

Mengasah Kemampuan

Ekonomi 3

untuk Kelas XII

Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

Program Ilmu Pengetahuan Sosial

Bambang Widjajanta
Aristanti Widyaningsih
Heraeni Tanuatmodjo



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Mengasah Kemampuan

Ekonomi 3

untuk Kelas XII

Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

Program Ilmu Pengetahuan Sosial

Bambang Widjajanta

Aristanti Widyaningsih

Heraeni Tanuatmojo



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi oleh Undang-undang

Mengasah Kemampuan Ekonomi
untuk Kelas XII SMA/MA Program Ilmu Pengetahuan Sosial

Penulis : Bambang Widjayanta
Aristanti Widyaningsih
Heraeni Tanuatmodjo

Editor : Hufron Sofiyanto
Edi Sumadi Sadikin

Layouter : Dede Setiawan

Desainer Sampul : Tina Agustina

Cetakan I : Juni 2007

Gambar Sampul: Dokumentasi Penerbit; www.pu.go.id; www.tekmira.esdm.go.id; dan www.bumn-ri.go.id

330.07

BAM BAMBANG Widjayanto

m Mengasah Kemampuan Ekonomi 3 : Untuk Kelas XII
Sekolah Menengah Atas/Mandrasah Aliyah Program Ilmu Pengetahuan
Sosial / penulis, Bambang Widjayanto, Aristanti Widyaningsih, Heraeni
Tanutmodjo ;

editor, Hufron Sofiyanto, Edi Sumadi Sadikin. -- Jakarta : Pusat
Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, 2009.

vii, 114 hlm. : ilus. ; 30 cm.

Bibliografi : hlm. 112

Indeks

ISBN : 978-979-068-692-2 (no.jil.lengkap)

ISBN : 978-979-068-695-3

1.. Ekonomi-Studi dan Pengajaran I. Judul II. Aristanti Widyaningsih
III. Heraeni Tanuatmodjo IV. Hufron Sofiyanto V. Edi Sumadi Sadikin

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen
Pendidikan Nasional dari Penerbit CV. CITRA PRAYA

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan Departemen
Pendidikan Nasional

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 27 Tahun 2007 tanggal 25 Juli 2007.

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

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

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

Jakarta, Juni 2009
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Seiring dengan adanya tuntutan dan kebutuhan yang semakin meningkat terhadap pemenuhan buku yang berkualitas bagi pendidikan, buku *Mengasah Kemampuan Ekonomi* untuk kelas XII jenjang SMA/MA Program Ilmu Pengetahuan Sosial ini hadir. Buku ini dapat digunakan sebagai bahan panduan bagi Anda para pelajar pada jenjang SMA/MA. Buku Ekonomi ini terdiri atas 3 jilid dan disajikan dengan format serta bahasa yang menarik agar materi yang disampaikan mudah Anda pahami.

Materi pembelajaran yang disajikan dalam buku ini telah disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku. Penyajian materi pembelajaran tersebut dilengkapi juga dengan pengayaan-pengayaan yang kreatif, inovatif, kontekstual, dan sesuai dengan materi serta konsep yang dipelajari. Dengan demikian, diharapkan Anda dapat mengembangkan wawasan produktivitas, kecakapan hidup (*life skill*), rasa ingin tahu, dan keinginan untuk belajar lebih jauh. Selain itu, sebagai penunjang penyajian materi disajikan juga gambar dan foto sehingga lebih menarik dan Anda tidak merasa bosan dalam mempelajari materi yang dikaji.

Pada akhir bab, disajikan juga soal-soal evaluasi, yang terdiri atas soal evaluasi bab, semester, dan akhir tahun. Soal evaluasi ini berguna sebagai instrumen untuk mengukur tingkat pemahaman Anda terhadap materi yang telah dipelajari, baik menyangkut aspek kognitif, afektif, maupun psikomotorik Anda.

Akhirnya, kami berharap semoga buku ini dapat memberikan kontribusi positif dalam memenuhi tuntutan dan kebutuhan dalam usaha meningkatkan kualitas pendidikan bangsa.

Bandung, Mei 2007

Penerbit



Petunjuk Penggunaan Buku

Materi-materi pembelajaran dalam buku ini disajikan secara sistematis, komunikatif, dan interaktif. Berikut cara cerdas yang kami tawarkan kepada Anda untuk membaca dan memahami isi buku ini.

- (1) **Manfaat Anda Mempelajari Bab Ini**, berisi manfaat yang harus dicapai setelah mempelajari materi setiap bab.
- (2) **Kata Kunci**, merupakan kata-kata penting yang berkaitan dengan materi pembelajaran setiap bab yang harus dipahami siswa.
- (3) **Analisis Ekonomi**, merupakan kegiatan yang bertujuan mengembangkan jiwa kewirausahaan, semangat produktivitas, pribadi yang kritis, merespons pesan, dan kecakapan vokasional.
- (4) **Diskusikanlah**, merupakan kegiatan yang bertujuan mengembangkan kecakapan akademis, personal, sosial, dan vokasional siswa.



- (5) **Tajuk Ekonomi**, berisi konsep ekonomi sebagai penunjang dalam mempelajari materi.
- (6) **Fokus**, berisi kata-kata penting yang perlu diketahui siswa di setiap subbab.
- (7) **Kompetensi Ekonomi**, berisi pernyataan/pertanyaan untuk membangun motivasi siswa dalam mengembangkan etos kerja dan meningkatkan kualitas diri.
- (8) **Liputan Ekonomi (Economic Report)**, berisi konsep untuk memperjelas materi yang sedang dipelajari sehingga menimbulkan rasa ingin tahu dan keinginan untuk belajar lebih jauh. Pengayaan ini disajikan dalam dua bahasa (*bilingual*): bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

- (9) **Figur Ekonomi**, berisi informasi keberhasilan seorang ekonom atau akuntan yang bertujuan mengembangkan semangat produktivitas.
- (10) **Peta Konsep**, berisi pokok-pokok materi yang telah dipelajari di setiap bab.
- (11) **Refleksi Pembelajaran**, berisi kegiatan refleksi yang dilakukan agar siswa mengetahui dan memahami terhadap materi yang telah dipelajari.
- (12) **Evaluasi**, merupakan bahan untuk menguji kemampuan siswa terhadap materi yang telah dipelajari dalam satu bab. Evaluasi ini berbentuk soal-soal pilihan ganda, esai, dan tugas.



Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Petunjuk Penggunaan Buku	v
Bab 1 Akuntansi Perusahaan Dagang.....	1
A. Karakteristik Perusahaan Dagang.....	2
B. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal	3
C. Rekapitulasi Jurnal Khusus dan Posting ke Buku Besar	7
D. Harga Pokok Penjualan (<i>Cost of Goods Sold</i>).....	18
E. Neraca Saldo (<i>Trial Balance</i>)	19
F. Jurnal Penyesuaian (<i>Adjusting Entry</i>)	19
G. Kertas Kerja (<i>Work Sheet</i>).....	25
H. Laporan Keuangan (<i>Financial Statement</i>)	27
Ikhtisar	32
Peta Konsep	33
Evaluasi Bab 1	34
Bab 2 Prosedur Penutupan Akuntansi	
Perusahaan Dagang	39
A. Jurnal Penutup (<i>Closing Entry</i>)	40
B. Mem-posting Jurnal Penutup ke Buku Besar.....	41
C. Neraca Sisa Setelah Penutupan.....	46
D. Jurnal Pembalik (<i>Reversing Entry</i>).....	47
Ikhtisar	49
Peta Konsep	50
Evaluasi Bab 2	51



Evaluasi Semester 1	55
Bab 3 Manajemen Badan Usaha	59
A. Manajemen.....	60
B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha	63
C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia.....	67
Ikhtisar	77
Peta Konsep	77
Evaluasi Bab 3	78
Bab 4 Koperasi dan Kewirausahaan.....	81
A. Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah.....	82
B. Pembagian Sisa Hasil Usaha.....	89
C. Peran dan Jiwa Kewirausahaan.....	93
Ikhtisar	98
Peta Konsep	98
Evaluasi Bab 4	99
Evaluasi Semester 2	102
Evaluasi Akhir Tahun	105
Daftar Istilah	109
Daftar Pustaka	112
Indeks	113



Bab 1



Sumber: www.imp.lsu.wisc.edu, 2006

Akuntansi Perusahaan Dagang

Manfaat Anda Mempelajari Bab Ini

Anda mampu menyusun akuntansi untuk perusahaan dagang dari mulai jurnal, *posting* ke buku besar, menghitung harga pokok penjualan, membuat neraca saldo, membuat jurnal penyesuaian, membuat neraca lajur, dan membuat laporan keuangan pada perusahaan dagang.

