hasil usaha.

### a. **Menyusun Laporan Sisa Hasil Usaha**

Laporan sisa hasil usaha adalah laporan keuangan yang disusun untuk menggambarkan hasil usaha koperasi selama satu periode akuntansi. Laporan SHU sangat diperlukan oleh pemakai utama laporan keuangan (yakni para anggota koperasi dan pejabat koperasi) dan diperlukan pula oleh para pemakai laporan keuangan lainnya seperti bank, kreditur, dan calon anggota koperasi.

Dalam menyusun Laporan SHU perlu diperhatikan pedoman-pedoman berikut:

- 1) Laporan SHU harus disusun sedemikian rupa agar dapat memberikan gambaran mengenai hasil usaha koperasi dalam periode tertentu.

- 2) Harus ada pemisahan antara bidang usaha yang satu dengan yang lainnya.
- 3) Bentuk laporan dapat menggunakan bentuk *stafel* (dari atas ke bawah).
- 4) Harus dapat menggambarkan unsur-unsur pendapatan dan beban (termasuk harga pokok penjualan).
- 5) Pendapatan yang digambarkan harus dipisahkan antara pendapatan yang berasal dari anggota dan yang berasal dari bukan anggota.
- 6) Harga pokok penjualan dibedakan antara harga pokok penjualan kepada anggota dan bukan anggota.
- 7) Beban dibedakan antara beban kepada anggota dan bukan anggota serta beban yang berkaitan dengan program-program pemerintah.

Berikut disajikan contoh Laporan Sisa Hasil Usaha.

/QRGTCUK#7GLCJVGT  
 OCRQTCPI#7KUC# ,CUKN#9UCJC  
 RGT#ge# (GUGODGT#fnni# <FCNCO#TKDWCP

/GVGTCPICP	%PIIQVC				%MCP#PIIQVC		.WONCJ	
	7KORCP#4KPLCO 6 R		&CTCPI# /QPUWOUK <6R>		&CTCPI# /QPUWOUK <6R>		6 R	
	2005	2004	2005	2004	2005	2004	2005	2004
Penjualan bersih			14.000	13.000	11.000	7.000	25.000	20.000
Harga pokok penjualan			8.000	7.500	7.000	4.000	15.000	11.500
Pendapatan jasa simpan pinjam	13.500	13.000					13.500	13.000
Laba kotor usaha	13.500	13.000	6.000	5.500	4.000	3.000	23.500	21.500
Beban usaha dan umum								
• Beban karyawan			600	400	100	80	700	480
• Beban perlengkapan			100	80	50	20	150	100
• Beban penyusunan perlengkapan			50	50	10	10	60	60
• Bunga simpan sukarela	1.500	1.200	-				1.500	1.200
• Beban penjualan			200	150	100	90	300	240
• Beban lain-lain			100	100	50	50	150	150
Jumlah beban	1.500	1.200	1.050	780	310	250	2.860	2.230
Laba usaha	12.000	11.800	4.950	4.720	3.690	2.750	20.640	19.270
Beban di luar usaha:								
• Beban bunga bank			150	120	80	50	230	170
Sisa hasil usaha	12.000	11.800	4.800	4.600	3.610	2.700	20.410	19.100

## b. Lampiran Penjelasan Akun Pendapatan dan Beban

Bila di neraca perlu dibuat lampiran penjelasan akun neraca, maka di laporan SHU perlu dibuat lampiran penjelasan akun pendapatan dan beban. Berikut ini contoh lampiran penjelasan akun pendapatan dan beban.

### 1. Pendapatan

a) Penjualan bersih pada 31 Desember 2005 senilai Rp..... adalah berasal dari

*	Penjualan kepada anggota	Rp.....
	Retur penjualan	Rp.....
	Potongan harga	Rp..... +
		Rp..... -
	Penjualan bersih kepada anggota	Rp..... (a)

- |   |             |
|---|-------------|
| * Penjualan kpd bukan anggota                                   | Rp.....     |
| Retur penjualan   | Rp.....     |
| Potongan harga  | Rp.....+    |
|   | Rp.....-    |
| Penjualan bersih kepada anggota                                 | Rp..... (b) |
| Jadi, penjualan bersih pada 31 Desember 2005 senilai (a) + (b). |             |
- b) Harga pokok penjualan pada 31 Desember 2005 senilai Rp..... adalah berasal dari
- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| * Persediaan awal     | Rp.....  |
| Pembelian             | Rp.....  |
| Retur pembelian       | Rp.....- |
| Pembelian bersih      | Rp.....+ |
| Barang siap dijual    | Rp.....  |
| Persediaan akhir      | Rp.....- |
| Harga pokok penjualan | Rp.....  |
- c) Beban karyawan pada 31 Desember 2005 senilai Rp..... adalah berasal dari
- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| * Gaji dan upah karyawan  | Rp.....  |
| Tunjangan karyawan        | Rp.....  |
| Perjalanan dinas karyawan | Rp.....  |
| Biaya lain-lain karyawan  | Rp.....+ |
|                           | Rp.....  |

### c. Cara Pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha)

Berikut ini kita akan mempelajari dasar pembagian SHU dan penetapan pembagian SHU bagi masing-masing anggota.

#### 1) Dasar Pembagian SHU

Dalam pembagian SHU, Undang-Undang Koperasi memberikan dasar pembagian SHU secara garis besar saja. Cara pembagian SHU secara rinci harus ditetapkan oleh para anggota koperasi melalui rapat anggota yang hasilnya dikukuhkan dalam Anggaran Rumah Tangga Koperasi.

Pembagian SHU diatur oleh Undang-Undang Koperasi No. 25 tahun 1992 di Bab IX, pasal 45, ayat 1, 2, dan 3, sebagai berikut:

- a) Sisa hasil usaha koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam satu tahun buku yang bersangkutan.

- b) Sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilaksanakan oleh masing-masing anggota pada koperasi. Dan, dipergunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari koperasi, sesuai dengan keputusan rapat anggota.
- c) Besarnya dana cadangan ditetapkan dalam rapat anggota.

Pada prinsipnya, SHU yang dibagikan kepada anggota adalah SHU yang berasal dari transaksi dengan anggota. Adapun SHU yang berasal dari transaksi dengan bukan anggota seharusnya tidak dibagikan kepada anggota, dan mayoritas disimpan sebagai cadangan koperasi. Tetapi dalam kasus tertentu, bila SHU yang berasal dari bukan anggota relatif besar maka rapat anggota dapat memutuskan untuk dibagikan kepada anggota.

Pembagian SHU dalam suatu koperasi yang ditetapkan dalam RAT (Rapat Anggota Tahunan) umumnya menggunakan ketentuan, sebagai berikut.

No.	SHU dibagi untuk	SHU dari anggota	SHU dari bukan anggota
1.	Bagian anggota		
	a. Jasa modal	20%	20%
	b. Jasa anggota	25%	-
2.	Cadangan koperasi	25%	30%
3.	Dana pengurus	10%	15%
4.	Dana pegawai	5%	10%
5.	Dana pembangunan daerah kerja	5%	10%
6.	Dana pendidik perkoperasian	5%	10%
7.	Dana sosial	5%	5%
	Jumlah	100%	100%

Misalnya diketahui:

SHU dari transaksi dengan anggota Rp50.000.000

SHU dari transaksi dengan bukan anggota Rp25.000.000

Maka pembagian SHU berdasarkan ketentuan di atas adalah, sebagai berikut:

No.	SHU dibagi untuk	SHU dari anggota		SHU dari bukan Anggota	
		%	Jumlah Rp50.000.000,-	%	Jumlah Rp25.000.000,-
1.	Bagian anggota				
	a. Jasa modal	20	Rp10.000.000,-	20	Rp5.000.000,-
	b. Jasa anggota	25	Rp12.500.000,-	-	-
2.	Cadangan koperasi	25	Rp12.500.000,-	30	Rp7.500.000,-
3.	Dana pengurus	10	Rp5.000.000,-	15	Rp3.750.000,-
4.	Dana pegawai	5	Rp2.500.000,-	10	Rp2.500.000,-
5.	Dana pembangunan daerah kerja	5	Rp2.500.000,-	10	Rp2.500.000,-
6.	Dana pendidik perkoperasian	5	Rp2.500.000,-	10	Rp2.500.000,-
7.	Dana sosial	5	Rp2.500.000,-	5	Rp1.250.000,-
	Jumlah	100	Rp50.000.000,-	100	Rp25.000.000,-

- 2) Penetapan Pembagian SHU bagi masing-masing anggota koperasi yang dibagikan kepada anggota terdiri atas:
- a) Jasa modal, yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang diberikan kepada anggota berdasarkan besar kecilnya simpanan para anggota. Makin besar simpanan anggota pada koperasi, makin besar pula jasa modal yang diterima.
  - b) Jasa anggota, yaitu bagian dari sisa hasil usaha yang diberikan kepada anggota berdasarkan jasa anggota yang diberikan kepada koperasi. Jasa anggota kepada koperasi bergantung pada bidang usaha yang digarap koperasi, sebagai berikut.
    - (1) Koperasi konsumsi; Jasa anggota ditentukan oleh besar kecilnya anggota berbelanja kepada koperasi.
    - (2) Koperasi kredit; Jasa anggota ditentukan oleh besar kecilnya pinjaman anggota pada koperasi.
    - (3) Koperasi produksi; Jasa anggota ditentukan oleh besar kecilnya anggota menjual hasil produknya melalui koperasi.
    - (4) Koperasi konsumsi dan kredit; Jasa anggota ditentukan oleh besar kecilnya anggota berbelanja dan meminjam kepada koperasi.

Untuk menetapkan pembagian *jasa modal* setiap anggota dapat digunakan salah satu dari rumus berikut. Rumus pertama dan kedua akan menghasilkan jasa modal yang sama.

Rumus pertama:

$$\text{Jasa modal} = \frac{\text{Simpanan anggota tertentu}}{\text{Total simpanan}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa modal}$$

Rumus kedua:

$$\text{Jasa modal} = \text{Persentase jasa modal} \times \text{Simpanan anggota tertentu}$$

$$\text{Adapun Persentase jasa modal} = \frac{\text{Besarnya SHU untuk jasa modal}}{\text{Total simpanan}} \times 100\%$$

Untuk menetapkan pembagian *jasa anggota* dari setiap anggota dapat digunakan jasa anggota yang sama.

- (1) Bila koperasi di bidang kredit (simpan pinjam)

Rumus pertama:

$$\text{Jasa anggota} = \frac{\text{Pinjaman anggota tertentu}}{\text{Total pinjaman}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}$$

Rumus kedua:

Jasa anggota = Persentase jasa anggota x Pinjaman anggota tertentu

$$\text{Adapun Persentase jasa anggota} = \frac{\text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}}{\text{Total pinjaman anggota}} \times 100\%$$

- (2) Bila koperasi di bidang konsumsi (jual beli kebutuhan konsumsi)  
Rumus pertama:

$$\text{Jasa anggota} = \frac{\text{Pembelian anggota tertentu}}{\text{Total pembelian anggota}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}$$

Rumus kedua:

Jasa anggota = Persentase jasa anggota x Pembelian anggota tertentu

$$\text{Adapun Persentase jasa anggota} = \frac{\text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}}{\text{Total Pembelian anggota}} \times 100\%$$

- (3) Bila koperasi di bidang produksi (menjual produk anggota koperasi)  
Rumus pertama:

$$\text{Jasa anggota} = \frac{\text{Produksi anggota tertentu}}{\text{Total Produksi anggota}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}$$

Rumus kedua:

$$\text{Jasa anggota} = \text{Persentase jasa anggota} \times \text{Produksi anggota tertentu}$$

$$\text{Adapun Persentase jasa anggota} = \frac{\text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}}{\text{Total Produksi anggota}} \times 100\%$$

- (4) Bila koperasi di bidang kredit dan konsumsi

Rumus pertama:

$$\text{Jasa anggota} = \frac{\text{Pinjaman dan pembelian anggota tertentu}}{\text{Total pinjaman dan pembelian anggota}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}$$

Rumus kedua:

$$\text{Jasa anggota} = \text{Persentase jasa anggota} \times \text{Pinjaman dan pembelian anggota tertentu}$$

$$\text{Adapun Persentase jasa anggota} = \frac{\text{Besarnya SHU untuk jasa anggota}}{\text{Total pinjaman dan pembelian anggota}} \times 100\%$$

---

## CONTOH SOAL ▼

---

Contoh 1:

Pada suatu periode akuntansi yang berakhir 31 Desember 2005, koperasi konsumsi Adil memperoleh SHU dari transaksi dengan anggota sebesar

Rp40.000.000,-. Berdasarkan RAT, SHU tersebut dibagi dengan ketentuan, sebagai berikut.

1.	Jasa Modal	15%
2.	Anggota	30%
3.	Cadangan koperasi	25%
4.	Dana pengurus	10%
5.	Dana pegawai	5%
6.	Dana pembangunan daerah kerja	5%
7.	Dana pendidikan perkoperasian	5%
8.	Dana Soaial	5%
Jumlah		100%

Adapun SHU dari transaksi dengan bukan anggota yang sebesar Rp6.000.000 berdasarkan RAT seluruhnya akan digunakan sebagai cadangan koperasi.

Dari data di atas, tentukan:

- Perhitungan pembagian SHU
- Ayat jurnal yang diperlukan
- Hitung SHU yang diterima anggota bernama Reza bila simpanan Reza Rp5.000.000,-. Total simpanan di koperasi Rp205.000.000,-, pembelian Reza ke koperasi Rp1.500.000,-, dan total penjualan koperasi kepada anggota Rp180.000.000,-.

Jawab:

- Pembagian SHU

1.	Jasa modal	$15\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}6.000.000,-$
2.	Anggota	$30\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}12.000.000,-$
3.	Cadangan koperasi	$25\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}10.000.000,-$
4.	Dana pengurus	$10\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}4.000.000,-$
5.	Dana pegawai	$5\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}2.000.000,-$
6.	Dana pembangunan daerah kerja	$5\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}2.000.000,-$
7.	Dana pendidikan perkoperasian	$5\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}2.000.000,-$
8.	Dana sosial	$5\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}2.000.000,-$
Jumlah		$100\% \times \text{Rp}40.000.000,- = \text{Rp}40.000.000,-$

- Jurnal yang diperlukan:

Ikhtisar SHU	Rp40.000.000,-
Jasa modal	Rp6.000.000,-
Jasa anggota	Rp12.000.000,-
Cadangan koperasi	Rp10.000.000,-
Dana pengurus	Rp4.000.000,-

Dana pegawai	Rp2.000.000,-
Dana pembangunan daerah kerja	Rp2.000.000,-
Dana pendidikan perkoperasian	Rp2.000.000,-
Dana sosial	Rp2.000.000,-

c. SHU yang diterima Reza:

$$\begin{aligned} \text{Jasa modal} &= \frac{\text{Simpanan anggota tertentu}}{\text{Total simpanan}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa modal} \\ &= \frac{\text{Rp5.000.000,-}}{\text{Rp205.000.000,-}} \times \text{Rp6.000.000,-} \\ &= \text{Rp146.342,-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jasa anggota} &= \frac{\text{Pembelian anggota tertentu}}{\text{Total Pembelian anggota}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota} \\ &= \frac{\text{Rp1.500.000,-}}{\text{Rp180.000.000,-}} \times \text{Rp12.000.000,-} \\ &= \text{Rp100.000,-} \end{aligned}$$

Jadi, SHU yang diterima Reza = Rp146.342,- + Rp100.000,- = Rp246.342,-

Contoh 2:

Koperasi Makmur yang melayani konsumsi dan kredit (simpan pinjam) pada satu periode akuntansi membagi SHU untuk jasa modal sebesar Rp10.000.000,- dan jasa anggota sebesar Rp15.000.000,-. Hitunglah SHU yang akan diterima Ratih bila jumlah simpanan Ratih Rp4.000.000,-, total simpanan anggota di koperasi Rp140.000.000,-, pembelian dan pinjaman Ratih sebesar Rp2.300.000,-, total pembelian dan pinjaman anggota Rp160.000.000,-.

Jawab:

SHU yang diterima Ratih:

$$\begin{aligned} \text{Jasa modal} &= \frac{\text{Simpanan anggota tertentu}}{\text{Total simpanan}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa modal} \\ &= \frac{\text{Rp4.000.000,-}}{\text{Rp140.000.000,-}} \times \text{Rp10.000.000,-} \\ &= \text{Rp285.714,-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jasa anggota} &= \frac{\text{Pinjaman dan pembelian anggota tertentu}}{\text{Total pinjaman dan pembelian anggota}} \times \text{Besarnya SHU untuk jasa anggota} \\ &= \frac{\text{Rp2.300.000,-}}{\text{Rp160.000.000,-}} \times \text{Rp15.000.000,-} \\ &= \text{Rp215.625,-} \end{aligned}$$

Jadi, SHU yang diterima Ratih = Rp285.714,- + Rp215.625,- = Rp501.339,-

## RANGKUMAN

/QRGTCUK

%t 4GTKJCN#/GCPIIQVCCP#6CRCV#%PIIQVC#4GPIWTWU#FCP#4GPICYCU

1. Perihal Keanggotaan diatur dalam pasal 17, 18, 19, dan 20 UU no. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian yang membahas: arti anggota koperasi, yang berhak menjadi anggota koperasi, serta hak dan kewajiban anggota koperasi.
2. Perihal Rapat Anggota diatur dalam pasal 22, 23, 24, 25, 26, 27, dan 28 UU no 25 tahun 1992 yang membahas: kedudukan rapat anggota (sebagai pemegang kekuasaan tertinggi di koperasi), tugas rapat anggota, cara pengambilan keputusan, hak rapat anggota, pelaksanaan rapat anggota, dan pelaksanaan rapat anggota luar biasa.
3. Perihal Pengurus diatur dalam pasal 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, dan 37 UU no. 25 tahun 1992 yang membahas: kedudukan pengurus (sebagai pemegang kuasa Rapat Anggota), masa jabatan pengurus, syarat pengurus, tugas pengurus, wewenang pengurus, tanggung jawab pengurus, pengangkatan pengelola oleh pengurus, sanksi bagi pengurus dan laporan tahunan pengurus.
4. Perihal Pengawas diatur dalam pasal 38, 39, dan 40 UU no. 25 tahun 1992 yang membahas: kedudukan pengawas (yang bertanggung jawab kepada Rapat Anggota), tugas pengawas, dan wewenang pengawas.

&t 8CJCR#4GNCRQTCP#%MWPVCPUK#/QRGTCUK

Tahap pelaporan akuntansi koperasikan menghasilkan laporan keuangan koperasi yang umum terdiri atas: neraca, laporan SHU (perhitungan hasil usaha), dan laporan perubahan posisi keuangan yang disertai dengan catatan dan penjelasan. Kali ini hanya dibahas neraca dan laporan SHU disertai penjelasannya.

1. Neraca adalah laporan keuangan yang disusun secara sistematis yang menggambarkan posisi keuangan pada waktu tertentu yang terdiri atas aktiva, kewajiban, dan ekuitas (modal).
2. Lampiran penjelasan akun neraca, menjelaskan dari mana diperoleh angka-angka pada akun neraca.
3. Laporan SHU (Sisa Hasil Usaha) adalah laporan keuangan yang disusun untuk menggambarkan hasil usaha koperasi selama 1 periode akuntansi.
4. Lampiran penjelasan akun pendapatan dan beban, menjelaskan dari mana angka-angka pada laporan SHU diperoleh.

't 'CTC#4GODCIKCP#7,9

1. Dasar pembagian SHU secara garis besar diatur dalam UU no 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pada pasal 45 ayat 1, 2, dan 3. Tetapi cara pembagian SHU secara rinci harus ditentukan dalam rapat anggota.
2. SHU koperasi umumnya dibagikan untuk:
  - a. Anggota
  - b. Cadangan koperasi
  - c. Dana pengurus
  - d. Dana pegawai
  - e. Dana pembangunan daerah kerja
  - f. Dana pendidikan
  - g. Dana sosial
3. SHU yang dibagikan untuk anggota diberikan dalam bentuk:
  - a. Jasa modal
  - b. Jasa anggota/jasa usaha
4. Untuk membagi SHU koperasi anggota digunakan rumus jasa modal dan jasa anggota untuk mempermudah penghitungan.

## Kata Kunci

<i>Aktiva</i>	<i>Laporan SHU</i>
<i>Akuntansi publik</i>	<i>Modal (Ekuitas)</i>
<i>Anggota</i>	<i>Neraca</i>
<i>Anggota luar biasa</i>	<i>Pembagian SHU</i>
<i>Hak Anggota</i>	<i>Pengawas</i>
<i>Jasa anggota</i>	<i>Pengelola</i>
<i>Jasa modal</i>	<i>Pengurus</i>
<i>Keanggotaan</i>	<i>Rapat Anggota</i>
<i>Kewajiban</i>	<i>Rapat anggota luar biasa</i>
<i>kewajiban anggota</i>	<i>Tugas pengawas</i>
<i>Lampiran penjelasan akun neraca</i>	<i>Tugas pengurus</i>
<i>Lampiran penjelasan akun</i>	<i>Wewenang pengawas</i>
<i>pendapatan dan bebas</i>	<i>Wewenang pengurus</i>

## Evaluasi Akhir Bab

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Yang bukan termasuk hak anggota koperasi adalah . . . .
  - A. menyatakan pendapat dalam rapat anggota
  - B. memperoleh keterangan tentang perkembangan koperasi
  - C. memilih pengurus atau pengawas
  - D. memanfaatkan koperasi
  - E. mematuhi Anggaran Dasar Koperasi
2. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah . . . .
  - A. pengurus
  - B. pengawas
  - C. rapat pengurus
  - D. rapat anggota
  - E. anggota

3. Anggaran Dasar dan pembagian SHU harus ditetapkan oleh . . . .
  - A. pengurus
  - B. rapat pengurus
  - C. sekelompok anggota senior
  - D. rapat anggota
  - E. anggota ahli
  
4. Rapat anggota diadakan paling sedikit . . . kali dalam satu tahun.
  - A. 1
  - B. 2
  - C. 3
  - D. 4
  - E. 5
  
5. Yang merupakan wewenang pengurus adalah . . . .
  - A. mengelola koperasi
  - B. menyelenggarakan rapat anggota
  - C. menyelenggarakan pembukuan keuangan
  - D. mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
  - E. memelihara daftar buku anggota dan pengurus
  
6. Bila pengurus merugikan koperasi maka pengurus wajib . . . .
  - A. menanggung kerugian
  - B. menghindari kerugian
  - C. menanggung risiko
  - D. membayar laba
  - E. mendapat hukuman
  
7. Bila seorang pengurus tidak bersedia menandatangani laporan tahunan maka ia . . . .
  - A. harus keluar dari kepengurusan
  - B. wajib membayar kerugian
  - C. menjelaskan alasannya secara tertulis
  - D. menjelaskan alasannya secara jujur
  - E. menjelaskan alasannya di depan sidang
  
8. Wewenang pengawas di antaranya adalah . . . .
  - A. membuat laporan tahunan
  - B. meneliti catatan koperasi
  - C. menyelenggarakan rapat anggota
  - D. membuat laporan hasil pengawasan
  - E. mengawasi pengelolaan koperasi

9. Laporan keuangan yang disusun secara sistematis yang menggambarkan posisi keuangan pada waktu tertentu yang terdiri atas aktiva, kewajiban, dan modal disebut . . . .
- A. modal SHU
  - B. laporan aktiva
  - C. neraca
  - D. laporan tahunan
  - E. rugi laba
10. Kas dan Bank dalam neraca tergolong dalam . . . .
- A. aktiva tetap
  - B. aktiva tidak berwujud
  - C. kewajiban
  - D. modal
  - E. aktiva lancar
11. Simpanan pokok dan simpanan wajib termasuk modal, sedangkan simpanan sukarela termasuk dalam . . . .
- A. aktiva tetap
  - B. utang jangka pendek
  - C. utang jangka panjang
  - D. aktiva lain-lain
  - E. modal lain-lain
12. Istilah lain dari laporan sisa hasil usaha adalah . . . .
- A. neraca
  - B. neraca akhir
  - C. perhitungan akhir
  - D. perhitungan keuntungan
  - E. perhitungan hasil usaha
13. Pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi biaya penyusutan dan kewajiban lainnya termasuk pajak, disebut . . . .
- A. rugi
  - B. laba
  - C. sisa koperasi
  - D. sisa hasil usaha
  - E. saldo tahunan
14. Jasa modal diberikan kepada anggota koperasi berdasarkan . . . .
- A. lama tidaknya menjadi anggota
  - B. besar kecilnya pinjaman anggota
  - C. besar kecilnya jasa anggota
  - D. besar kecilnya sumbangan anggota
  - E. besar kecilnya simpanan anggota

15. Untuk menghitung jasa modal dapat digunakan rumus berikut:
- Jasa modal = persentase jasa anggota x pinjaman anggota tertentu
  - Jasa modal = pembelian anggota x pinjaman anggota tertentu
  - Jasa modal = persentase jasa modal x simpanan anggota tertentu
  - Jasa modal = persentase jasa usaha x simpanan anggota tertentu
  - Jasa modal = persentase jasa modal x pinjaman anggota tertentu

## B. Jawablah pertanyaan berikut!

- Sebutkan hak dan kewajiban anggota koperasi!
- Jelaskan cara pengambilan keputusan dalam rapat anggota!
- Sebutkan tugas dan wewenang pengurus!
- Jelaskan siapa yang dapat menjadi anggota koperasi baik pada koperasi primer maupun koperasi sekunder!
- Sebutkan beberapa pedoman dalam menyusun laporan SHU!
- Bergantung pada apakah besarnya jasa anggota pada koperasi kredit?
- Apakah yang dimaksud dengan jasa modal dan jasa anggota?
- Koperasi Mulia yang merupakan koperasi konsumsi pada 31 Desember 2004 memperoleh SHU dari transaksi dengan anggota sebesar Rp50.000.000,-. SHU tersebut akan dibagi dengan ketentuan sebagai berikut.

1	Jasa modal	20%
2	Jasa anggota	25%
3	Cadangan koperasi 25%	
4	Dana pengurus	10%
5	Dana pegawai	5%
6	Dana pembangunan daerah kerja	5%
7	Dana pendidikan perkoperasian	5%
8	Dana sosial 5%	
Jumlah		100%

Berdasarkan data tersebut, tentukan:

- Perhitungan pembagian SHU
- Ayat jurnal yang diperlukan
- Jumlah SHU yang diterima Tuti bila simpanan Tuti Rp4.000.000,-, total simpanan di koperasi Rp190.000.000,-, pembelian Tuti ke koperasi Rp2.000.000,-, dan total penjualan koperasi kepada anggota Rp160.000.000,-.