Kata Kunci

Transaksi perusahaan dagang, jurnal, buku besar, neraca saldo, harga pokok penjualan, dan laporan keuangan

Selamat Anda telah duduk di Kelas XII, bagaimana rasanya suasana kelas Anda saat ini? Lebih menyenangkan, bukan? Tentunya Anda telah memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang Akuntansi karena telah mempelajarinya di Kelas XI. Di Kelas XI Anda telah mempelajari akuntansi untuk perusahaan jasa. Selanjutnya, di Kelas XII ini Anda akan mempelajari akuntansi untuk perusahaan dagang.

Pernahkah Anda membeli barang di warung atau toko? Jawabnya pasti pernah karena sebagian barang yang Anda perlukan dapat dibeli di sana. Warung atau toko merupakan perusahaan dagang karena kegiatan usahanya membeli barang untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuknya terlebih dahulu.

Pada awal Kelas XII ini, Anda akan mempelajari akuntansi untuk perusahaan dagang. Akuntansi untuk perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan akuntansi untuk perusahaan jasa. Namun ada beberapa karakteristik khusus dagang, di antaranya adanya perkiraan perusahaan barang dagangan. Perusahaan dagang memiliki perkiraan khusus yang berkaitan dengan barang dagangan, apakah Anda tahu perkiraan khusus tersebut? Selain perkiraan barang dagangan, apakah Anda mengetahui karakteristik lain yang membedakan akuntansi untuk perusahaan jasa dan dagang? Jawabannya akan Anda temukan dalam materi Bab 1 tentang akuntansi untuk perusahaan dagang ini.

- A. Karakteristik Perusahaan Dagang
- B. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal
- C. Rekapitulasi Jurnal Khusus dan *Posting* ke Buku Besar
- D. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)
- E. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
- F. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entry*)
- G. Kertas Kerja (*Work Sheet*)
- H. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)



Sumber: www.jombang.go.id

Gambar 1.1

Pedagang kaki lima merupakan salah satu contoh usaha dagang yang dilakukan perseorangan.

Tajuk Ekonomi

Pasar merupakan tempat berkumpulnya berbagai macam perusahaan termasuk perusahaan dagang. Dari unit perusahaan terkecil sampai kepada unit perusahaan besar terdapat dalam sebuah pasar.

Bagan 1.1

Kegiatan Operasional Perusahaan Dagang

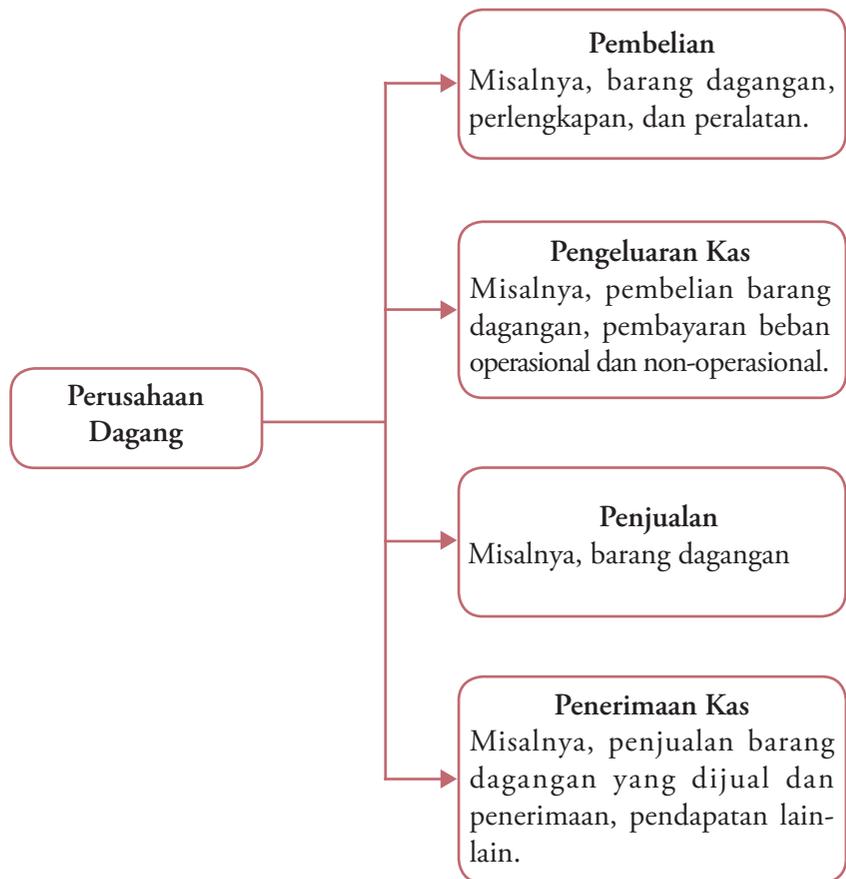
A. Karakteristik Perusahaan Dagang

Dilihat dari bidang usahanya, kita mengenal ada perusahaan yang bergerak di bidang jasa, perdagangan, dan industri. Setiap perusahaan tersebut dibedakan berdasarkan karakteristik tertentu, terutama berkaitan dengan jenis transaksi (kegiatan ekonomi) yang berlangsung dalam perusahaan tersebut. Perusahaan jasa merupakan perusahaan yang kegiatannya menjual jasa atau dapat dikatakan menjual ‘barang’ yang tidak terlihat (tidak berwujud). Misalnya, penjahit, perawat, dan usaha perhotelan. Perusahaan dagang merupakan perusahaan yang kegiatannya membeli barang dengan tujuan untuk dijual kembali, tanpa mengubah bentuk terhadap barang tersebut ataupun melakukan pengolahan lebih lanjut. Adapun perusahaan industri merupakan perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang siap dijual.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan utama perusahaan dagang, yaitu melakukan pembelian barang dagangan untuk dijual kembali tanpa mengubah barang tersebut. Dalam kegiatan usahanya untuk mendapatkan keuntungan, perusahaan dagang melakukan pembelian barang dagangan dan menjual kembali barang tersebut dengan harga jual yang lebih besar dari harga pokok atau harga perolehannya sehingga perusahaan akan mendapatkan keuntungan dari selisih antara harga jual dan harga pokok.

Perbedaan karakteristik antara perusahaan dagang dan perusahaan jasa yang utama berkaitan dengan jenis transaksi (kegiatan ekonomi) yang terjadi sehingga perusahaan tersebut, membawa implikasi terhadap perlakuan akuntansi yang berbeda pula dengan perusahaan lainnya.

Dalam Bagan 1.1 berikut disajikan karakteristik transaksi pada perusahaan dagang.



Kegiatan akuntansi pada perusahaan dagang memiliki ciri sebagai berikut.

1. Adanya perkiraan persediaan barang dagangan, yang terdiri atas persediaan awal (nilai barang dagangan yang dimiliki perusahaan pada awal periode akuntansinya) dan persediaan akhir (nilai barang dagangan yang dimiliki perusahaan pada akhir periode akuntansinya).
2. Adanya perhitungan harga pokok penjualan.
3. Bentuk laporan laba/rugi dapat menggunakan *single step* ataupun *multiple steps*.
4. Perkiraan-perkiraan lain yang biasa digunakan pada perusahaan dagang, yaitu retur pembelian dan pengurangan harga, pengurangan pembelian, penjualan barang dagangan, retur penjualan dan pengurangan harga, serta potongan penjualan.



Sumber: www.mirror-sg-wv1.gallery.hd

Gambar 1.2 

Ciri kegiatan akuntansi pada perusahaan dagang, antara lain adanya persediaan barang dagangan yang merupakan komponen harga pokok penjualan.

B. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal

1. Syarat Penyerahan dan Pembayaran Barang

Syarat penyerahan barang dagangan merupakan hal yang penting untuk disepakati bersama antara penjual dan pembeli dalam setiap transaksi yang terjadi. Syarat penyerahan barang ini berkaitan dengan masalah biaya angkut atau biaya pengiriman barang dan juga risiko atas barang tersebut. Syarat-syarat penyerahan barang yang biasa dilakukan, yaitu FOB (*Free On Board*) *Shipping Point*, dan FOB (*Free On Board*) *Destination Point* atau CIF (*Cost, Freight, and Insurance*).

- a. FOB (*Free On Board*) *Shipping Point*, syarat ini menetapkan bahwa barang diserahkan di atas kapal/kendaraan pengangkut penjual, yang berarti biaya atas pengangkutan barang, dan risiko atas barang sejak diserahkan ditanggung oleh pembeli. Syarat ini disebut juga peranko penjual.
- b. FOB (*Free On Board*) *Destination Point* atau CIF (*Cost, Freight, and Insurance*), syarat ini disebut juga sebagai peranko pembeli. Syarat ini menyebutkan bahwa barang diserahkan di kapal/kendaraan pengangkut pembeli, artinya biaya pengangkutan barang termasuk biaya asuransinya, dan risiko atas barang selama pengiriman menjadi tanggungan penjual.

Selain syarat penyerahan barang, dalam transaksi jual beli biasanya disepakati juga syarat-syarat pembayaran yang dilakukan. Syarat pembayaran merupakan perjanjian yang disepakati antara penjual dan pembeli untuk melakukan pembayaran yang biasa digunakan antara lain sebagai berikut.