9. Koperasi Anugerah yang bergerak di bidang konsumsi dan kredit pada 31 Desember 2005 membagi SHU untuk jasa modal sebesar Rp16.000.000,- dan jasa anggota sebesar Rp20.000.000,-. Hitung SHU yang diterima Rahmad bila jumlah simpanan Rahmad Rp6.000.000,-, total simpanan anggota di koperasi Rp150.000.000,-, pembelian dan pinjaman Rahmad sebesar Rp3.500.000,-, total pembelian dan pinjaman anggota Rp120.000.000,-.
10. Hitunglah SHU yang diterima Dina bila diketahui data sebagai berikut.
- SHU untuk jasa modal Rp20.000.000,-
  - SHU untuk jasa anggota Rp25.000.000,-
  - Simpanan Dina Rp8.000.000,-
  - Total simpanan anggota Rp140.000.000,-
  - Pembelian dan pinjaman Rahmad Rp2.000.000,-
  - Total pembelian dan pinjaman anggota Rp110.000.000,-
- Hitunglah jasa modal dan jasa anggota yang diterima Dina dengan menggunakan rumus pertama dan rumus kedua. Buktikan kedua rumus menghasilkan jumlah yang sama.

## Bab VIII

# Wirausaha



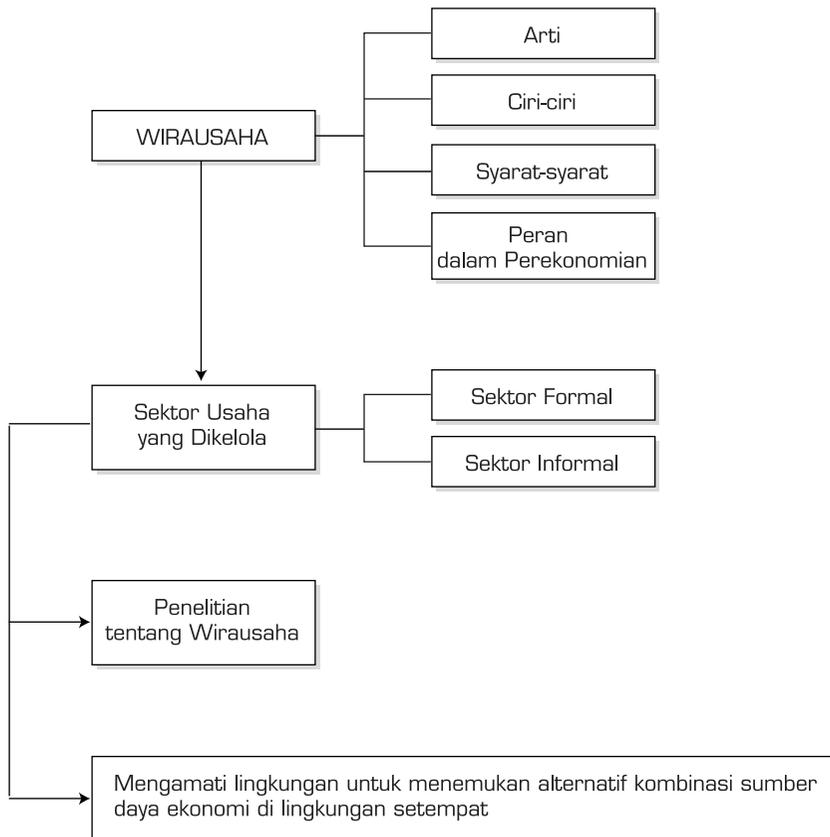
Sumber: Tempo, 2005

### TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini, siswa diharapkan dapat:

- 1) mendeskripsikan konsep wirausaha.
- 2) mengidentifikasi peran wirausaha dalam perekonomian nasional.
- 3) menunjukan sektor-sektor yang dapat dimasuki wirausaha (sektor formal dan informal).
- 4) melakukan penelitian sederhana terhadap keberhasilan atau kegagalan wirausaha di lingkungan setempat.
- 5) menetapkan alternatif kombinasi sumber daya ekonomi di lingkungan setempat.
- 6) menerapkan sikap dan jiwa wirausaha.

## PETA KONSEP



**D**iantara kalian pasti pernah bertanya, mengapa kita harus belajar khusus tentang wirausaha? Apa pentingnya wirausaha?

Kalian tentu masih ingat apa yang disebut faktor produksi atau sumber daya. Kita sudah mempelajari bahwa ada empat macam faktor produksi yaitu faktor produksi alam, faktor produksi tenaga kerja, faktor produksi modal, dan faktor produksi wirausaha (pengusaha). Alam, tenaga kerja dan modal tidak akan berarti apa-apa bila tidak ada faktor produksi wirausaha, karena faktor produksi wirausahalah yang mengelola ketiganya agar dapat menghasilkan barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat.

Sekarang ini wirausaha menjadi topik yang menarik dan populer untuk dipelajari dan diperbincangkan. Sebelum tahun 1960-an para ahli ekonomi terutama ahli ekonomi Amerika lebih suka membahas dan mendalami masalah *bagaimana mengelola permintaan konsumen* agar konsumen bersedia membeli produk dalam jumlah lebih banyak, saat itu membahas serba-serbi permintaan sangatlah penting karena berkaitan dengan hasil penjualan perusahaan. Baru mulai tahun 1970-an ketika kecepatan naiknya produktivitas tidak sebesar masa lalu dan ketika muncul pesaing-pesaing dari Jepang dan Jerman, serta banyaknya sektor-sektor ekonomi yang tumbuh bermunculan, seperti pelayanan kesehatan, elektronik, robotik, dan rekayasa genetika, perhatian ahli ekonomi mulai bergeser dan fokus ke satu hal yakni "wirausaha". Karena sesungguhnya wirausahalah yang berkiprah dibalik semua peristiwa itu.

Setelah dipelajari, banyak perusahaan besar yang sukses diawali dari sebuah perusahaan kecil yang dimotori oleh orang yang unggul yakni wirausaha. George Gilder menyebut wirausaha sebagai pahlawan kreativitas. Seorang pahlawan kreativitas mampu *melihat peluang*, dan mampu menciptakan barang atau jasa untuk mengisi peluang tersebut. Begitu pentingnya peranan wirausaha dalam perekonomian sehingga kita pun perlu membahas tentang wirausaha secara khusus.

---

## A. Pengertian Wirausaha

---

Para ahli dan praktisi ekonomi berbeda-beda dalam mengartikan wirausaha, tergantung dari sudut mana mereka mengartikannya. Berikut ini beberapa pengertian wirausaha:

1. Menurut Peter Drucker, wirausaha adalah orang yang selalu mencari perubahan, menanggapi perubahan itu, dan memanfaatkannya sebagai suatu kesempatan.

2. Menurut Jose Carlos Jarillo Mossi, wirausaha adalah seseorang yang merasakan adanya peluang, mengejar peluang-peluang yang sesuai dengan situasi dirinya, dan percaya bahwa kesuksesan merupakan suatu hal yang dapat dicapai.
3. Menurut Joseph A. Schumpeter, wirausaha adalah orang yang selalu mencoba dan melakukan kemungkinan *peluang bisnis* baru yang belum pernah dicoba sebelumnya. Yang termasuk peluang adalah membuat produk baru atau membuat produk lama dengan cara baru, atau mengorganisasi ulang industri lama lalu membuka pasar baru, atau mengeksploitasi penemuan baru.
4. Menurut Akio Morita, wirausaha adalah orang yang mampu melihat kebutuhan dan kemudian membawa tenaga kerja, material, dan modal yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tadi.
5. Menurut *Encyclopedia of Americana*, wirausaha adalah orang yang berani mengambil dengan menyatukan berbagai fungsi produksi termasuk modal, bahan baku, tenaga kerja dan menerima imbalan dalam bentuk laba dari nilai pasar yang dihasilkannya.

Dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa wirausaha adalah orang yang mampu melihat peluang, selalu mengejar peluang, dan memanfaatkan peluang dengan cara mengombinasikan faktor-faktor produksi (alam, tenaga kerja dan modal) untuk menghasilkan barang dan jasa dalam rangka mencari laba.

## I N F O

### **“Peluang Ada di Mana Saja, juga di Negara Lain”**

Cascade Medical Inc., misalnya, mengetahui ada potensi pasar yang amat besar di Saudi Arabia untuk sistem memonitor glukosa darah yang dipakai di rumah. Saudi Arabia mempunyai 700.000 orang penduduk yang menderita diabetes. Perusahaan itu bergabung dengan mitra dagang di Saudi dan sekarang bersaing dengan perusahaan perawatan kesehatan asing – semuanya raksasa – dan berhasil mengambil pangsa sebesar 20 persen dari seluruh pasar di Saudi, untuk alat monitor glukosa darah yang dipakai di rumah.

*7WODGT: Manajemen, James F. Stoner, dkk*

---

## B. Ciri-Ciri Wirausaha

---

Bagaimana seseorang bisa disebut sebagai wirausaha? Seseorang bisa disebut sebagai wirausaha bila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mampu melihat, mencari, dan menangkap peluang.
2. Suka bekerja keras.
3. Mempunyai jiwa kepemimpinan.
4. Mampu mengorganisasi faktor-faktor produksi.
5. Mempunyai rasa percaya diri tinggi dan selalu bersikap positif.
6. Kreatif, inisiatif, dan mampu membuat inovasi-inovasi baru.
7. Berorientasi pada tugas dan hasil untuk meraih keuntungan.
8. Berani mengambil risiko yang telah diperhitungkan sebelumnya.
9. Memiliki cita-cita, tujuan, dan visi ke depan.
10. Mampu berkomunikasi dengan semua kalangan.
11. Terbuka terhadap pendapat, kritik dan saran orang lain.

Semakin lengkap ciri-ciri wirausaha pada diri seseorang maka akan semakin sukses orang tersebut dalam berusaha. Sebaliknya, semakin sedikit ciri-ciri wirausaha yang ada pada seseorang, semakin kurang berhasil usaha yang dijalankannya. Oleh karena itu, agar semakin berhasil dalam menjalankan usaha, seorang wirausaha harus terus menerus menempa dirinya agar sungguh-sungguh berjati diri seorang wirausaha yang mampu memiliki semua ciri sebagai seorang wirausaha.

---

## C. Syarat-Syarat Menjadi Wirausaha

---

Syarat-syarat menjadi wirausaha pada intinya adalah memiliki modal (modal sendiri atau modal pinjaman), mampu melakukan perhitungan harga, dan memiliki ciri-ciri seorang wirausaha seperti yang telah diuraikan di atas. Di Indonesia, dengan memenuhi syarat-syarat tersebut banyak orang berhasil menjadi wirausaha sukses, di antaranya Bob Sadino.

### 1. Memiliki Modal

Untuk menjalankan usahanya seorang wirausaha harus memiliki sejumlah modal, baik modal barang maupun modal uang. Modal bisa berasal dari diri sendiri ataupun dari pinjaman. Itu berarti, seseorang yang tidak memiliki modal sendiri bisa memulai sesuatu usaha dengan menggunakan modal pinjaman.

## 2. Mampu Melakukan Perhitungan Harga

Output berupa barang atau jasa yang dihasilkan seorang wirausaha pasti untuk dijual. Oleh karena itu, seorang wirausaha harus mampu menghitung (mengalkulasi) secara teliti berapa harga pokok dan berapa harga jual agar dapat menghitung keuntungan yang diperoleh. Semua perhitungan harus dilakukan secara cermat dengan menggariskan perlunya efisiensi dan efektivitas.

## 3. Memiliki Ciri-Ciri Seorang Wirausaha

Semakin banyak ciri-ciri seorang wirausaha yang dimiliki seseorang, maka akan semakin berhasil dalam menjalankan usahanya. Ciri-ciri wirausaha telah dibahas sebelumnya. Oleh karena itu, seorang wirausaha wajib melatih dan mengembangkan dirinya agar menjadi seorang wirausaha yang sempurna.

---

## D. Peran Wirausaha dalam Perekonomian

---

Apa jadinya perekonomian tanpa wirausaha?

Tanpa wirausaha sudah pasti perekonomian bisa berhenti, karena wirausahalah yang menggerakkan dan mengombinasikan faktor produksi alam, tenaga kerja, dan modal untuk menghasilkan barang dan jasa yang sangat dibutuhkan masyarakat. Dengan demikian, wirausaha memiliki peran yang sangat penting dalam perekonomian. Peran wirausaha tersebut bisa dijabarkan sebagai berikut:

### 1. Mampu Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi

Karena wirausaha mampu menghasilkan barang dan jasa, maka wirausaha mampu meningkatkan PDB (Produk Domestik Bruto). Apabila PDB meningkat berarti pertumbuhan ekonomi juga meningkat.

### 2. Mampu Meningkatkan Pendapatan Per Kapita

Apabila wirausaha mampu meningkatkan PDB (Produk Domestik Bruto) dengan persentase peningkatan yang lebih tinggi dibanding persentase peningkatan jumlah penduduk, maka pendapatan per kapita akan meningkat. Jika pendapatan per kapita meningkat maka kesejahteraan masyarakat atau taraf hidup masyarakat juga meningkat.

### 3. Mampu Menciptakan Lapangan Kerja

Proses produksi untuk menghasilkan barang dan jasa yang dikelola wirausaha pasti membutuhkan tenaga kerja. Dengan demikian, wirausaha telah menciptakan lapangan kerja dan mengurangi pengangguran di masyarakat.

### 4. Memberikan Kemudahan dan Kenyamanan Hidup

Berbagai inovasi dan kreasi wirausaha dalam menciptakan produk-produk baru mampu memberikan kemudahan dan kenyamanan hidup bagi manusia. Mesin cuci, AC, televisi, *handphone*, kamera, kapal pesiar, jasa titipan kilat, jasa salon kecantikan adalah contoh-contoh barang dan jasa yang memberikan kemudahan dan kenyamanan hidup.

### 5. Mendorong Kemajuan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi)

Setiap perusahaan besar umumnya memiliki divisi R & D (*Research and Development*), yakni divisi penelitian dan pengembangan. Divisi ini akan merekrut dan membiayai penelitian yang dilakukan ilmuwan, pakar dan sejumlah ahli tertentu untuk mengembangkan produk perusahaan. Sebagai bukti, dulu *handphone* hanya bisa digunakan untuk menelepon. Sekarang dengan ukuran yang lebih kecil, *handphone* bisa memberikan berbagai layanan, seperti kirim dan terima pesan, kirim dan terima gambar, merekam gambar, radio, dan lain-lain.

### 6. Meningkatkan Penerimaan Negara dari Sektor Pajak

Dengan adanya wirausaha, penerimaan negara di sektor pajak meningkat. Pada umumnya wirausaha akan membayar pajak penghasilan, pajak perseroan (bila perusahaannya berbentuk PT), pajak ekspor (bila wirausaha mampu mengekspor produknya), pajak penjualan (PPn), serta pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM). Lebih jelas tentang pajak telah dibahas sebelumnya.

Mengingat sangat pentingnya peran wirausaha, pemerintah Indonesia berusaha meningkatkan jumlah wirausaha. Pemerintah telah merencanakan membentuk kurang lebih tujuh juta pengusaha kecil yang mandiri dan berdaya saing tinggi. Serta meningkatkan status 50.000 pengusaha kecil menjadi pengusaha menengah.

## KEGIATAN 8.1

Carilah artikel di koran atau majalah mengenai usaha-usaha pemerintah Indonesia dalam memberdayakan wirausaha dalam negeri. Buat dalam bentuk kliping!

### E. Sektor Usaha yang Dikelola Wirausaha

Dalam menjalankan kegiatannya para wirausaha dapat mengelola berbagai macam usaha yang pada prinsipnya bisa dikelompokkan menjadi dua sektor usaha, yakni sektor formal dan sektor informal.

#### 1. Sektor Formal

Sektor formal adalah sektor usaha yang beroperasi secara resmi (formal) karena dalam pendiriannya membutuhkan syarat-syarat tertentu seperti akta pendirian, surat izin usaha, anggaran dasar dan lain-lain. Sektor formal memiliki ciri-ciri tertentu, ciri-ciri sektor formal di antaranya:

- a. Memiliki izin.
- b. Memerlukan modal yang relatif besar.
- c. Menggunakan pembukuan yang sistematis serta teratur dan membuat laporan keuangan untuk mengetahui keadaan keuangan dan laba/rugi yang diperoleh.
- d. Laba yang diperoleh relatif besar.
- e. Melakukan pembayaran pajak kepada negara, seperti pajak perseroan (bila badan usaha berbentuk PT), dan pajak penghasilan (bagi pemilik).
- f. Umumnya bertempat di perkotaan atau di kawasan perindustrian.

Bentuk badan usaha dari sektor formal di antaranya adalah PT (Perseroan Terbatas), CV, firma, koperasi dan usaha-usaha lain yang memerlukan izin atau akta pendirian. Karena bermodal besar, umumnya badan usaha-badan usaha sektor formal memiliki satu atau lebih perusahaan untuk menjalankan usahanya.

#### 2. Sektor Informal

Sektor informal adalah sektor usaha yang beroperasi secara tidak resmi (informal), karena dalam pendiriannya umumnya tidak menggunakan syarat-

syarat tertentu seperti akta pendirian, anggaran dasar, surat izin usaha dan lain-lain. Seperti sektor formal, sektor informal juga memiliki ciri-ciri, antara lain:

- a. Umumnya tidak memiliki izin.
- b. Memerlukan modal yang relatif kecil.
- c. Menggunakan pembukuan yang sederhana dan sebagian bahkan tidak menggunakan pembukuan sama sekali.
- d. Laba yang diperoleh umumnya relatif kecil.
- e. Umumnya tidak membayar pajak kepada pemerintah (kecuali bila penghasilan pemilik cukup besar untuk dikenai pajak penghasilan).
- f. Bertempat di segala penjuru, bisa di perkotaan bisa di pedesaan.
- g. Harga barang atau jasa yang dijual umumnya relatif murah.

Bentuk badan usaha dari sektor informal umumnya adalah badan usaha perseorangan yang dalam pendiriannya tidak perlu menggunakan akta pendirian. Akan tetapi, untuk usaha-usaha tertentu seperti penggilingan padi dan penginapan, walaupun dimiliki secara perseorangan harus tetap mendapat izin dari pemerintah daerah setempat.



+CODCT#1tet Usaha seperti ini merupakan contoh sektor informal.

Secara sepintas, sektor informal terlihat sepele dibanding sektor formal. Akan tetapi pada kenyataannya, keberadaan sektor informal sangat membantu perekonomian Indonesia. Terbukti saat krisis moneter melanda Indonesia tahun 1997 sektor informal telah menunjukkan peran pentingnya dengan menjadi *buffer* (peredam) gejala di pasar kerja dengan cara menampung jutaan buruh korban PHK (Pemutusan Hubungan Kerja) yang terjadi di sektor formal. Sektor informal telah membuat angka pengangguran dan kemiskinan tidak melonjak sebesar yang diperkirakan. Setelah krisis, sektor informal tetap menunjukkan peran pentingnya dengan menjadi sektor pengaman di tengah ketidakmampuan pemerintah dan sektor formal dalam menyediakan lapangan kerja. Bahkan, dalam enam tahun terakhir hampir tak ada penambahan lapangan kerja baru di sektor formal, yang terjadi justru penciutan lapangan kerja.

Prof. Mubyarto dan para ekonom pembangunan lainnya mengidentikkan sektor informal sebagai ekonomi rakyat, yaitu ekonomi yang melibatkan mayoritas rakyat. Itu berarti memberdayakan sektor informal sama artinya dengan memberdayakan ekonomi rakyat yang banyak diwakili oleh UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah). Sebagai perbandingan, di negara-negara industri baru seperti Singapura, Hongkong, Korea Selatan dan Taiwan, usaha-usaha kecil yang merupakan bentuk sektor informal menjadi fokus perhatian dan pemberdayaan dalam rangka pengembangan menuju usaha yang lebih besar dan lebih kuat.

---

## F. Penelitian tentang Wirausaha

---

Agar dapat mengetahui kehidupan nyata wirausaha dan mampu mempraktikkan teori-teori tentang wirausaha, kita akan melakukan penelitian mengenai keberhasilan atau keunggulan wirausaha. Penelitian ini dilakukan melalui tahap-tahap berikut:

### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan terdiri atas:

- a. Menetapkan tujuan penelitian, yakni mengali berbagai informasi seputar keberhasilan dan kegagalan seorang wirausaha.
- b. Menetapkan tempat penelitian, yakni menetapkan tempat (alamat) wirausaha yang akan dikunjungi.
- c. Membuat surat pemberitahuan kunjungan bila usaha yang dimiliki wirausaha merupakan usaha kecil, atau mengurus surat perizinan yang ditetapkan perusahaan bila usaha yang dimiliki wirausaha merupakan perusahaan besar.
- d. Membuat daftar pertanyaan (angket) agar pertanyaan lebih terstruktur dan menghindari terlewatnya data yang ingin diperoleh. Untuk penelitian ini, daftar pertanyaan (angket) bisa memuat hal-hal berikut:
  - 1) Sejak kapan usaha didirikan.
  - 2) Apa tujuan pendirian usaha.
  - 3) Apa bentuk badan usahanya.
  - 4) Berbentuk apa produk yang dihasilkan.
  - 5) Berapa modal awal yang digunakan.
  - 6) Apa bentuk organisasi yang digunakan, organisasi garis, organisasi fungsional atau bentuk yang lain.

- 7) Bagaimana cara wirausaha memasarkan produk.
  - 8) Kiat-kiat apa yang digunakan untuk bersaing dengan wirausaha (perusahaan) lain dalam pemasaran produk.
  - 9) Kesuksesan apa saja yang telah diraih wirausaha (perusahaan).
  - 10) Pernahkah wirausaha (perusahaan) mengalami kegagalan. Kapan dan bagaimana ceritanya.
  - 11) Kesulitan-kesulitan apa yang dihadapi wirausaha dalam menjalankan usaha.
  - 12) Apa saja rencana perusahaan ke depan, apakah wirausaha mempunyai rencana jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
  - 13) Berapa jumlah pegawai yang dimiliki.
  - 14) Bagaimana cara pembayaran upah dan apakah besarnya sudah sesuai dengan UMP (Upah Minimum Propinsi) dan UMK (Upah Minimum Kota/Kabupaten).
  - 15) Apa saja yang telah dilakukan wirausaha/perusahaan untuk membantu masyarakat sekitar.  
Pertanyaan-pertanyaan yang lain bisa kalian tambahkan sendiri. Dan, apabila kalian sangat tertarik mengetahui kegagalan seorang wirausaha, kalian dapat mengunjungi wirausaha yang sudah tutup usahanya (bangkrut). Untuk itu kalian bisa menambahkan pertanyaan-pertanyaan berikut:
    - 16) Kapan usahanya ditutup.
    - 17) Mengapa ditutup, atau alasan-alasan apa yang mendasari penutupan usaha tersebut.
    - 18) Bagaimana cara menutup usaha, apakah perlu ke notaris.
    - 19) Pernahkah dilakukan usaha-usaha untuk mengatasi kegagalan sebelum usahanya benar-benar tutup.
- e. Kelas dibagi dalam beberapa kelompok. Setiap kelompok bertugas menggali sebanyak mungkin informasi yang diperlukan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri atas:

- a. Mengunjungi tempat wirausaha (perusahaan) yang telah ditetapkan
- b. Memberikan daftar pertanyaan (angket) sekaligus melakukan wawancara untuk menanyakan hal-hal yang diperlukan.
- c. Meminta data-data tertulis lain yang diperlukan, seperti struktur organisasi, susunan pengurus, daftar pegawai dan lain-lain.

### 3. Tahap Penyusunan Laporan

Berikut ini adalah tahap penyusunan laporan

- a. Setiap kelompok membahas dan mendiskusikan hasil penggalan informasi dalam rangka penyusunan laporan.
- b. Laporan disusun dengan memuat hal-hal berikut:
  - 1) Judul laporan, berisi: judul (topik) laporan, tempat penelitian, dan tanggal laporan.
  - 2) Kata Pengantar, berisi: hal-hal yang ingin disampaikan penulis sebagai pengantar, termasuk ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu.
  - 3) Daftar isi, berisi: bagian-bagian utama yang penting yang diberi nomor halaman untuk memudahkan pembaca mencari bagian yang diinginkan.
  - 4) Materi laporan, berisi:
    - a) Pendahuluan, terdiri dari:
      - (1) Latar belakang penelitian
      - (2) Tujuan penelitian
      - (3) Metode penelitian
    - b) Isi laporan, terdiri atas hasil penelitian selengkapnya. Hasil penelitian sebaiknya dilengkapi tabel, grafik, skema, dan gambar yang diperlukan.
    - c) Kesimpulan dan saran, terdiri atas kesimpulan dari semua uraian di atas serta saran-saran yang ingin disampaikan peneliti.
  - 5) Data lengkap, berisi: lampiran-lampiran seperti surat tugas, surat izin, biografi wirausaha, piagam-piagam yang diperoleh wirausaha, dan data lain yang dianggap perlu.

### 4. Tahap Presentasi Laporan

Berikut ini adalah tahap presentasi laporan.

- a. Setiap kelompok mempresentasikan laporannya, satu per satu
- b. Melakukan sesi tanya jawab dan diskusi.
- c. Menyimpulkan hasil tanya jawab dan diskusi.

#### I N F O

##### Siapa Akio Morita?

Akio Morita adalah seorang wirausaha sukses, pendiri Sony Corporation, yang mengatakan tidak ada “keajaiban” dalam sukses perusahaan Jepang pada umumnya, dan Sony pada khususnya. Rahasia

sukses yang mereka capai hanyalah cara mereka memperlakukan karyawan. Dalam biografinya, *Made in Japan*, Morita mengatakan: “Misi paling penting bagi seorang manajer Jepang adalah mengembangkan hubungan yang sehat dengan karyawannya, untuk menciptakan perasaan seperti dalam lingkungan keluarga di perusahaan, perasaan senasib yang dirasakan bersama oleh manajer dan karyawan. Perusahaan yang paling berhasil di Jepang adalah perusahaan yang berhasil menciptakan perasaan senasib di antara semua karyawannya, yang di Amerika disebut tenaga kerja, manajemen, serta pemegang saham. Ketika Morita menjabat Dirut Sony, dia menekankan kepada para karyawan baru bahwa setiap karyawan harus mencari kebahagiaan dalam pekerjaannya dan untuk memutuskan secara pribadi apakah seumur hidup akan bekerja di Sony.

Di bawah pimpinan Morita, seluruh proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, dan penilaian karyawan dibangun dengan dasar bahwa karyawan merupakan bagian paling berharga dari perusahaan. Pasti, kebijakan Morita – terutama ide jaminan pekerjaan seumur hidup – tidak begitu umum dijumpai di Jepang seperti yang semula dipercaya oleh orang Amerika. Penelitian yang baru-baru ini diadakan oleh pemerintah Jepang mengungkapkan bahwa hanya 29 persen dari semua pekerja Jepang berusia 20 sampai dengan 29 tahun berencana untuk tetap bekerja di satu perusahaan seumur hidupnya. Tetapi ini tidak berarti manajemen Amerika tidak dapat banyak belajar dari fiosafo Morita.