- a. Syarat *2/10, n/30*, artinya jika dilakukan pembayaran dalam jangka waktu 10 hari atau kurang akan mendapat potongan 2%, sedangkan jangka waktu pelunasannya paling lambat dilakukan setelah 30 hari sejak tanggal terjadinya transaksi.
- b. Syarat *2/10, 1/15, n/30*, artinya jika dilakukan pembayaran dalam jangka waktu 10 hari atau kurang akan mendapat potongan 2% dan jika dilakukan pembayaran setelah lebih dari 10 hari sampai 15 hari akan mendapat potongan 1%, sedangkan jangka waktu pelunasannya paling lambat dilakukan 30 hari setelah tanggal terjadinya transaksi.
- c. Syarat *n/60*, artinya jika pembayaran dilakukan paling lambat 60 hari setelah tanggal terjadinya transaksi.
- d. Syarat *EoM (End of Month)*, artinya pembayaran harga faktur paling lambat 60 hari setelah terjadinya transaksi.

Kompetensi Ekonomi

Perusahaan dagang yang satu ada kemungkinan berbeda karakteristik transaksinya dengan perusahaan dagang lainnya. Uraikan mengapa hal tersebut dapat terjadi.

Fokus

- FOB (*Free On Board*) *Shipping Point*
- FOB (*Free On Board*) *Destination Point* atau CIF (*Cost, Freight, and Insurance*)

Analisis Ekonomi 1.1

Carilah contoh persediaan barang yang menggunakan syarat *FOB Shipping Point* dan *FOB Destination Point* atau CIF, kemudian bandingkan dengan teman Anda. Tulis hasil laporannya dan kumpulkan kepada guru Anda.



Sumber: www.mirror-sg-wv1.gallery.hd

Gambar 1.3

Dengan menggunakan metode perpetual, jumlah persediaan barang dagangan dapat diketahui setiap saat.

2. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang

Dalam siklus akuntansi perusahaan dagang, pencatatan merupakan kegiatan pertama yang harus dilakukan. Pencatatan ini dilakukan dalam jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*). Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan selama satu periode akuntansi. Adapun jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu yang sejenis.

Ada dua metode yang dapat digunakan dalam melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi. Pertama, metode fisik (periodik) dan yang kedua metode perpetual (terus-menerus). Perbedaan antara kedua metode tersebut terletak pada pencatatan terhadap perkiraan persediaan barang dagangan.

Jika perusahaan menggunakan metode fisik, pada waktu melakukan transaksi penjualan atau pembelian, tidak dilakukan pencatatan pada perkiraan persediaan barang dagangan, tetapi dicatat pada perkiraan pembelian atau penjualan.

Adapun jika perusahaan menggunakan metode perpetual, setiap perusahaan melakukan transaksi penjualan ataupun pembelian langsung dicatat pada perkiraan persediaan barang dagangan.

Penggunaan metode fisik dapat menimbulkan masalah karena pada akhir periode perkiraan persediaan barang dagangan tidak menunjukkan jumlah yang sebenarnya yang ada di gudang. Dengan demikian, jumlah persediaan barang dagangan hanya dapat diketahui pada akhir periode setelah dilakukan penghitungan secara fisik. Berbeda dengan metode perpetual, setiap saat jumlah persediaan yang ada dapat diketahui, tidak harus menunggu hingga akhir periode.

Berikut contoh pencatatan dengan menggunakan metode fisik dan metode perpetual.

Tabel 1.1

Perbandingan Metode Fisik dan Metode Perpetual

No	Transaksi	Metode Fisik			Metode Perpetual		
		Akun/Uraian	Debet	Kredit	Akun/Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembelian barang dagangan secara tunai	Pembelian Kas	Rpxxxx	Rpxxxx	Persediaan barang dagangan Kas	Rpxxxx	Rpxxxx
2.	Pembelian barang dagangan secara kredit	Pembelian Utang dagang	Rpxxxx	Rpxxxx	Persediaan barang dagangan Utang dagang	Rpxxxx	Rpxxxx
3.	Penjualan barang dagang tunai	Kas Penjualan	Rpxxxx	Rpxxxx	Kas Persediaan barang dagangan	Rpxxxx	Rpxxxx
4.	Penjualan barang dagangan secara kredit	Piutang dagang Penjualan	Rpxxxx	Rpxxxx	Piutang dagang Persediaan barang dagangan	Rpxxxx	Rpxxxx
5.	Pembayaran beban angkut pembelian	Beban angkut pembelian Kas	Rpxxxx	Rpxxxx	Harga Perolehan Kas	Rpxxxx	Rpxxxx
6.	Pembayaran beban angkut penjualan	Beban angkut penjualan Kas	Rpxxxx	Rpxxxx	Beban angkut penjualan Kas	Rpxxxx	Rpxxxx
7.	Pengiriman kembali sebagian barang yang dibeli tunai	Kas Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx	Rpxxxx	Kas Persediaan barang dagangan	Rpxxxx	Rpxxxx
8.	Pengiriman kembali sebagian barang dagangan yang dibeli kredit	Utang dagang Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx	Rpxxxx	Utang dagang Persediaan barang dagangan	Rpxxxx	Rpxxxx

9.	Penerimaan kembali barang yang dijual secara tunai	Retur penjualan dan pengurangan harga Kas	Rpxxxx Rpxxxx		Persediaan barang dagangan Kas	Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx
10.	Penerimaan kembali barang yang dijual secara kredit	Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang Dagang	Rpxxxx Rpxxxx		Persediaan barang dagangan Piutang dagang	Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx
11.	Pembayaran utang tanpa potongan	Utang dagang Kas	Rpxxxx Rpxxxx		Utang dagang Kas	Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx
12.	Pembayaran utang dagang ada potongan	Utang dagang Potongan pembelian Kas	Rpxxxx Rpxxxx Rpxxxx		Utang dagang Potongan pembelian Kas	Rpxxxx Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx
13.	Penerimaan tagihan tanpa potongan	Kas Piutang dagang	Rpxxxx Rpxxxx		Kas Piutang dagang	Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx
14.	Penerimaan tagihan dengan ada potongan	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rpxxxx Rpxxxx Rpxxxx		Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rpxxxx Rpxxxx Rpxxxx	Rpxxxx

Telah dikemukakan sebelumnya, bahwa jurnal umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan, dan jurnal khusus hanya digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi tertentu yang sejenis, dan sering terjadi pada perusahaan dagang. Pada jurnal khusus, transaksi dikelompokkan berdasarkan jenis transaksinya. Pada perusahaan yang berskala besar, yang jenis transaksinya banyak dan setiap jenis transaksi sering terjadi, penggunaan jurnal umum tidak cukup dan tentunya menjadi tidak praktis. Hal tersebut dapat menyebabkan terhambatnya proses pengolahan data yang diakibatkan oleh bertumpuknya pekerjaan di satu karyawan. Dengan demikian, penggunaan jurnal khusus memungkinkan dilakukannya pembagian pekerjaan atau spesialisasi karena terdapat beberapa jurnal sesuai dengan jenisnya.

Pada perusahaan besar yang memiliki banyak transaksi, satu orang karyawan mungkin hanya menangani satu atau dua jurnal saja. Penggunaan jurnal khusus juga dapat memudahkan pada saat *posting* ke buku besar dan memungkinkan terjadinya pengendalian intern. Dalam aplikasi atau penggunaannya, bersifat fleksibel. Artinya, dapat diperluas sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Misalnya, jurnal khusus jika sering terjadi retur penjualan barang dagangan, dapat dibuat jurnal khusus untuk retur penjualan. Namun, biasanya dalam perusahaan dagang paling sedikit digunakan empat jenis jurnal khusus, yaitu jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas.

Fokus

- Metode fisik (*physical method*)
- Metode perpetual (*perpetual method*)

a. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit, baik pembelian barang dagangan maupun pembelian aktiva lainnya. Contoh bentuk jurnal pembelian, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Pembelian

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref.	Debet			Kredit	
					Pembelian	Serba-Serbi		Utang Dagang	
						Nama Perkiraan	Ref.		Jumlah
2007									
Jan	9	F-200	Toko Langit Biru	3/10, n/30	Rp1.900.000,00	-	-	-	Rp1.900.000,00
	19	F-21	Toko Langit Cerah	5/10, n/30	Rp3.000.000,00	-	-	-	Rp3.000.000,00

b. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan secara tunai, misalnya pembelian barang dagangan atau aktiva secara tunai, pembayaran biaya-biaya dan pembayaran utang. Contoh bentuk jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

Jurnal Pengeluaran Kas

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet			Kredit	
				Pembelian	Utang Dagang	Serba-Serbi	Potongan Pembelian	Kas
2007 Jan	3	KK-01		Rp1.250.000,00	–	–	–	Rp1.250.000,00
	3	F-21		–	–	Rp125.000,00	–	Rp 125.000,00

c. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal ini hanya digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Contoh jurnal bentuk penjualan, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Penjualan

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref.	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
2007 Jan	5	F-001	Toko Funky		Rp3.000.000,00
	12	F-002	Toko Funky		Rp1.500.000,00
	16	F-003	Toko Gaya		Rp4.000.000,00

d. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan uang/kas secara tunai. Sumber utama penerimaan kas, yaitu dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Contoh bentuk jurnal penerimaan kas yaitu sebagai berikut.