Filosofi ini diwariskan kepada sebagian besar eksekutif Sony. Misalnya, Norio Ohga, direktur utama Sony yang sekarang, telah membuktikan bahwa dia mempunyai komitmen pada karyawan yang sama dengan Morita. Michael P. Schulhof, kepala anak perusahaan hiburan Sony dan eksekutif bukan Jepang yang mempunyai peringkat paling tinggi, menceritakan dengan bangga tentang peran mengasuh dari Morita dan Ohga dalam perkembangan dirinya: “Dengan alasan apa pun, mereka melihat sesuatu dalam diri saya 20 tahun yang lalu. Mereka meluangkan waktu dan dengan tekun mengajari saya filosofi mereka. Mereka meluangkan waktu untuk memastikan saya memahami mengapa mereka membuat keputusan tertentu.

## 5. Mengamati Lingkungan untuk Menemukan Alternatif Kombinasi Sumber Daya Ekonomi di Lingkungan Setempat

Kali ini, bayangkan diri kalian sebagai wirausaha yang akan memulai suatu usaha yang menguntungkan. Untuk itu kalian harus mencari alternatif usaha lain untuk mengombinasikan sumber daya-sumber daya (faktor produksi) yang ada di lingkungan kalian. Sebagai langkah pertama, amatilah lingkunganmu dan perhatikan sumber daya atau faktor produksi apa saja yang dimiliki lingkunganmu. Susunlah di bukumu secara terperinci! Berikut ini contoh rincian sumber daya yang ada di daerah “X”.

Tabel 8.1

No.	Sumber daya
1.	Batu Onix
2.	Eceng Gondok
3.	Kentang
4.	Lulusan STM
5.	Lulusan SMA
6.	Lulusan SMP
7.	Sayur-sayuran
8.	Palawija
9.	Pasir dan batu kali
10.	Tanaman hias
11.	Sumber mata air yang melimpah
12.	Keahlian memasak orang tua
13.	Pemandangan alam yang indah
14.	Lulusan PGTK
15.	Buah nenas

Sekarang, gunakan pengetahuan, kreativitas, imajinasi, dan inovasi kalian untuk menentukan alternatif usaha yang belum ada di lingkunganmu dalam rangka mengombinasikan sumber daya yang ada. Yakinkan diri kalian bahwa kalian pasti mampu menemukan alternatif usaha lain dengan baik. Susunlah alternatif usaha lain yang kalian dapatkan ke dalam buku tulis. Berikut ini contoh alternatif usaha lain di daerah “X”.

**Tabel 8.2 Contoh Alternatif Usaha**

No	Alternatif usaha lain	Sumber daya utama yang digunakan
1.	Bengkel	Lulusan SMA
2.	Cuci mobil	Sumber mata air yang melimpah
3.	Keripik kentang berbagai rasa	Kentang
4.	Kerajinan anyaman eceng gondok (tas, sandal dan lain-lain)	Eceng gondok
5.	Jual beli pasir dan batu kali	Pasir dan batu kali
6.	Jual beli tanaman hias	Tanaman hias
7.	Warung makan "Sunda"	Keahlian memasak orangtua
8.	Selai nanas	Buah nanas

Dari semua alternatif usaha di atas, tentukan satu pilihan usaha yang paling mungkin kalian kerjakan, yang mungkin paling menguntungkan serta sesuai dengan besar modal yang kalian miliki. Sebagai contoh, bila kalian memilih usaha cuci mobil sudah siapkah kalian menyediakan sarannya, seperti tempat pencucian (beli atau menyewa), peralatan cuci mobil, tenaga kerja, dan sebagainya.

Selamat menjadi wirausaha!

## RANGKUMAN

;KTCWUCJC

1. **ENTREPRENEUR**: orang yang mampu melihat peluang, selalu mengejar peluang dan memanfaatkan peluang dengan cara mengombinasikan faktor-faktor produksi (alam, tenaga kerja, dan modal) untuk menghasilkan barang dan jasa dalam rangka mencari laba.
2. **ENTREPRENEURSHIP**
  - a. Mampu melihat, mencari, dan menangkap peluang.
  - b. Suka bekerja keras.
  - c. Punya jiwa kepemimpinan.
  - d. Mampu mengorganisasikan faktor-faktor produksi.
  - e. Punya rasa percaya diri tinggi dan selalu bersikap positif.
  - f. Kreatif, inisiatif, dan mampu membuat inovasi baru.
  - g. Berorientasi pada tugas dan hasil.
  - h. Berani mengambil risiko.
  - i. Memiliki cita-cita, tujuan, dan visi ke depan.
  - j. Mampu berkomunikasi dengan semua kalangan.
3. **ENTREPRENEURSHIP** [CITCV'U [CITCV#OGPLCFK#YKTCWUCJC
  - a. Memiliki modal
  - b. Mampu melakukan perhitungan harga
  - c. Memiliki ciri-ciri seorang wirausaha
4. **ENTREPRENEURSHIP** [CITCV'U [CITCV#OGPLCFK#YKTCWUCJC
  - a. Mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi
  - b. Mampu meningkatkan pendapatan per kapita
  - c. Mampu menciptakan lapangan kerja
  - d. Memberikan kemudahan dan kenyamanan hidup
  - e. Mendorong kemajuan IPTEK
  - f. Meningkatkan penerimaan negara dari sektor pajak
5. **ENTREPRENEURSHIP** [CITCV'U [CITCV#OGPLCFK#YKTCWUCJC
  - a. Sektor formal adalah sektor usaha yang beroperasi secara resmi (formal) karena dalam pendiriannya membutuhkan syarat-syarat tertentu seperti: akta pendirian, surat izin usaha, anggaran dasar, dan lain-lain.  
Ciri-ciri sektor formal;
    - 1) memiliki izin
    - 2) memerlukan modal yang relatif besar
    - 3) menggunakan pembukuan yang sistematis, teratur dan membuat laporan keuangan
    - 4) laba yang diperoleh relatif besar;
    - 5) membayar pajak kepada negara;
    - 6) umumnya bertempat di perkotaan atau kawasan perindustrian.
  - b. Sektor informal adalah sektor usaha yang beroperasi secara tidak resmi (informal) karena dalam pendiriannya umumnya tidak menggunakan syarat-syarat tertentu seperti akta pendirian, anggaran dasar, surat izin usaha, dan lain-lain.  
Ciri-ciri sektor informal;
    - 1) umumnya tidak memiliki izin;
    - 2) memerlukan modal yang relatif kecil;
- 3) menggunakan pembukuan sederhana dan sebagian bahkan tidak menggunakan pembukuan sama sekali;
- 4) laba yang diperoleh umumnya relatif kecil;
- 5) umumnya tidak membayar pajak kepada pemerintah;
- 6) bertempat di segala penjuru, bisa di kota atau di desa; serta
- 7) harga barang atau jasa yang dijual relatif murah

6. 4GFGNKVKCP#VGPVCP1#YKICWUCJC
- a. Tahap persiapan:
    - 1) menetapkan tujuan penelitian
    - 2) menetapkan tempat penelitian
    - 3) membuat surat pemberitahuan atau mengurus surat perizinan
    - 4) membuat daftar pertanyaan (angket).
  - b. Tahap pelaksanaan;
    - 1) mengunjungi tempat wirausaha (perusahaan) yang ditetapkan
    - 2) memberikan daftar pertanyaan (angket) sekaligus mewawancarai
    - 3) meminta data-data tertulis lain yang diperlukan seperti struktur organisasi dan lain-lain.
  - c. Tahap penyusunan laporan;
    - 1) Setiap kelompok membahas dan mendiskusikan hasil penggalian informasi
    - 2) Laporan disusun dengan memuat : judul laporan, kata pengantar, daftar isi, materi laporan, data pelengkap.
  - d. Tahap presentasi laporan;
    - 1) Tiap kelompok mempresentasikan laporannya.
    - 2) Melakukan sesi tanya jawab dan diskusi.
    - 3) Menyimpulkan hasil tanya jawab dan diskusi.
7. 1GPICOCVK#NKPIMWPICP#WPVWM#OGPGOWMCP#CNVGTPCVKH#MQODKPCUK#UWODGT#FC [C#GMQPQOK  
FK#NKPIMWPICP#UGVGORCVt
- Pada intinya siswa mampu mengamati lingkungan untuk melihat sumber daya yang ada, lalu, dengan menggunakan pengetahuan, kreativitas, imajinasi dan inovasi siswa dapat menentukan alternatif usaha yang belum ada dalam menggabungkan sumber daya tersebut.

## Kata Kunci

<i>Akio Morito</i>	<i>Pembayaran Pajak</i>
<i>Alternatif Kombinasi sumberdaya</i>	<i>Pembukuan Sederhana</i>
<i>Buffer (peredam)</i>	<i>Pembukuan Sistematis</i>
<i>Ciri wirausaha</i>	<i>Peter Drucker</i>
<i>Encyclopedia Of Americana</i>	<i>Prof Mubyayto</i>
<i>George Gilder</i>	<i>Sektor Informal</i>
<i>Izin</i>	<i>Sektor Formal</i>
<i>Jose Carlos JM</i>	<i>Syarat Wirausaha</i>
<i>Joseph A Schumpeter</i>	<i>tidak bayar pajak</i>
<i>Modal Besar</i>	<i>Wirausaha</i>
<i>Modal Kecil</i>	

---

## Evaluasi Akhir Bab

---

### I. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Wirausaha adalah orang yang selalu mencari perubahan, menanggapi perubahan itu, dan memanfaatkannya sebagai suatu kesempatan. Ini adalah pengertian wirausaha menurut . . . .
  - A. Joseph Schumpeter
  - B. Peter Drucker
  - C. Akio Morita
  - D. Jose Carlos
  - E. George Bilder
  
2. Menurut Encyclopedia of Americana, wirausaha adalah . . . .
  - A. orang yang mampu melihat kebutuhan dan kemudian membawa tenaga kerja, material dan modal yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tadi.
  - B. pahlawan kreativitas.
  - C. orang yang selalu mencoba dan melakukan kemungkinan peluang bisnis baru.
  - D. orang yang berani mengambil risiko dengan menyatukan berbagai fungsi produksi termasuk modal, bahan baku dan tenaga kerja dan menerima imbalan berbentuk laba.
  - E. orang yang selalu mengejar peluang tanpa memperhitungkan risiko
  
3. Perhatikan pernyataan berikut:
  1. kreatif, inisiatif dan inovatif.
  2. terbuka pada pendapat, kritik dan saran kelompoknya saja.
  3. punya percaya diri tinggi dan menghalalkan segala cara.
  4. mempunyai jiwa kepemimpinan.
  5. suka bekerja keras.Yang merupakan ciri-ciri wirausaha adalah . . . .
  - A. 1, 2, 3
  - B. 3, 4, 5
  - C. 1, 4, 5
  - D. 2, 4, 5
  - E. 1, 3, 5
  
4. Perhatikan pernyataan berikut.
  1. mampu melakukan perhitungan harga
  2. dapat mengoperasikan komputer

3. memiliki modal
  4. memiliki ciri-ciri seorang wirausaha
  5. mampu mengoperasikan semua peralatan perusahaan
- Yang merupakan syarat menjadi wirausaha adalah . . . .
- A. 1, 2, 3
  - B. 2, 3, 4
  - C. 1, 3, 5
  - D. 1, 3, 4
  - E. 2, 4, 5
5. Berikut ini yang bukan merupakan peran wirausaha dalam perekonomian adalah . . . . .
    - A. mendorong kemajuan IPTEK
    - B. memberikan kemudahan dan kenyamanan hidup
    - C. mampu menciptakan lapangan kerja
    - D. meningkatkan pendapatan per kapita
    - E. meningkatkan pajak bagi perusahaan
  6. Yang bukan ciri-ciri sektor formal adalah . . . .
    - A. perlu modal yang relatif besar
    - B. umumnya bertempat di perkotaan
    - C. menggunakan pembukuan seadanya
    - D. membayar pajak kepada negara
    - E. memiliki izin
  7. Bentuk badan usaha dari sektor formal adalah . . . .
    - A. CV, koperasi, firma, badan usaha perseorangan
    - B. Koperasi, CV, firma, PT
    - C. Badan usaha perseorangan, PT, CV
    - D. Badan usaha perseorangan, koperasi, CV
    - E. Koperasi, PT, CV, badan usaha
  8. Berikut ini yang bukan ciri-ciri sektor formal adalah . . . .
    - A. harga produk relatif murah
    - B. perlu modal relatif kecil
    - C. umumnya tidak memiliki izin
    - D. bertempat di perkotaan saja
    - E. pembukuan sederhana
  9. Perhatikan contoh berikut . . . .
    1. tukang bakso
    2. pabrik baja

3. pedagang sayur keliling
  4. warung tegal
  5. perusahaan rokok
- Yang termasuk usaha sektor informal adalah . . . .
- A. 1, 2, 3
  - B. 2, 4, 5
  - C. 1, 3, 4
  - D. 2, 3, 4
  - E. 1, 4, 5
10. Pernyataan yang salah dari kelima pernyataan berikut adalah . . . .
- A. sektor informal dalam beroperasi umumnya tidak menggunakan izin tertentu
  - B. sektor formal bergerak dalam usaha yang bermodal relatif besar
  - C. PT GIA, CV makmur, Koperasi Raharja adalah contoh usaha formal
  - D. sektor informal memiliki peran yang kurang penting dibanding sektor formal
  - E. pemerintah Indonesia seharusnya lebih mengedepankan pembudayaan sektor informal untuk mengatasi pengangguran.