Jurnal Penerimaan Kas

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet		Kredit		
				Kas	Potongan Penjualan	Penjualan	Piutang Dagang	Serba-Serbi
2007 Jan	12	KM-01		Rp 1.000.000,00	–	Rp 1.000.000,00	–	–
	15	KM-02		Rp 2.450.000,00	Rp50.000,00	–	Rp2.500.000,00	–
	24	KM-03		Rp 400.000,00	–	Rp 400.000,00	–	–

Setiap kolom dalam jurnal khusus diisi dengan cara sebagai berikut.

- 1) Kolom tanggal, untuk mencatat tanggal transaksi.
- 2) Kolom No. Bukti/No. Faktur, digunakan untuk mencatat nomor bukti transaksi.
- 3) Kolom nama perkiraan, digunakan untuk mencatat nama perkiraan dan nama debitor/kreditor.
- 4) Kolom ref. (referensi), digunakan untuk mencatat nomor perkiraan buku besar atau memberi tanda *check mark* (✓) jika jumlahnya sudah dipindahkan ke perkiraan buku besar atau buku besar pembantu.
- 5) Untuk transaksi yang kolomnya sudah tersedia, jumlahnya dicatat di kolom yang bersangkutan. Adapun untuk transaksi yang kolomnya tidak tersedia, dicatat dalam kolom serba-serbi.

Diskusikanlah 1.1

Buatlah kelompok yang terdiri atas 2–3 siswa. Carilah perusahaan dagang di sekitar daerah tempat tinggal Anda dan lakukanlah wawancara dengan karyawan yang melakukan pencatatan transaksi tentang bentuk jurnal yang digunakan serta jenis transaksi yang terjadi. Buatlah laporan hasil kunjungan kelompok Anda dan kumpulkan kepada guru Anda.

C. Rekapitulasi Jurnal Khusus dan *Posting* ke Buku Besar

1. Rekapitulasi Jurnal Khusus

Setelah semua transaksi dicatat ke dalam jurnal khusus, dan sebelum *posting* dilakukan, terlebih dahulu harus dibuat rekapitulasi jurnal khusus.

Rekapitulasi jurnal khusus adalah penjumlahan secara keseluruhan angka-angka yang ada pada setiap kolom jurnal khusus, juga menetapkan perkiraan-perkiraan yang dikelompokkan didebet ataupun kredit sebelum dipindahkan ke buku besar utama.

Rekapitulasi jurnal khusus merupakan daftar yang disusun untuk memudahkan proses *posting* ke buku besar. Proses rekapitulasi ini dilakukan untuk menentukan jumlah yang harus di-*posting* ke buku besar utama dan untuk menjamin kebenaran perkiraan yang harus dipindahkan ke buku besar. Melalui proses rekapitulasi ini dapat diuji keseimbangan antara saldo debet dan kredit dari jurnal khusus sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan penjumlahan yang harus dipindahkan ke buku besar utama dapat dihindari. Berikut contoh: rekapitulasi jurnal penjualan.

Kompetensi Ekonomi

Dalam perusahaan dagang jurnal khusus diperlukan untuk mencatat transaksi yang sejenis, sedangkan perkiraan yang belum ada dicatat dalam kolom serba-serbi. Mengapa masih diperlukan jurnal umum?

Jurnal Penjualan

Tanggal	No. Faktur	Keterangan	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
2007 Jan	2 051	PD Citra	2/10, n/30	Rp 200.000,00
	5 052	PD Laksana	2/10, n/30	Rp 300.000,00
	8 053	Fa Gianca	2/10, n/30	Rp 400.000,00
	10 054	R Galuh	2/10, n/30	Rp 100.000,00
		Jumlah		Rp 1.000.000,00

Rekapitulasi Jurnal Penjualan

Debet		Kredit	
No. Perkiraan	Jumlah	No. Perkiraan	Jumlah
102	Rp1.000.000,00	401	Rp1.000.000,00

Kompetensi Ekonomi

Di Indonesia yang berwenang untuk membuat Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yaitu Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Fokus

- Buku besar umum (*general ledger*)
- Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*)
- *Skontro*
- *Stafel*

2. Posting ke Buku Besar

a. Buku Besar Utama (*General Ledger*)

Buku besar utama (*general ledger*) adalah kumpulan perkiraan-perkiraan yang digunakan untuk mengelompokkan dan meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Kumpulan perkiraan tersebut saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang akan digunakan untuk menyusun laporan keuangan oleh perusahaan. Saldo-saldo yang terdapat dalam buku besar berasal dari hasil rekapitulasi jurnal khusus. Dengan demikian, buku besar utama tidak memuat secara terperinci transaksi-transaksi dalam satu periode. Oleh karena itu, diperlukan terdapat buku besar pembantu (*subsidiary ledgers*) yang merupakan catatan pembantu dari buku besar utama yang berisi rincian perkiraan tertentu dalam buku besar.

Pada umumnya, bentuk buku besar yang digunakan oleh perusahaan dagang sama dengan yang digunakan perusahaan jasa, yaitu dapat menggunakan bentuk *skontro* (sebelah menyebelah) dan bentuk *stafel* (berurutan dari atas ke bawah). Perbedaannya terletak dari cara *memposting*.

Jurnal umum di-*posting* setiap terjadi transaksi. Adapun jurnal khusus di-*posting* secara berkala. Sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, setiap setengah bulan, sebulan, bahkan setahun.

b. Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*)

Ada beberapa macam buku besar pembantu yang dapat digunakan oleh perusahaan dagang, yaitu buku besar pembantu piutang, buku besar pembantu utang, dan buku besar pembantu persediaan barang dagangan.

1) Buku Besar Pembantu Piutang (Buku Debitor)

Buku besar pembantu piutang merupakan catatan yang terperinci dari setiap piutang berdasarkan nama pelanggan (debitor). Sumber pencatatan ke dalam buku besar pembantu piutang, selain dari bukti-bukti transaksi juga berasal dari jurnal khusus. Pada buku besar pembantu piutang biasanya saldo normalnya berada di sisi debet. Contoh buku besar pembantu piutang yaitu sebagai berikut.

Buku Besar Pembantu Piutang

Nama : Toko Jaya

Alamat : Jln. Merdeka No. 45 Medan

File : 131

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Jan				
2	Saldo	-	-	Rp5.000.000,00
4	Penjualan	Rp1.000.000,00	-	Rp6.000.000,00
8	Penerimaan kembali	-	Rp1.750.000,00	Rp4.250.000,00

2) Buku Besar Pembantu Utang (Buku Kreditor)

Buku besar pembantu utang merupakan catatan yang terperinci dari utang utang berdasarkan nama pemasok (kreditor). Pada buku besar pembantu utang biasanya saldo normalnya berada di sisi kredit. Contoh buku besar pembantu utang.

Buku Besar Pembantu Utang

Nama : CV. Fajar Utama

Alamat : Jln. Pahlawan No. 100 Semarang

File : 231

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Jan				
2	Saldo	-	-	Rp4.500.000,00
5	Pembelian	-	Rp2.000.000,00	Rp6.500.000,00
7	Pengiriman kembali	Rp500.000,00	-	Rp6.000.000,00
11	Pembelian	-	Rp 750.000,00	Rp6.750.000,00

3) Buku Besar Pembantu Persediaan Barang Dagangan

Buku persediaan barang dagangan merupakan catatan yang terperinci mengenai jenis dan jumlah persediaan barang dagangan yang dimiliki oleh perusahaan. Catatan persediaan barang dagangan ini biasanya disebut juga kartu persediaan. Dari buku persediaan barang dagangan ini akan diketahui jenis barang dan kuantitasnya sehingga bisa dilakukan pengendalian antara kartu persediaan dengan pemeriksaan secara fisik. Contoh bentuk buku besar pembantu persediaan/kartu persediaan, yaitu sebagai berikut.

Buku Besar Pembantu Persediaan Barang Dagangan

Jenis : TV 21 inci merek "Digima"

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Jan	2 Saldo	-	-	Rp30.000.000,00
	3 Penjualan	-	Rp20.000.000,00	Rp10.000.000,00

Untuk cara pencatatan ke dalam jurnal dan *posting* ke buku besar dapat dilihat dalam contoh soal berikut.