### **B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!**

1. Mengapa wirausaha memiliki peran yang sangat penting dalam perekonomian?
2. Jelaskan pengertian wirausaha!
3. Sebutkan ciri-ciri wirausaha!
4. Jelaskan syarat menjadi wirausaha!
5. Jelaskan peranan wirausaha dalam perekonomian!
6. Apa yang dimaksud sektor formal!
7. Sebutkan ciri-ciri sektor formal!
8. Apa yang dimaksud sektor informal!
9. Sebutkan ciri-ciri sektor informal!
10. Beri enam contoh usaha di sektor informal!
11. Bagaimana peran sektor informal dalam menanggulangi pengangguran? Uraikan pendapatmu!
12. Mengapa sektor informal identik dengan ekonomi rakyat?
13. Jelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap persiapan saat melakukan penelitian!
14. Apa guna angket (daftar pertanyaan) dalam penelitian?
15. Dengan cara bagaimana seseorang bisa menemukan alternatif usaha baru di lingkungan tempat tinggalnya!

## UKA (Usut Kasus!)

### “Mengapa Wirausaha Gagal?”

Mengapa wirausahawan gagal? Alasan yang paling umum, kata Karl Vesper, adalah “kekurangan konsep yang layak.”<sup>34</sup> Masalah umum yang lain adalah kurangnya pengetahuan pasar. Kadang-kadang sulit untuk mencari pegawai karena mereka sudah mempunyai pekerjaan yang baik, terikat pada perusahaan yang sekarang dengan “borgol emas”, atau tidak tertarik melakukan pekerjaan yang benar-benar nomor wahid atau penting. Bahkan, kekurangan keterampilan teknis dapat menjadi masalah, kata Vesper.

Kemudian juga ada kesulitan untuk mengumpulkan modal sebagai kebutuhan yang umum untuk memulai usaha. Modal bahkan lebih sulit didapat oleh wanita, karena wanita sering kali memulai bisnis di sektor jasa, yang walaupun biaya awalnya rendah, bank menyediakan uang lebih sedikit untuk pinjaman. Peminjam wanita juga mengeluh mengenai diskriminasi. Beberapa bank, melihat bertambahnya jumlah wanita yang memiliki bisnis sebagai peluang pasar yang baik, telah menanggapi permintaan tersebut dan membuat program pinjaman khusus untuk kaum wanita dan minoritas dengan bisnis yang sudah ada. *Bank of America dan Harris Trust* adalah bank yang mempunyai program semacam itu.<sup>35</sup>

Sejumlah wirausahawan gagal setelah memulai karena mereka kurang mempunyai pengetahuan mengenai bisnis pada umumnya. Beberapa calon wirausahawan terhalang untuk memasuki lini pekerjaan—misalnya, membersihkan rumah—karena mereka memandang ini sebagai pekerjaan rendah di mata masyarakat.

7WODGT: *Manajemen, James F. Stoner, dkk.*

Setelah membaca cuplikan informasi di atas, jawablah pertanyaan berikut:

1. Sebutkan 4 jenis faktor-faktor yang menyebabkan wirausaha gagal dalam menjalankan usahanya!
2. Menurut pendapatmu, mengapa wanita mengalami diskriminasi dalam memperoleh pinjaman!
3. Menurut pendapatmu, apa yang harus dilakukan seorang wirausaha agar terus sukses dalam berusaha!

---

## Evaluasi Akhir Tahun

---

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

1. Badan usaha yang melakukan usaha pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi tergolong badan usaha . . . .
  - A. agraris
  - B. ekstraktif
  - C. industri
  - D. perdagangan
  - E. jasa
2. Badan usaha yang modalnya terbagi atas saham-saham dan tanggung jawab pemegang saham terbatas pada jumlah saham yang dimilikinya dinamakan . . . .
  - A. CV
  - B. Firma
  - C. Perseroan Tertutup
  - D. Perseroan Terbatas
  - E. Koperasi
3. Kinerja perusahaan sangat bergantung pada kemampuan sekutu pengusaha merupakan kelemahan dari . . . .
  - A. Firma
  - B. CV
  - C. Koperasi
  - D. Perseroan Terbatas
  - E. Yayasan
4. Perseroan Terbatas yang sahamnya bisa dimiliki umum dan sahamnya dijual di pasar modal tergolong . . . .
  - A. PT terbuka/umum
  - B. PT kosong
  - C. PT negara
  - D. PT khusus
  - E. PT kelompok
5. Bertujuan mencari keuntungan untuk menyejahterakan anggota dan masyarakat merupakan ciri-ciri . . . .

- A. PT
  - B. CV
  - C. Koperasi
  - D. Kartel
  - E. Perusahaan Jawatan
6. Fungsi yang berkaitan dengan pengelolaan badan usaha yang meliputi *planning, organizing, actuating, dan controlling* merupakan fungsi . . . .
- A. teknis
  - B. manajemen
  - C. komersial
  - D. administrasi
  - E. sosial
7. Adanya pengenaan pajak dan kerahasiaan kurang terjamin merupakan kelemahan . . . .
- A. Firma
  - B. CV
  - C. PT
  - D. badan usaha perseorangan
  - E. Perjan
8. Pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama dalam menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi kemanusiaan adalah pengertian manajemen menurut . . . .
- A. Mary Parker Follet
  - B. George R. Terry
  - C. Harold Koontz
  - D. Akio Morito
  - E. Luther Gulick
9. Mendapatkan dana, menggunakan dana, dan mengawasi penggunaan dana merupakan kegiatan atau langkah-langkah dari manajemen . . . .
- A. personalia
  - B. keuangan
  - C. pemasaran
  - D. produksi
  - E. administrasi

10. Promosi, demosi, dan mutasi merupakan kegiatan yang dikelola manajemen . . . .
- personalia
  - keuangan
  - pemasaran
  - produksi
  - administrasi
11. Manajemen pemasaran perlu melakukan kegiatan berikut:
- promosi, demosi, dan riset
  - pengarsipan dan seleksi pegawai
  - strategi harga, strategi promosi, dan riset pasar
  - pengembangan produksi dan strategi pengarsipan
  - mencari pelanggan dan mengganti pegawai
12. Pengelompokan orang disertai penetapan tugas, wewenang, fungsi dan tanggung jawab masing-masing merupakan pengertian . . . .
- pengawasan (*controlling*)
  - pergerakan (*actuating*)
  - perencanaan (*planning*)
  - pengorganisasian (*organizing*)
  - produksi (*producing*)
13. Setiap pegawai hanya bertanggung jawab pada satu atasan, bukan kepada beberapa atasan agar tidak terjadi konflik merupakan prinsip manajemen dari Henry Fayol, yakni prinsip . . . .
- kesamaan
  - pemusatan
  - kesatuan perintah
  - kesatuan arah
  - disiplin
14. Bapak Hamid selalu meminta dan melibatkan bawahan dalam mengambil suatu keputusan. Bapak Hamid memiliki gaya kepemimpinan . . . .
- bebas
  - demokratis
  - terkendali
  - otoriter
  - komando

15. Pada neraca koperasi, simpanan sukarela tergolong dalam . . . .
- aktiva lancar
  - modal
  - aktiva lain-lain
  - utang lancar
  - utang jangka panjang
16. Pada neraca, yang tergolong aktiva lancar koperasi adalah . . . .
- simpanan pokok
  - utang bank
  - gedung
  - mesin
  - piutang
17. Rapat anggota luar biasa dapat diadakan atas permintaan . . . .
- satu pengawas
  - pembina
  - sekelompok anggota
  - dua pengawas
  - dewan koperasi
18. Laporan SHU menggambarkan . . . .
- aktiva dan pasiva koperasi
  - hasil usaha koperasi selama 1 periode akuntansi
  - hasil usaha koperasi selama 2 periode akuntansi
  - harga pokok penjualan barang modal koperasi
  - posisi keuangan yang meliputi aktiva, utang, dan modal
19. Jasa usaha atau jasa anggota dibagi kepada anggota berdasarkan . . . .
- besar kecilnya simpanan anggota
  - besar kecilnya jasa anggota
  - besar kecilnya umur anggota
  - masa keanggotaan
  - masa kepengurusan
20. Untuk menghitung jasa anggota pada koperasi simpan pinjam dapat digunakan rumus berikut:
- $\text{jasa anggota} = \frac{\text{pinjaman anggota tertentu}}{\text{total pinjaman}} \times \text{besarnya SHU untuk jasa anggota}$
  - $\text{jasa anggota} = \text{persentase jasa pengurus} \times \text{pinjaman anggota}$
  - $\text{jasa anggota} = \text{persentase jasa anggota} \times \text{total pinjaman}$
  - $\text{jasa anggota} = \frac{\text{persentase jasa anggota}}{\text{total pinjaman}} \times \text{besarnya SHU untuk jasa anggota}$
  - $\text{jasa anggota} = \text{pinjaman total} \times \text{persentase jasa anggota}$

21. Tujuan utama pendirian koperasi sekolah adalah . . . .
- A. berlatih berjualan
  - B. memperoleh anggota baru
  - C. mendapat keuntungan
  - D. mendidik cara berkoperasi
  - E. mencari kerja
22. Rapat anggota merupakan ... di koperasi sekolah.
- A. pemegang keuangan
  - B. pendiri koperasi pertama
  - C. pemegang kekuasaan tertinggi
  - D. pemegang kekuasaan terkuat
  - E. pengawas keuangan
23. Yang tidak perlu dilampirkan dalam surat permohonan pengakuan koperasi adalah . . . .
- A. neraca awal
  - B. akta notaris
  - C. akta pendirian
  - D. anggaran dasar
  - E. berita acara pembentukan
24. Tugas Panitia Pembentukan Koperasi Sekolah, yaitu . . . .
- A. memilih pengurus dan pembina
  - B. mempersiapkan rapat anggota
  - C. mempersiapkan rapat pembentukan koperasi
  - D. menggalang modal koperasi
  - E. menetapkan akta pendirian
25. Bertanggung jawab mengurus surat-surat, administrasi, dan mencatat keanggotaan di koperasi sekolah merupakan tugas . . . .
- A. pengawas
  - B. ketua
  - C. rapat anggota
  - D. sekretaris
  - E. bendahara
26. Berikut ini yang merupakan tugas pengawas adalah . . . .
- A. memiliki catatan pembukuan
  - B. memiliki keuangan koperasi
  - C. melihat kegiatan pengurus
  - D. menjalankan kegiatan administrasi keuangan harian
  - E. membuat laporan tertulis hasil pengawasan
27. Siswa akan berakhir keanggotaannya dari koperasi sekolah apabila . . . .

- A. cuti
  - B. bertengkar
  - C. tidak masuk sekolah tanpa izin
  - D. pindah sekolah
  - E. tidak naik kelas
28. Perhatikan pernyataan berikut.
1. Suka bekerja paruh waktu
  2. Berani mengambil risiko
  3. Kreatif dan inovatif
  4. Mengandalkan kemampuan orang lain
  5. Punya cita-cita dan visi ke depan
- Yang merupakan ciri-ciri wirausaha adalah . . . .
- A. 1, 2, 3
  - B. 2, 3, 4
  - C. 2, 3, 5
  - D. 1, 3, 5
  - E. 3, 4, 5
29. Berikut ini yang tergolong sebagai usaha sektor informal adalah . . . .
- A. Toko sepatu, CV Adikarya
  - B. Koperasi Adil
  - C. Koperasi Simpan Pinjam
  - D. PT Makmur, Salon Indah
  - E. warung tegal, tukang semir
30. Berikut ini yang merupakan ciri-ciri sektor formal adalah . . . .
- A. perlu modal relatif kecil
  - B. umumnya tidak membayar pajak
  - C. umumnya memiliki izin
  - D. laba relatif kecil
  - E. ada di semua lokasi
31. Darti ingin menjadi seorang wirausaha sukses. Tetapi Darti merasa bimbang. Sejak kecil Darti lemah dalam berhitung apalagi harus merinci dan menghitung segala biaya yang telah dikeluarkan. Dalam hal ini Darti tidak memenuhi syarat menjadi wirausaha, yakni . . . .
- A. tidak boros
  - B. memiliki modal
  - C. bisa membuat perhitungan harga
  - D. bisa membuat ramalan harga
  - E. bisa membuat strategi harga
32. Manakah pernyataan yang salah dari pernyataan-pernyataan berikut?
- A. Wirausaha adalah seorang pahlawan kreativitas.
  - B. Mampu berkomunikasi dengan semua kalangan adalah ciri wirausaha.

- C. Wirausaha harus mampu mengorganisasi faktor-faktor produksi.  
 D. Bisa menghalalkan segala cara adalah syarat wirausaha.  
 E. Wirausaha mampu meningkatkan pendapatan per kapita.
33. Transaksi yang hanya terjadi di perusahaan dagang adalah . . . .
- penerimaan kas
  - pembelian peralatan
  - pengeluaran kas
  - pembelian barang dagangan
  - pemakaian perlengkapan
34. Akun-akun yang hanya terdapat pada perusahaan dagang adalah . . . .
- kas, penjualan, dan piutang
  - peralatan, persediaan barang, dan modal
  - retur pembelian, penjualan dan potongan penjualan
  - gedung, pembelian, dan utang bank
  - biaya pemakaian perlengkapan, retur penjualan, dan modal
35. Transaksi retur pembelian dan penyusutan aktiva tetap dicatat dalam . . . .
- faktur pembelian
  - faktur penjualan
  - cek
  - bukti memorial
  - bukti pengeluaran kas
36. Perusahaan dagang "Tirta" menjual barang dagangan tunai Rp2.000.000,-. Jurnal umum yang dibuat . . . .
- |                 |               |               |
|-----------------|---------------|---------------|
| A. Kas          | Rp2.000.000,- |               |
| Barang dagangan |               | Rp2.000.000,- |
| B. Kas          | Rp2.000.000,- |               |
| Tunai           |               | Rp2.000.000,- |
| C. Kas          | Rp2.000.000,- |               |
| Penjualan       |               | Rp2.000.000,- |
| D. Modal        | Rp2.000.000,- |               |
| Penjualan       |               | Rp2.000.000,- |
| E. Penjualan    | Rp2.000.000,- |               |
| Kas             |               | Rp2.000.000,- |
37. Syarat n/30 berarti . . . .
- utang harus dilunasi paling cepat 30 hari setelah tanggal transaksi
  - utang harus dilunasi paling sedikit Rp30 juta setiap bulan

- C. modal harus dibayar paling sedikit Rp juta setiap periode akuntansi  
 D. utang harus dibayar tiap 30 hari sekali  
 E. utang harus dilunasi paling lambat 30 hari setelah tanggal transaksi
38. Keuntungan penggunaan jurnal khusus adalah . . . .
- memudahkan pembuatan neraca lajur
  - (posting) ke buku besar dilakukan sekaligus akhir bulan
  - tiap pencatatan harus terlebih dulu menuliskan nama akun
  - perlu biaya khusus dalam pembuatan jurnal khusus
  - memudahkan pembuatan laporan keuangan
39. Diketahui data sebagai berikut:  
 Persediaan barang awal Rp10.000.000,-  
 Pembelian Rp8.000.000,-  
 Beban angkut pembelian Rp1.000.000,-  
 Potongan pembelian Rp500.000,  
 Retur pembelian Rp200.000,-  
 Persediaan barang akhir Rp4.100.000,-  
 Berdasarkan data di atas, besarnya HPP (Harga Pokok Penjualan) adalah . . . .
- Rp22.400.000,-
  - Rp14.200.000,-
  - Rp13.400.000,-
  - Rp10.300.000,-
  - Rp16.200.000,-
40. Diketahui data sebagai berikut:  
 Retur penjualan Rp100.000,-  
 Potongan penjualan Rp300.000,-  
 Penjualan Rp2.000.000,-  
 Pembelian Rp4.000.000,-  
 Berdasarkan data di atas, besarnya penjualan bersih adalah . . . .
- Rp3.600.000,-
  - Rp1.700.000,-
  - Rp1.900.000,-
  - Rp6.400.000,-
  - Rp1.600.000,-
41. Dibeli barang dagangan secara kredit Rp800.000,-. Pencatatan transaksi ini dalam jurnal pembelian adalah . . . .
- kolom serba-serbi (D) kolom pembelian (K)
  - kolom pembelian (D) kolom utang dagang (K)
  - kolom barang dagang (D) kolom utang dagang (K)
  - kolom barang dagang (D) kolom serba-serbi (K)
  - kolom serba-serbi (D) kolom utang dagang (K)

42. Salah satu fungsi buku besar pembantu piutang dagang adalah untuk . . . .
- merekapitulasi jurnal penjualan
  - menjumlah saldo penjualan
  - mencatat penjualan tunai dan kredit
  - mencatat rincian akun "piutang dagang" yang ada di buku besar
  - mencatat rincian akun piutang dagang yang ada di jurnal pembalik
43. Pembuatan kertas kerja dalam akuntansi perusahaan jasa maupun perusahaan dagang merupakan kegiatan yang . . . .
- menyita waktu
  - memerlukan biaya mahal
  - wajib dikerjakan
  - kurang diperlukan
  - sangat membantu
44. Supaya pencatatan berjalan konsisten dan mempermudah pencatatan transaksi pada periode berikutnya, maka untuk jurnal penyesuaian tertentu perlu dibuatkan . . . .
- jurnal penutup
  - jurnal penyesuaian
  - jurnal pembalik
  - jurnal khusus
  - jurnal umum
45. Barang yang tersedia untuk dijual dapat diperoleh dari . . . .
- persediaan awal + pembalian bersih
  - persediaan awal - pembelian bersih
  - persediaan awal + pembelian kotor
  - pembelian + biaya angkut pembelian
  - pembelian - retur pembelian

## B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut!

- Jelaskan bidang-bidang manajemen!
- Apa yang dimaksud dengan neraca dan laporan SHU?
- Bagaimana cara menentukan jasa anggota pada koperasi yang menangani kredit dan konsumsi?
- Jelaskan cara mendirikan koperasi sekolah!
- Apa yang dimaksud dengan sektor formal? Sebutkan ciri-cirinya!
- Sebutkan ciri-ciri wirausaha!
- Sebutkan transaksi-transaksi di perusahaan dagang yang tidak pernah terjadi di perusahaan lain!
- Buatlah satu contoh penghitungan HPP (Harga Pokok Penjualan)!
- Jelaskan cara membuat jurnal penyesuaian untuk menyesuaikan akun persediaan barang dagangan!
- Apa tujuan dibuatnya jurnal penutup?

## GLOSARIUM

### A

- Akio Morita, 256 : nama pendiri Sony Corporation, seorang wirausaha sukses yang berpendapat bahwa rahasia sukses perusahaan terletak pada cara memperlakukan karyawan.
- Accruals Receivable (Pihutang Pendapatan), 69 : pendapatan-pendapatan yang masih harus diterima
- Adjusting Journal Entries (Ayat Jurnal Penyesuaian), 59 : ayat jurnal yang biasanya dibuat pada akhir suatu periode akuntansi untuk memperbaiki perkiraan-perkiraan tertentu sehingga mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, modal, biaya dan pendapatan yang sebenarnya.
- Assets (Harta/ Aktiva), 81 : kekayaan yang dimiliki perusahaan baik berbentuk benda yang berwujud atau tidak berwujud yang mempunyai nilai uang dan dapat digunakan untuk memnuhi kewajiban.

### B

- BU campuran, 139 : Badan Usaha Campuran.
- Balance Sheet (Neraca), 81, 236 : suatu daftar yang menggambarkan posisi harta, utang dan modal suatu unit usaha pada suatu periode akuntansi
- Beban Angkut Pembelian (Freight in), 5 : biaya-biaya pengangkutan yang dikeluarkan pada waktu melakukan pembelian barang
- Buku Besar Pembantu (Subsidiary ledger), 35 : kumpulan akun-akun individu yang berisi perincian dari akun buku besar.

- Buku Harian, buku pencatatan asli (book of original entry), 7 : wadah pertama dari pencatatan suatu transaksi dalam suatu system akuntansi yang biasa disebut sebagai jurnal.
- Buku Memorial (General Journal), 7 : buku harian yang dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang tidak dapat ditampung dalam salah satu buku harian khusus.
- Buku Pembantu Hutang, 35 : kumpulan akun – akun individu yang berisi perincian transaksi kepada masing-masing kreditur
- BUMD, 139 : Badan Usaha Milik Daerah.
- BUMN, 139 : Badan Usaha Milik Negara.
- BUMS, 139 : Badan Usaha Milik Swasta.

## C

- Closing Accounts (akun penutup), 107 : akun yang menggabungkan berbagai akun buku besar
- Closing Entry (ayat jurnal penutupan), 107 : ayat jurnal yang dilakukan untuk me-nol-kan akun-akun nominal pada akhir periode
- Deffered Revenues (Pendapatan diterima dimuka), 69 : pendapatan yang diterima pada suatu periode tertentu, tetapi merupakan pendapatan untuk 2 periode, yaitu meliputi tahun penerimaan dan tahun berikutnya.
- Financial Statement (Laporan Keuangan), 73 : laporan mengenai keadaan keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu, yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal dan laporan keuangan lainnya.
- General and administrative expenses (Biaya administrasi dan Umum), 74 : biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan administrasi atau kegiatan manajerial secara umum.

Gross Profit on Sales (Laba Kotor Penjualan), 3	:	laba kotor yang diperoleh dari selisih penjualan dengan harga pokok penjualan
<b>H</b>		
Hak anggota koperasi	:	segala sesuatu yang harus diterima anggota koperasi.
Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold), 3	:	yaitu harga beli dari barang yang dijual
Holding company, 153	:	gabungan beberapa badan usaha dimana satu badan usaha membeli seluruh atau sebagian besar saham-saham dari beberapa badan usaha.
<b>I</b>		
IMB, 160	:	Izin Mendirikan Bangunan.
Income Statement (Laporan Laba Rugi)	:	suatu daftar yang berisi ikhtisar pendapatan dan biaya suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu.
Income Summary (Ikhtisar Laba Rugi)	:	perkiraan perantara yang dipergunakan untuk menutup perkiraan nominal dan perkiraan persediaan barang dagangan.
<b>J</b>		
Jasa anggota	:	jasa yang diberikan kepada anggota berdasar jasa/partisipasi anggota.
Jasa modal	:	jasa yang diberikan kepada anggota berdasar simpanan anggota.
Joint venture, 154	:	gabungan beberapa badan usaha dari beberapa negara menjadi satu kesatuan ekonomi yang berbentuk PT (perseroan Terbatas).
Jurnal Pembelian (Cash Payment Journal), 17	:	buku harian yang dipergunakan khusus untuk mencatat semua pengeluaran uang
Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal), 29	:	buku harian yang dipergunakan khusus untuk mencatat semua penerimaan uang
Jurnal Penjualan (Sales Journal), 27	:	buku harian yang dipergunakan khusus untuk mencatat penjualan barang secara kredit

- Jurnal Umum (General Journal), 16 : buku harian atau jurnal yang dipergunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang di dalam suatu perusahaan
- K**
- Kartel, 154 : gabungan beberapa badan usaha yang sejenis untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian tertentu.
- L**
- Laporan SHU, 239 : laporan keuangan koperasi yang menunjukkan besarnya laba atau rugi (SHU) diakhir periode akuntansi; SHU (Sisa Hasil Usah).
- Liability (Kewajiban) : kewajiban perusahaan baik kepada pihak ketiga atau kepada pemilik modal.
- M**
- Manajemen, 179 : proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan menggunakan seni dan ilmu pengetahuan.
- Manajemen menengah, 180 : manajemen yang bertugas menjalankan kebijakan yang dibuat manajemen puncak dan membuat rencana kerja sesuai bagian masing-masing.
- Manajemen pelaksana, 180 : manajemen yang bertugas menjalankan segala rencana kerja yang dibuat manajemen menengah.
- Manajemen produksi, 190 : manajemen yang berkait
- Manajemen puncak, 180 : manajemen yang bertugas membuat kebijakan-kebijakan yang sangat penting bagi kelangsungan badan usaha dan perusahaan.
- N**
- Neraca, 236 : laporan keuangan yang dibuat koperasi dan badan usaha lain yang menggambarkan posisi keuangan yang terdiri atas rincian harta, hutang dan modal.
- Net Profit (Laba Bersih), 5 : keuntungan bersih yang diperoleh dari selisih laba kotor penjualan dengan beban operasi

## O

- Organisasi garis, 184 : organisasi yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk memberikan perintah langsung kepada bawahan.
- Operating Expenses (Beban atau biaya operasi), 74 : biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan seperti biaya penjualan, biaya administrasi dan umum.
- Operating revenue (pendapatan usaha), 74 : pendapatan yang berasal dari kegiatan utama perusahaan.
- Organisasi fungsional, 184 : organisasi yang memberikan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan.
- Organisasi fungsional dan staf, 185 : organisasi yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi dan dalam pelaksanaannya dibantu staf.
- Organisasi garis dan staf, 185 : organisasi yang memberikan wewenang kepada pimpinan untuk memberikan perintah kepada bawahan dan dalam menjalankan tugas.
- Other Income (pendapatan lain-lain), 74 : pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan utama perusahaan.
- Overlap, 184 : tumpang tindih.
- ## P
- Pembelian (Purchases), 5 : harga pembelian barang dagangan yang dibeli perusahaan selama periode tertentu
- Pendapatan dari Penjualan (Revenues form sales), 3 : pendapatan yang diterima perusahaan dagang dari hasil penjualan barang dagangan.
- Pengawas (koperasi), 216 : alat kelengkapan koperasi yang secara umum bertugas mengawasi pengelolaan koperasi.
- Pengurus (koperasi), 215 : alat kelengkapan koperasi yang secara umum bertugas mengurus/mengelola koperasi.

Penjualan (Sales), 5	:	harga penjualan barang dagangan yang dibeli perusahaan selama periode tertentu
Persediaan Barang Dagangan (Merchandise Inventory), 5	:	perkiraan yang dipergunakan untuk mencatat harga pokok barang pada awal atau akhir periode.
Peter Drucker	:	ahli ekonomi bergelar profesor yang memiliki julukan "Mr. Management" dan "Tokoh Ahli Filsafat Amerika".
Post Closing Trial balance (neraca saldo setelah penutupan), 60	:	neraca saldo yang dibuat setelah semua perkiraan nominal ditutup
Potongan Harga/rabat (trade position discount), 12	:	potongan harga yang diberikan penjual kepada pembeli, karena pembeli membeli barang secara tunai dalam partai besar (jumlah yang banyak) atau pembeli melunasi hutang sebelum jatuh tempo atau lebih cepat dari waktu yang ditentukan dalam syarat pembayaran (Term of credit).
Potongan pembelian (Purchases Discount), 12	:	potongan harga yang diterima pembeli dari penjual.
Potongan Penjualan (Sales Discount), 12	:	potongan harga yang diberikan penjual kepada pembeli.
Prepaid Expenses (Beban- beban yang dibayar dimuka), 67	:	beban yang dibayar pada suatu periode tertentu, tetapi manfaatnya meliputi tahun pembayaran dan tahun berikutnya
Prof. Mubyanto, 262	:	ekonom Indonesia yang mengidentikkan sektor informal sebagai ekonomi rakyat.
<b>R</b>		
Rapat anggota (koperasi), 217	:	rapat yang dihadiri para anggota koperasi yang dilakukan untuk menetapkan keputusan penting.