PD Cihuy Neraca Saldo Per 1 Desember 2007

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Kredit
111	Kas	Rp26.000.000,00	-
112	Piutang usaha	Rp10.000.000,00	-
113	Persediaan barang dagangan	Rp 7.000.000,00	-
114	Perlengkapan kantor	Rp 750.000,00	-
121	Peralatan toko	Rp 1.500.000,00	-
123	Akun. peny. peralatan toko	-	Rp 150.000,00
124	Kendaraan	Rp30.000.000,00	-
125	Akun. peny. kendaraan	-	Rp 5.000.000,00
211	Utang dagang	-	Rp15.100.000,00
221	Utang bank	-	Rp15.000.000,00
311	Modal Nyonya Manis	-	Rp40.000.000,00
	Jumlah	Rp75.250.000,00	Rp75.250.000,00

Daftar Saldo Piutang Dagang

No. Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	Toko Gaya	Rp4.500.000,00	-	Rp 4.500.000,00
2	Toko Funky	Rp5.500.000,00	-	Rp10.000.000,00

Daftar Saldo Utang Dagang

No. Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1	Toko Beken	-	Rp1.600.000,00	Rp 1.600.000,00
2	Toko Langit Biru	-	Rp8.000.000,00	Rp 9.600.000,00
3	Toko Langit Cerah	-	Rp5.500.000,00	Rp15.100.000,00

Transaksi yang terjadi pada PD Cihuy selama bulan Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

- 3 Desember, dibeli secara tunai barang dagangan dari Toko Gaul seharga Rp1.250.000,00 dengan bukti transaksi No. KK-01.
- 5 Desember, Toko Funky membeli suatu barang dagangan seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat *2/10, n/30* dengan bukti berupa faktur No. F-001.
- 5 Desember, dibeli suatu perlengkapan kantor dari Toko Keren seharga Rp125.000,00 dengan bukti berupa kuitansi No. KK-02.
- 8 Desember, Toko Funky mengembalikan barang yang salah warna atas suatu barang yang dibeli tanggal 5 Januari seharga Rp500.000,00.



Sumber: www.opensource.terengganu.gov.my

Gambar 1.4

Komputer merupakan salah satu peralatan yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

- 9 Desember, diterima faktur No. F-200 atas barang yang dipesan dari Toko Langit Biru seharga Rp2.000.000,00 dengan syarat pembayaran $3/10, n/30$. Toko Langit Biru sedang mengadakan promosi produk baru sehingga PD Cihuy mendapat *discount* 5%.
- 11 Desember, dibayar sewa toko untuk 1 tahun sebesar Rp6.000.000,00 dengan bukti No. KK-03.
- 12 Desember, dijual barang dagangan kepada Toko Gaya seharga Rp1.000.000,00 dengan bukti berupa kuitansi No. KM-01.
- 12 Desember, dikirim Faktur No. F-002 kepada Toko Funky seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran $2/10, n/30$.
- 13 Desember, dibayar biaya iklan untuk 5 kali tayangan sebesar Rp25.000,00 untuk setiap penayangan dengan bukti No. KK-04.
- 15 Desember, diterima pembayaran dari Toko Funky berupa atas pembelian yang dilakukan tanggal 5 Januari dengan bukti kuitansi No. KM-02.
- 16 Desember, Toko Gaya membeli barang dagangan seharga Rp4.000.000 dan ongkos angkut Rp75.000,00 dengan perjanjian FOB *Shipping Point* dengan syarat pembayaran $3/10, n/30$ serta bukti berupa faktur No. F-03.
- 16 Desember, dikirim nota debit kepada Toko Langit biru atas barang yang rusak sebesar Rp150.000,00.
- 19 Desember, dibeli barang dagangan dari Toko Langit Cerah seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat pembayaran $5/10, n/30$ dan transaksi berupa faktur No. F-021.
- 19 Desember, dibayar kepada Toko Langit Biru atas pembelian yang dilakukan tanggal 9 Desember dengan bukti No. KK 05.
- 20 Desember, dikeluarkan nota kredit pada Toko Gaya atas barang yang tidak cocok warna seharga Rp300.000,00.
- 21 Desember, diterima faktur No. F-310 dari Toko Langit Biru atas barang dagangan seharga Rp1.000.000,00 syarat pembayaran $2/10, n/30$.
- 22 Desember, dibeli perlengkapan toko dari Toko Beken seharga Rp500.000,00 dengan syarat $n/30$.
- 24 Desember, dijual barang dagangan kepada Tuan. Susilo sebesar Rp400.000,00 dengan bukti kuitansi No. KM-03.
- 25 Desember, dilakukan pengambilan kas perusahaan oleh Nonya Manis sebesar Rp1.000.000.
- 28 Desember, Toko Gaya membayar hutangnya atas pembelian tanggal 16 dengan bukti berupa kuitansi No. KM-04.
- 28 Desember, dijual barang dagangan kepada Toko Funky seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran $2/10, n/30$ dan bukti berupa faktur No. F-04.
- 29 Desember, dikirim faktur no.F-05 kepada Toko Gaya atas pesannya sebesar Rp3.500.000,00 dengan syarat pembayaran $3/10, n/30$.
- 30 Desember, diterima pemberian pinjaman dari Bank Rakyat sebesar Rp25.000.000 dengan bukti berupa kuitansi No. KM-05.
- 31 Desember, dibayar hutang kepada Toko Langit Cerah atas pembelian tanggal 19 Januari dengan bukti No. KK 06.

Jurnal Pembelian

Halaman: 1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref.	Debet			Kredit	
					Pembelian	Serba-Serbi		Utang Dagang	
						Nama Perkiraan	Ref.		Jumlah
2007									
Des	9	F-200	Toko Langit Biru	3/10,n/30	Rp1.900.000,00	-	-	-	Rp1.900.000,00
	19	F-21	Toko Langit Cerah	5/10,n/30	Rp3.000.000,00	-	-	-	Rp3.000.000,00
	21	F-310	Toko Langit Biru	2/10,n/30	Rp1.000.000,00	-	-	-	Rp1.000.000,00
	22		Toko Beken	n/30		Perlengkapan toko	-	Rp500.000,00	Rp 500.000,00
			Jumlah		Rp5.900.000,00			Rp500.000,00	Rp6.400.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman: 2

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet			Kredit	
				Pembelian	Utang Dagang	Serba-Serbi	Potongan Pembelian	Kas
2007								
Des	3	KK-01	Toko Gaul	Rp1.250.000,00	-	-	-	Rp 1.250.000,00
	5	KK-02	Perlengkapan kantor	-	-	Rp 125.000,00	-	Rp 125.000,00
	11	KK-03	Beban sewa	-	-	Rp6.000.000,00	-	Rp 6.000.000,00
	13	KK-04	Beban iklan	-	-	Rp 125.000,00	-	Rp 125.000,00
	19	KK-05	Toko Langit Biru	-	Rp1.750.000,00	-	Rp52.500,00	Rp 1.697.500,00
	25	KK-06	Prive	-	-	Rp1.000.000,00	-	Rp 1.000.000,00
	31	KK-07	Toko Langit Cerah	-	Rp3.000.000,00	-	-	Rp 3.000.000,00
			Jumlah	Rp1.250.000,00	Rp4.750.000,00	Rp7.250.000,00	Rp52.500,00	Rp13.197.500,00

Jurnal Penjualan

Halaman: 3

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Syarat Pembayaran	Ref.	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
2007					
Des	5	F-001	Toko Funky	2/10,n/30	Rp 3.000.000,00
	12	F-002	Toko Funky	2/10,n/30	Rp 1.500.000,00
	16	F-003	Toko Gaya	3/10,n/30	Rp 4.000.000,00
	28	F-004	Toko Funky	2/10,n/30	Rp 1.500.000,00
	29	F-005	Toko Gaya	3/10,n/30	Rp 3.500.000,00
			Jumlah		Rp 13.500.000,00

Jurnal Penerimaan Kas

Halaman: 4

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet		Kredit		
				Kas	Potongan Penjualan	Serba-Serbi	Penjualan	Piutang Dagang
2007								
Des	12	KM-01	Toko Gaya	Rp 1.000.000,00	-	-	Rp1.000.000,00	-
	15	KM-02	Toko Funky	Rp 2.450.000,00	Rp50.000,00	-	-	Rp2.500.000,00
	24	KM-03	Tuan Susilo	Rp 400.000,00	-	-	Rp 400.000,00	-
	28	KM-04	Toko Gaya	Rp 3.700.000,00	-	-	-	Rp3.700.000,00
	30	KM-05	Utang Bank	Rp 25.000.000,00	-	Rp25.000.000,00	-	-
			Jumlah	Rp 32.550.000,00	Rp50.000,00	Rp25.000.000,00	Rp1.400.000,00	Rp6.200.000,00

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit
2007 Des	8 Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang dagang		Rp500.000,00 -	- Rp500.000,00
	16 Utang dagang Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp150.000,00 -	- Rp150.000,00
	20 Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang dagang		Rp300.000,00 -	- Rp300.000,00
	Jumlah		Rp950.000,00	Rp950.000,00

Rekapitulasi Jurnal Pembelian

Debet			Kredit		
Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah	Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah
Perlengkapan toko	114	Rp 500.000,00	Utang dagang	211	Rp6.400.000,00
Pembelian	511	Rp5.900.000,00			
Jumlah		Rp6.400.000,00	Jumlah		Rp6.400.000,00

Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas

Debet			Kredit		
Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah	Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah
Perlengkapan kantor	115	Rp 125.000,00	Kas	111	Rp13.197.500,00
Utang dagang	211	Rp 4.750.000,00	Potongan pembelian	513	Rp 52.500,00
<i>Prive Nyonya Manis</i>	312	Rp 1.000.000,00			
Pembelian	511	Rp 1.250.000,00			
Beban iklan	612	Rp 125.000,00			
Beban sewa	621	Rp 6.000.000,00			
Jumlah		Rp13.250.000,00	Jumlah		Rp13.250.000,00

Rekapitulasi Jurnal Penjualan

Debet			Kredit		
Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah	Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah
Piutang dagang	112	Rp13.500.000,00	Penjualan	411	Rp13.500.000,00
Jumlah		Rp13.500.000,00	Jumlah		Rp13.500.000,00

Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas

Debet			Kredit		
Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah	Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah
Kas	111	Rp32.550.000,00	Piutang dagang	112	Rp 6.200.000,00
Potongan penjualan	413	Rp 50.000,00	Utang bank	221	Rp25.000.000,00
		-	Penjualan	411	Rp 1.400.000,00
Jumlah		Rp32.600.000,00	Jumlah		Rp32.600.000,00

Rekapitulasi Jurnal Umum

Debet			Kredit		
Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah	Nama Perkiraan	No. Perkiraan	Jumlah
Utang dagang	211	Rp150.000,00	Piutang dagang	112	Rp800.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	412	Rp800.000,00	Retur pembelian dan pengurangan harga	512	Rp150.000,00
Jumlah		Rp950.000,00	Jumlah		Rp950.000,00

Rekapitulasi jurnal tersebut, selanjutnya di-*posting* ke buku besar sehingga tampak seperti berikut.

Buku Besar

Nama Perkiraan: Kas

Nomor Perkiraan: 111

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	Rp26.000.000,00	-
	31 Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	-	Rp13.197.500,00	Rp12.802.500,00	-
	31 Jurnal penerimaan kas	JKM 4	Rp32.550.000,00	-	Rp45.352.500,00	-

Nama Perkiraan: Piutang Dagang

Nomor Perkiraan: 112

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	Rp10.000.000,00	-
	31 Jurnal penjualan	JPJ 3	Rp13.500.000,00	-	Rp23.500.000,00	-
	31 Jurnal penerimaan kas	JKM 4	-	Rp 6.200.000,00	Rp17.300.000,00	-
	31 Jurnal umum	JU 5	-	Rp 800.000,00	Rp16.500.000,00	-

Nama Perkiraan: Persediaan Barang Dagangan

Nomor Perkiraan: 113

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	Rp7.000.000,00	-

Nama Perkiraan: Perlengkapan Toko

Nomor Perkiraan: 114

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pembelian	JB1	Rp500.000,00	-	Rp500.000,00	-

Nama Perkiraan: Perlengkapan Kantor

Nomor Perkiraan: 115

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo	JKK 2	-	-	Rp750.000,00	-
	31 Jurnal pengeluaran kas		Rp125.000,00	-	Rp875.000,00	-

Nama Perkiraan: Peralatan Toko

Nomor Perkiraan: 121

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	Rp1.500.000,0	-

Nama Perkiraan: Akum. Peny. Peralatan Toko

Nomor Perkiraan: 122

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	-	Rp150.000,00

Nama Perkiraan: Kendaraan

Nomor Perkiraan: 123

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	Rp30.000.000,00	-

Nama Perkiraan: Akum. Peny. Kendaraan

Nomor Perkiraan: 124

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	-	Rp5.000.000,00

Nama Perkiraan: Utang Dagang

Nomor Perkiraan: 211

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	-	Rp15.100.000,00
	31 Jurnal pembelian	JB 1	-	Rp6.400.000,00	-	Rp21.500.000,00
	31 Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp4.750.000,00	-	-	Rp16.750.000,00
	31 Jurnal umum	JU 5	Rp 150.000,00	-	-	Rp16.600.000,00

Nama Perkiraan: Utang Bank

Nomor Perkiraan: 221

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	Rp15.000.000,00	-	Rp15.000.000,00
	31 Jurnal penerimaan kas		-	Rp25.000.000,00	-	Rp40.000.000,00

Nama Perkiraan: Modal Nyonya Manis

Nomor Perkiraan: 311

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	-	Rp40.000.000,00

Nama Perkiraan: Prive Nyonya Manis

Nomor Perkiraan: 312

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK	Rp1.000.000,00	-	Rp1.000.000,00	-

Nama Perkiraan: Penjualan

Nomor Perkiraan: 411

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	-	Rp14.900.000,00	-	Rp14.900.000,00

Nama Perkiraan: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Nomor Perkiraan: 412

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Jurnal umum	JU 5	Rp800.000,00	-	Rp800.000,00	-

Nama Perkiraan: Potongan Penjualan

Nomor Perkiraan: 413

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	Rp50.000,00	-	Rp50.000,00	-

Nama Perkiraan: Pembelian

Nomor Perkiraan: 511

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pembelian	JB1	Rp5.900.000,00	-	Rp5.900.000,00	-
	31 Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp1.250.000,00	-	Rp7.150.000,00	-

Nama Perkiraan: Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Nomor Perkiraan: 512

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal umum	JU	-	Rp150.000,00	-	Rp150.000,00

Nama Perkiraan: Potongan Pembelian

Nomor Perkiraan: 513

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK	-	Rp52.500,00	-	Rp52.500,00

Nama Perkiraan: Beban Iklan

Nomor Perkiraan: 612

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp125.000,00	-	Rp125.000,00	-

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp6.000.000,00	-	Rp6.000.000,00	-

Selain di-*posting* ke buku besar umum, transaksi tersebut di-*posting* juga ke buku besar pembantu seperti berikut.

Buku Besar Pembantu Piutang

Nama : Toko Gaya

Alamat : Jln. Padjadjaran No.7, Bogor

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Des 1	Saldo	-	-	Rp4.500.000,00
16	Dijual	Rp4.000.000,00	-	Rp8.500.000,00
20	Retur	-	Rp 300.000,00	Rp8.200.000,00
28	Pembayaran	-	Rp 3.700.000,00	Rp4.500.000,00
29	Dijual	Rp3.500.000,00	-	Rp8.000.000,00

Nama : Toko Funky

Alamat : Jln. Kapten Tendean No.3, Jakarta

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Des 1	Saldo	-	-	Rp5.500.000,00
5	Dijual	Rp3.000.000,00	-	Rp8.500.000,00
8	Retur	-	Rp 500.000,00	Rp8.000.000,00
12	Dijual	Rp1.500.000,00	-	Rp9.500.000,00
15	Pembayaran	-	Rp 2.500.000,00	Rp7.000.000,00
28	Dijual	Rp1.500.000,00	-	Rp8.500.000,00

Daftar Saldo Piutang Dagang

No.	Nama Kreditur	Debet	Kredit	Saldo
1	Toko Gaya	Rp8.000.000,00	-	Rp 8.000.000,00
2	Toko Funky	Rp8.500.000,00	-	Rp16.500.000,00

Buku Besar Pembantu Utang Dagang

Nama : Toko Beken

Alamat : Jln. Soekarno-Hatta No.47, Bandung

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Des 1	Saldo	-	-	Rp1.600.000,00
2	Dibeli	Rp500.000,00	-	Rp2.100.000,00

Nama : Toko Langit biru

Alamat : Jln. Balaraja No.17 A, Tangerang

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Des 1	Saldo	-	-	Rp8.000.000,00
9	Dibeli	-	Rp1.900.000,00	Rp9.900.000,00
16	Retur pembelian	Rp 150.000,00	-	Rp9.750.000,00
19	Pembayaran	Rp1.750.000,00	-	Rp8.000.000,00
21	Dibeli	-	Rp1.000.000,00	Rp9.000.000,00

Nama : Toko Cerah

Alamat : Jln. Keputren No.129, Semarang

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
2007				
Des 1	Saldo	-	-	Rp5.500.000,00
19	Dibeli	-	Rp3.000.000,00	Rp8.500.000,00
31	Pembayaran	Rp3.000.000,00	-	Rp5.500.000,00

Daftar Saldo Utang Dagang

No.	Nama Kreditor	Debet	Kredit	Saldo
1	Toko Keren	-	Rp2.100.000,00	Rp 2.100.000,00
2	Toko Langit Biru	-	Rp9.000.000,00	Rp11.100.000,00
3	Toko Langit Cerah	-	Rp5.500.000,00	Rp16.600.000,00

Analisis Ekonomi 1.2

Berikut ini transaksi yang dilakukan oleh UD Adi Guna selama bulan Januari 2006.