- Rapat anggota luar biasa, 217 : rapat anggota yang bersifat luar biasa karena dilakukan bila ada hal yang mendesak dan penting.
- Real Accounts (perkiraan riil), : perkiraan-perkiraan yang saldonya dibawa terus menerus dari satu period eke periode berikutnya. Harta, utang dan modal termasuk perkiraan riil.
- Retur Pembelian (Purchases Return and allowances), 5 : harga pembelian barang yang dikembalikan pembeli kepada penjual atau pengurangan harga atas pengembalian barang
- Retur Penjualan (Sales Return and allowances), 10 : harga penjualan barang yang diterima kembali oleh penjual dari pembeli atau pengurangan harga atas penjualan barang
- S**
- SIUP, 160 : Surat Izin Usaha Penerbitan.
- Sektor formal, 260 : sektor yang pada umumnya memerlukan ijin dan modal besar.
- Sektor informal, 260 : sektor yang pada umumnya tidak memerlukan ijin dan modal besar.
- Social control, 166 : kontrol masyarakat.
- Statement of owner's equity (Laporan Perubahan Modal) : ikhtisar tentang perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi selama jangka waktu tertentu
- Syarat Pembayaran (Term of credit), 12 : kesepakatan antara pembeli dan penjual berkenaan dengan ketentuan kapan pembayaran harus dilakukan dan berapa besarnya potongan tunai yang akan diberikan. Misalnya 2/10, n/30. Biasa disebut term of payment
- T**
- Trust, 153 : gabungan beberapa bdn usaha yang dilebur menjadi satu badan usaha baru yang lebih besar.

TDP, 160 : Tanda Daftar Perusahaan.

## U

Utang Dagang  
(Account Payable), 81 : hutang jangka pendek yang berasal dari pembelian barang-barang secara kredit.

## W

Wirausaha, 255 : orang yang mampu melihat peluang, selalu mengejar peluang dan memanfaatkan peluang dengan cara mengombinasikan faktor-faktor produksi (alam, tenaga kerja dan modal) untuk menghasilkan barang dan jasa dalam rangka mencari laba.

## Work Sheet

(Kertas Kerja /  
Neraca lajur), 62 : daftar berkolom yang memuat data-data keuangan yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Assauri Sofyan. 1997. *Matematika Ekonomi*. Jakarta. Penerbit Rajawali Pers.
- Bagian Proyek Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi. 1980. *Ilmu Menjual dan Reklame*. Jakarta. Depdikbud.
- Baridwan. Zaki. 1984. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta. : BPFE
- Baumol. William J and Alan S. Binder. 2003. *Economic. Principles and Policy*. Edisi g. Thomson Learning United State of America.
- BPS (Biro Pusat Statistik). 2002. *Laporan Perekonomian Indonesia 2001*. BPS Jakarta.
- Budiono. Dr. 2002. *Ekonomi Makro*. Yogyakarta: BPFE.
- Christopher Pass & Biyan Lower. 1993. *Dictionary of Economics 2nd Edition*.
- Dayan Anto. 1973. *Pengantar Metode Statistik Jilid 1*. Jakarta. LP3ES.
- Denburg F. Thomas. 1994. *Makro Ekonomi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Departemen Luar Negeri. 1999. *Garis Besar Ekonomi Amerika Serikat 1980*. Jakarta: Deplu.
- Garis-garis Besar Haluan Negara.
- Gasperz. Vincent. 2001. *Ekonomi Managerial. Pembuatan Keputusan Bisnis*. Edisi kedua. Jakarta: Gramedia.
- George R. Terry & Leslie W. Rue. 2001 *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara.
- Gilarso T. *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Mikro Jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius. 1994.
- Harian Kompas. Jakarta.
- Harian Pikiran Rakyat. Bandung.
- Harian Republika. Jakarta
- Iklan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan (SAK)*. Jakarta: Salemba Empat.
- ISMAYA . SUJANA. SE. 2005. *Kamus Akuntansi*. Bandung:Pustaka Garfika.
- Kebijakan Fiskal. Kumpulan Opini*. Jakarta: Kompas.
- Laporan Tahunan Bank Indonesia tahun 1998 ~ 1999 dan 1995 ~ 1996.
- Lipsey et al. 1995. *Pengantar Mikro Ekonomi Jilid 1*. Jakarta: Biro Rupa Aksara.
- Lipsey et al. 1945. *Pengantar Mikro Ekonomi Jilid 2*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Lockett G. Dudley. *Uang dan Perbankan*. Erlangga. Jakarta. 1994.

- Majalah Mingguan Tempo. Jakarta.
- Majalah Pilar. Jakarta..
- Mankiw. N Gregory. 2002. *Pengantar Ekonomi Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Mankiw. N Gregory. 2002 *Pengantar Ekonomi Jilid 2*. Jakarta: Erlangga.
- Mc. Eachern. William A. 2000. *Ekonomi Makro. Pendekatan Kontemporer*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moechtar. Z.A. 1988. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Surabaya: Institut Dagang Muchtar.
- Muhammad. M.Ag. Drs. 2004. *Ekonomi Mikro*. Yogyakarta: BPFE.
- Nopirin Phd. 1990. *Ekonomi Internasional Buku 2*. Yogyakarta: Liberty.
- Paul Hersey. Ken Blanchard. 1982. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Penerbit. Erlangga.
- Proyek Pengembangan Akuntansi. 1993. *Akuntansi Keuangan* . Jakarta. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Robbins P. Stephen. 2003. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Indeks.
- Rosyidi. Suherman. 1999. *Pengantar Teori Ekonomi*. Edisi Buku. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Saladin. Djaslim & Yovis M. Oesman. 2002. *Intisari Pemasaran dan Unsur-unsur Pemasaran*. Bandung: Linda Karya.
- Samuelson. Paul A dan William D. Nordhous. 1992. *Ekonomi Edisi ke-12 Jilid I*. Jakarta: Erlangga.
- Samuelson. Paul A. 2001. *Makro Ekonomi Edisi ke-14*. Jakarta: Erlangga. Jakarta.
- Shahab. Abdullah. 2002. *Accounting Principles Jilid 1 dan 2*. Edisi Ketujuh. Bandung: SAS.
- Soetrisno. 2000. *45 Peraih Nobel Ekonomi*. Jakarta: Inovasi.
- SR. Soemarsono 1992. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Keempat. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudjana. 1991. *Statistik untuk Ekonomi dan Niaga*. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Sukirno. Sadono. 2004. *Makro Ekonomi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sukirno. Sudono. 1998. *Pengantar Teori Makro Ekonomi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI.
- Sutisna. 2001. *Perilaku Konsumen dan Komunikasi Pemasaran*. Bandung: PT Remaja Rosda karya.
- Yusuf. Haryono. 2000. *Dasar-Dasar Akuntansi I dan II*. Yogyakarta: Liberty.

## INDEKS

### A

Actuating 186  
Adjusting entries 59  
Akio Morita 256  
Anggota Koperasi 229  
Assets 81  
Ayat jurnal  
    penutup 107  
    penyesuaian 59, 62

### B

Badan usaha  
    agraris 138  
    campuran 139  
    ekstraktif 138  
    industri 138  
    jasa 138  
    milik daerah 139  
    milik negara 139  
    milik swasta 139  
    perdagangan 138  
    perseorangan 140  
    swasta asing 147

Balance Sheet 81

Beban

    angkut pembelian 5  
    yang dibayar di muka 67

Bendahara 216

Biaya

    administrasi dan umum 74  
    pemasaran 74  
    pemasaran atau penjualan 74

Bidang-Bidang Manajemen 190

Buffer 261

Bukti

    memorial 7  
    penerimaan kas 6

    pengeluaran kas 7

Buku

    besar pembantu 35  
    harian jurnal khusus 16  
    pembantu utang 35

### C

Cash

    Payment Journal 17  
    Receipt Journal 17, 29

Ciri Wirausaha 257

Clean Government 164

Closing Entries 107

Concern 153

Controlling 187

Cost of Goods Sold 3

Cyril O' Donnel 179

### D

Dasar Hukum Pendirian Koperasi

Sekolah 209

Depresiasi 65

### F

Faktur

    pembelian 5  
    penjualan 6

Financial Statement 73

Firma 140

Freight in 5

### G

Gaya

    bebas 187  
    demokratis 187  
    otoriter 187

George Gilder 255

George R Terry 179  
Good Corporate Governance 164  
Gross Profit on Sales 3

## H

Harga pokok  
    barang yang dijual 3  
    penjualan 74  
Harold Koontz 179  
Harta 81  
Henry Fayol 188  
Holding Company 153

## I

IMB 160

## J

Joint Venture 154  
Jose Carlos Jarillo Mossi 256  
Joseph A. Schumpeter 256  
Jurnal

    pembelian 17  
    penerimaan kas 17, 29  
    pengeluaran kas 17  
    penjualan 17, 27  
    umum 16

## K

Kartel 154  
    daerah 154  
    harga 154  
    pembagian keuntungan 154  
    produksi 154  
    syarat 154  
Kertas kerja 59, 62, 71  
Keterampilan  
    konseptual 186  
    manusiawi 186  
    teknis 186  
Ketua koperasi 215  
Koperasi 152  
    sekolah 215

## L

Laba kotor penjualan 3  
Lampiran Penjelasan Akun  
Pendapatan dan Beban 240  
Laporan  
    keuangan 73  
    sisa hasil usaha 239  
Life skill 218  
Luther Gulick 179

## M

Manajemen 179  
    menengah 180  
    pelaksana 180  
    produksi 190  
    puncak 180  
Mary Parker Follet 180  
Merchandise Inventory 5  
Middle Management 180  
Modal 83

## N

Neraca 81, 236  
    saldo 60

## O

Organisasi 215  
    fungsional 184  
    fungsional dan staf 185  
    garis 184  
    garis dan staf 185  
Organizing 183  
Overlap 184

## P

Pembelian 5  
    barang dagangan 8  
Pemindahbukuan 17  
Pencatatan  
    transaksi ke dalam buku  
pembantu piutan 37  
    transaksi ke dalam jurnal  
khusus 16

- transaksi ke dalam jurnal umum 8
  - Pendapatan
    - dari hasil penjualan 3
    - di luar usaha 74
    - usaha 74
    - yang diterima di muka 69
  - Pengawas koperasi sekolah 216
  - Pengawasan 187
  - Penggerakan 186
  - Pengorganisasian 183
  - Pengurus koperasi sekolah 215
  - Penjualan 5
    - barang dagangan 9
  - Penyusutan 65
  - Perencanaan 181
  - Persediaan
    - barang dagangan 5
    - barang dagangan akhir periode 63
    - barang dagangan awal periode 63
  - Persekutuan komanditer 141
  - Perseroan Terbatas 142
  - Perusahaan
    - dagang 3
    - jawatan 149
    - perseroan 151
    - umum 150
  - Planning 181
  - Posting 17
  - Potongan
    - pembelian 5, 12
    - penjualan 5, 12
  - Prof. Mubyarto 262
  - Purchases 5
    - Discount 5, 12
    - Journal 17
    - Return and Allowances 5
- R**
- Rapat Anggota Luar Biasa 217
  - Retur
    - pembelian dan pengurangan harga 5
    - pembelian dan retur penjualan 10
    - Revenue from Sales 3
- S**
- Sales 5
    - Discount 5, 12
    - Journal 17, 27
    - Return and allowances 5
  - Sekretaris 216
  - Sektor
    - formal 260
    - informal 260
  - SIUP 160
  - Social control 166
  - Soko guru perekonomian nasional 166
  - Special Journal 16
  - Subsidiary ledger 35
  - Supervisory Management 180
  - Syarat pembayaran 12
- T**
- TDP 160
  - Term of Credit 12
  - Tingkat-Tingkat Manajemen 180
  - Top Management 180
  - Transaksi Keuangan 4
  - Transportation in 5
  - Trust 153
- U**
- Usaha Kecil Menengah 221
  - Utang 81
- W**
- Work sheet 59, 62
- Y**
- Yayasan 146



# EKONOMI 3

Ekonomi merupakan ilmu tentang perilaku dan tindakan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya yang banyak, bervariasi, dan berkembang dengan sumber daya yang ada melalui pilihan-pilihan kegiatan produksi, konsumsi, dan atau produksi. Pelajaran ekonomi berfungsi mengembangkan kemampuan siswa untuk berekonomi, dengan cara mengenal berbagai kenyataan dan peristiwa ekonomi, memahami konsep dan teori serta berlatih dalam memecahkan masalah ekonomi yang terjadi di lingkungan masyarakat.

Mata pelajaran ekonomi mencakup perilaku ekonomi dan kesejahteraan yang berkaitan dengan masalah ekonomi yang terjadi di lingkungan kehidupan terdekat hingga lingkungan terjauh, meliputi aspek-aspek perekonomian, ketergantungan, spesialisasi dan pembagian kerja, perkoperasian, kewirausahaan, serta akuntansi dan manajemen.

Beberapa kelebihan buku ini, antara lain:

- memuat peristiwa dan masalah ekonomi yang aktual dalam kehidupan sehari-hari;
- menekankan pentingnya mendorong siswa berani berpikir kritis, orisinal, dan ilmiah;
- memunculkan beberapa contoh kasus yang berkaitan dengan konsep ekonomi;
- membahas nilai-nilai dan etika ekonomi serta jiwa usaha; menyajikan konsep berdasarkan contextual learning;
- menyajikan soal-soal sesuai dengan tuntutan kompetensi yang diharapkan;
- menggunakan bahasa yang mudah dipahami;
- memberikan analisa matematis untuk membahas konsep yang susah dipahami.
- 

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

ISBN: 978-979-068-711-0

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp15.266,-