- 2 Januari, dibeli secara tunai barang dagangan dari Toko Maju seharga Rp1.250.000,00 dengan no. Bukti KK-01.
- 3 Januari, Toko Satu membeli barang dagangan seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat *2/10, n/30* Faktur no. F-001.
- 4 Januari, dibeli perlengkapan kantor dari Toko Harum seharga Rp 125.000,00 dengan bukti kuitansi no.KK-02.
- 6 Januari, Toko Funky *me-retur* barang yang salah warna atas barang yang dibeli tanggal 5 Januari seharga Rp500.000,00.
- 10 Januari, diterima faktur no.F-200 atas barang yang dipesan dari Toko Semeru seharga Rp2.000.000,00 dengan syarat pembayaran *3/10, n/30*. Toko Semeru sedang mengadakan promosi produk baru maka UD Adi Guna mendapat *discount 5 %*.
- 12 Januari, dibayar sewa toko untuk 1 tahun sebesar Rp6.000.000,00 dengan bukti no.KK-03.
- 13 Januari, dijual barang dagangan kepada Toko Untung dengan seharga Rp1.000.000,00 dengan bukti kuitansi no.KM-01.
- 14 Januari, dikirim Faktur no.F-002 kepada Toko Satu dengan seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran *2/10, n/30*.
- 15 Januari, diterima pembayaran dari Toko Satu atas pembelian yang dilakukan tanggal 5 Januari dengan bukti kuitansi no.KM-02.
- 16 Januari, Toko Untung membeli barang dagangan seharga Rp4.000.000 dengan ongkos angkut Rp75.000,00 dengan perjanjian *FOB Shipping Point* dengan syarat pembayaran *3/10, n/30* faktur no.F-03.
- 16 Januari, dikirim nota debet pada Toko Semeru atas barang yang rusak sebesar Rp150.000,00.
- 19 Januari, dibayar kepada Toko Semeru atas pembelian yang dilakukan tanggal 9 Januari dengan bukti no.KK 05.
- 20 Januari, dikeluarkan nota kredit pada Toko Untung atas barang yang tidak cocok warna seharga Rp300.000,00.
- 25 Januari, dilakukan pengambilan kas oleh Nyonya Manis sebesar Rp1.000.000.
- 28 Januari, Toko Untung membayar hutangnya atas pembelian tanggal 16 dengan kuitansi no.KM-04.
- 30 Januari, diterima pemberian pinjaman dari Bank Sahabat sebesar Rp25.000.000 dengan bukti kuitansi no.KM-05.

Buatlah jurnal khusus dan jurnal umum untuk mencatat transaksi tersebut, kemudian posting ke buku besar umum dan buku besar pembantu jika saldo awal untuk semua perkiraan diabaikan. Kerjakan pada buku tugas, hasilnya dikumpulkan kepada guru Anda.



Sumber: www.pikiran-rakyat.com

Gambar 1.5

Biasanya, transaksi yang dilakukan pedagang kaki lima biasanya tidak disertai bukti transaksi.

Liputan Ekonomi Economic Report

Harga pokok penjualan berisi tiga tipe beban:

1. biaya produksi atau pembelian barang dagangan dalam suatu periode tertentu;
2. kerugian dalam persediaan barang dagangan;
3. penurunan nilai atau harga barang dagangan yang tidak terjual.

The cost of goods sold contains three types of expenses:

1. *the costs of manufacturing or buying the goods the company sold during the period;*
2. *losses in inventory ;*
3. *the decline in value of the company's unsold inventory.*

Sumber: www.netmba.com



Sumber: www.jazzantrends.nl

Gambar 1.6

Penjualan barang dagangan merupakan pendapatan utama dalam usaha dagang.

D. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)

Penghitungan harga pokok penjualan ini sangat penting bagi perusahaan untuk menentukan laba atau rugi. Jika harga jual barang dagang lebih besar dari harga pokoknya maka perusahaan akan memperoleh laba. Sebaliknya, jika harga jual lebih rendah dari harga pokoknya, maka perusahaan akan mengalami kerugian.

Adapun cara perhitungan harga pokok penjualan sebagai berikut.

Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*):

Persediaan barang dagangan (awal)		Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx	
Beban angkut pembelian	<u>Rpxxxxx +</u>	
	Rpxxxxx	
Retur pembelian dan pengurangan harga Pot. Pembelian	Rpxxxxx	
	<u>Rpxxxxx +</u>	
		<u>Rpxxxxx -</u>
Pembelian bersih		<u>Rpxxxxx +</u>
Barang dagangan tersedia untuk dijual		Rpxxxxx
Persediaan barang dagangan (akhir)		<u>Rpxxxxx -</u>
Harga Pokok Penjualan		Rpxxxxx

Contoh penghitungan harga pokok penjualan sebagai berikut.

PD Angin Segar memiliki data sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan 1 Oktober 2007	Rp 8.000.000,00
Pembelian selama bulan Oktober 2007	Rp10.000.000,00
Penjualan	Rp12.000.000,00
Retur pembelian	Rp 300.000,00
Potongan pembelian	Rp 200.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 500.000,00
Persediaan barang dagangan 31 Oktober 2007	Rp 3.000.000,00

Maka harga pokok penjualan pada Oktober 2007.

Persediaan barang dagangan (awal)		Rp8.000.000,00
Pembelian	Rp10.000.000,00	
Beban angkut pembelian	<u>Rp 500.000,00+</u>	
	Rp10.500.000,00	
Retur pembelian dan pengurangan harga Pot. Pembelian	(Rp300.000,00)	
	<u>(Rp200.000,00)</u>	
		<u>(Rp 500.000,00)</u>
Pembelian bersih		<u>Rp 10.000.000,00</u>
Barang dagangan tersedia untuk dijual		Rp 18.000.000,00
Persediaan barang dagangan (akhir)		<u>(Rp 3.000.000,00)</u>
Harga Pokok Penjualan		<u>Rp 15.000.000,00</u>

Analisis Ekonomi 1.3

Diketahui data sebagai berikut

Persediaan barang dagangan 1 Oktober 2007	Rp 3.345.000,00
Pembelian selama bulan Oktober 2007	Rp14.352.000,00
Penjualan	Rp13.535.000,00

Retur pembelian	Rp 300.000,00
Potongan pembelian	Rp 200.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 500.000,00
Persediaan barang dagangan 31 Oktober 2007	Rp 3.000.000,00

Hitunglah Harga Pokok Penjualan berdasarkan data tersebut. Kerjakan di buku tugas Anda hasilnya dikumpulkan kepada guru Anda.

E. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Setelah melakukan *posting* ke buku besar, selanjutnya untuk mengetahui jumlah dan keseimbangan antara debet dan kredit serta untuk mempersiapkan penyusunan laporan keuangan, maka setelah *posting* ke buku besar dibuat daftar neraca saldo (neraca sisa).

Neraca saldo adalah daftar yang memuat nama-nama perkiraan pada buku besar, baik perkiraan riil maupun perkiraan nominal beserta saldonya masing-masing. Jika antara sisi debet dan sisi kredit tidak seimbang atau tidak sama, berarti ada kesalahan yang harus diteliti kembali, sehingga neraca saldo ini berfungsi sebagai alat kontrol.

PD Cihuy Neraca Saldo Per 31 Desember 2007

No.	Perkiraan	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 45.352.500,00	
112	Piutang usaha	Rp 16.500.000,00	
113	Persediaan barang dagangan	Rp 7.000.000,00	
114	Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	
115	Perlengkapan kantor	Rp 875.000,00	
121	Peralatan toko	Rp 1.500.000,00	
122	Akum. peny. peralatan toko		Rp 150.000,00
123	Kendaraan	Rp 30.000.000,00	
124	Akum. peny. kendaraan		Rp 5.000.000,00
211	Utang usaha		Rp 16.600.000,00
221	Utang bank		Rp 40.000.000,00
311	Modal Nyonya Manis		Rp 40.000.000,00
312	Prive Nyonya Manis	Rp 1.000.000,00	
411	Penjualan		Rp 14.900.000,00
412	Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 800.000,00	
413	Potongan penjualan	Rp 50.000,00	
511	Pembelian	Rp 7.150.000,00	
512	Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp 150.000,00
513	Potongan pembelian		Rp 52.500,00
613	Beban iklan	Rp 125.000,00	
616	Beban sewa	Rp 6.000.000,00	
	Jumlah	Rp116.852.500,00	Rp116.852.500,00

F. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entry*)

Beberapa data yang ada pada neraca saldo belum menunjukkan data yang sebenarnya, masih ada beberapa data yang belum tercatat atau disesuaikan dengan data sebenarnya. Oleh karena itu, untuk menyesuaikan saldo-saldo perkiraan yang belum sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, maka pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan laporan keuangan dibuatlah jurnal penyesuaian.

Di dalam perusahaan dagang, terdapat perkiraan persediaan barang dagang cara pencatatan jurnal penyesuaiannya dapat dilakukan dua cara yaitu sebagai berikut.

1. Dengan Pendekatan Ikhtisar Laba/Rugi

Pada pendekatan ini, persediaan barang dagang yang tercantum dalam neraca saldo yang merupakan persediaan awal, harus disesuaikan karena adanya perubahan akibat terjadinya transaksi pembelian, penjualan, retur pembelian pengurangan harga dan retur penjualan dan pengurangan harga. Dengan demikian, harus dihapuskan dengan cara mengkredit perkiraan persediaan barang dagangan dan mendebet perkiraan ikhtisar laba/rugi sebesar nilai persediaan yang ada pada daftar neraca saldo. Nilai persediaan akhir yang sebenarnya pada akhir periode, dicatat dengan mendebet perkiraan persediaan barang dagang dan mengkredit perkiraan ikhtisar laba/rugi sebesar nilai persediaan akhir pada akhir periode.

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Des	31 Ikhtisar laba/rugi	xxxxx	-
	Persediaan barang dagang	-	xxxxx
	31 Persediaan barang dagang	xxxxx	-
	Ikhtisar laba/rugi	-	xxxxx

Dalam Neraca Saldo terdapat persediaan barang dagang (debit) sebesar Rp8.000.000,00, sedangkan diketahui nilai persediaan akhir sebesar Rp3.000.000,00

Jurnal Penyesuaian

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Des	31 Ikhtisar laba/rugi	Rp8.000.000,00	-
	Persediaan barang dagang	-	Rp8.000.000,00
	31 Persediaan barang dagang	Rp3.000.000,00	-
	Ikhtisar laba/rugi	-	Rp3.000.000,00

Pencatatan dalam perkiraan persediaan barang dagang dan perkiraan ikhtisar laba/ruginya sebagai berikut.

Nama Perkiraan: Persediaan Barang Dagang

Nomor Perkiraan: 103

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	31 Saldo		-	-	-	Rp8.000.000,00
	31 Penyesuaian	JP	-	Rp8.000.000,00	-	-
	31 Penyesuaian	JP	Rp3.000.000,00	-	Rp3.000.000,00	-

Khusus untuk ikhtisar laba/rugi, angka yang di-*posting* ke dalam buku besar tidak boleh diselisihkan, sehingga pada seraca saldo setelah penyesuaian tampak perkiraan persediaan barang dagang sebelah debit Rp8.000.000,00 dan sebelah kredit Rp3.000.000,00.

Nama Perkiraan: Ikhtisar Laba/Rugi

Nomor Perkiraan: 303

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	31 Penyesuaian	JP	Rp8.000.000,00	-	Rp8.000.000,00	-
	31 Penyesuaian	JP	-	Rp3.000.000,00	-	Rp3.000.000,00

2. Dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan (HPP)

Harga pokok penjualan (HPP) adalah harga atau nilai barang dagangan yang telah terjual. Pencatatan persediaan barang dagangan dengan menggunakan metode harga pokok penjualan perlu memperhatikan perkiraan-perkiraan yang harus dipindahkan ke harga pokok penjualan, komponen yang menambah atau pengurangan dari perhitungan HPP tersebut.

Adapun unsur-unsur yang harus dihitung untuk mengetahui harga pokok barang yang dijual meliputi:

- Persediaan barang dagang awal;
- Pembelian barang dagang;
- Beban angkut pembelian;
- Potongan pembelian;
- Retur pembelian dan pengurangan harga;
- Persediaan akhir.

Untuk lebih mudahnya pemindahan saldo perkiraan unsur-unsur harga pokok penjualan tersebut dilakukan melalui jurnal penyesuaian seperti berikut.

Pertama, mengkredit unsur-unsur harga pokok penjualan yang bersaldo debit, dan mendebet perkiraan-perkiraan harga pokok penjualan, dengan jurnal:

Harga pokok penjualan	Rpxxxxx
Persediaan barang dagangan (awal)	Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx
Beban angkut pembelian	Rpxxxxx

Kedua, mendebet persediaan barang dagangan (akhir) dan unsur-unsur harga pokok penjualan yang bersaldo kredit dan mengkredit perkiraan harga pokok penjualan, dengan jurnal

Persediaan barang dagangan (akhir)	Rpxxxxx
Retur pembelian & pengurangan harga	Rpxxxxx
Potongan pembelian	Rpxxxxx
Harga pokok penjualan	Rpxxxxx

Kedua pendekatan penyesuaian persediaan barang dagangan tersebut, dapat diilustrasikan dalam contoh sebagai berikut.

Neraca Saldo Per 31 Desember

No. Akun	Keterangan	Debet	Kredit
103	Persediaan barang dagangan	Rp 8.000.000,00	-
501	Pembelian	Rp 2.000.000,00	-
502	Retur pembelian & pengurangan harga	-	Rp150.000,00
503	Potongan pembelian	Rp 50.000,00	-
504	Biaya angkut pembelian	Rp 50.000,00	-

Diketahui nilai persediaan akhir per 31 Desember 2007 sebesar Rp3.000.000,00. Berdasarkan data tersebut, dapat dibuat jurnal penyesuaian seperti berikut.

a. Menggunakan Pendekatan Ikhtisar Laba/Rugi

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Des	31 Ikhtisar laba/rugi	Rp8.000.000,00	-
	Persediaan barang dagangan	-	Rp8.000.000,00
	31 Persediaan barang dagangan	Rp3.000.000,00	-
	Ikhtisar laba/rugi	-	Rp3.000.000,00

b. Menggunakan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Des 31	Harga pokok penjualan	Rp10.050.000,00	-
	Persediaan barang dagangan	-	Rp8.000.000,00
	Pembelian	-	Rp2.000.000,00
	Beban angkut pembelian	-	Rp 50.000,00

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
2007 Des 31	Persediaan barang dagangan	Rp3.000.000,00	-
	Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 150.000,00	-
	Potongan pembelian	Rp 50.000,00	-
	Harga pokok penjualan	-	Rp3.200.000,00

Perkiraan harga pokok penjualan di neraca saldo yang disesuaikan dapat diselisihkan jumlahnya.

$$\text{Rp}10.050.000,00 - \text{Rp}3.200.000,00 = \text{Rp}6.850.000,00.$$

Transaksi lainnya yang memerlukan penyesuaian pada perusahaan dagang antara lain:

1. Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Pendapatan yang masih harus diterima merupakan tagihan perusahaan, misalnya pendapatan bunga. Pada akhir periode dibuatkan ayat penyesuaian sebagai berikut:

Piutang bunga	Rpxxxxx
Pendapatan bunga	Rpxxxxx

2. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan diterima di muka merupakan utang perusahaan, misalnya utang sewa karena uang sewa sudah diterima untuk satu tahun. Untuk mencatat penyesuaiannya, ada dua pendekatan:

a. Pendekatan Utang/Kewajiban

Pada saat penerimaan pendapatan dicatat dengan jurnal sebagai berikut.

Kas	Rpxxxxx
Pendapatan diterima di muka	Rpxxxxx

Ayat jurnal penyesuaiannya:

Pendapatan diterima di muka	Rpxxxxx
Pendapatan sewa	Rpxxxxx

b. Pendekatan Laba/Rugi

Pada saat penerimaan pendapatan dicatat dengan jurnal sebagai berikut.

Kas	Rpxxxxx
Pendapatan sewa	Rpxxxxx

Ayat jurnal penyesuaiannya:

Pendapatan sewa	Rpxxxxx
Pendapatan diterima di muka	Rpxxxxx

Fokus

- Pendapatan yang masih harus diterima
- Pendapatan diterima di muka
- Beban yang masih harus dibayar
- Beban dibayar di muka
- Penyusutan aktiva tetap

3. Beban yang Masih Harus Dibayar

Beban yang masih dibayar merupakan biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan yang belum dibayarkan, misalnya utang gaji. Pada akhir periode dibuat ayat jurnal penyesuaiannya sebagai berikut.

Beban gaji	Rpxxxxx
Utang gaji	Rpxxxxx

4. Beban Dibayar Di Muka

Biaya ini merupakan kekayaan atau harta perusahaan yang akan memberikan manfaat pada periode yang akan datang, misalnya sewa gedung yang sudah dibayar perusahaan untuk 2 tahun. Ada dua pendekatan yang dapat digunakan untuk mencatat penyesuaian beban dibayar di muka, yaitu:

a. Pendekatan Harta

Pada saat membayar dicatat jurnal sebagai berikut.

Sewa gedung dibayar di muka	Rpxxxxx
Kas	Rpxxxxx

Ayat jurnal penyesuaiannya:

Beban sewa gedung	Rpxxxxx
Sewa gedung dibayar di muka	Rpxxxxx

b. Pendekatan Laba/Rugi

Pada saat membayar dicatat ke dalam jurnal sebagai berikut.

Beban sewa gedung	Rpxxxxx
Kas	Rpxxxxx

Ayat jurnal penyesuaiannya:

Sewa gedung dibayar di muka	Rpxxxxx
Beban sewa gedung	Rpxxxxx

5. Penyusutan Aktiva Tetap

Aktiva tetap merupakan aktiva yang dimiliki perusahaan, yang memiliki manfaat ekonomi lebih dari satu periode akuntansi. Oleh karena nilai aktiva akan berkurang seiring dengan berjalannya waktu pemakaian, maka perusahaan harus mengalokasikan harga perolehan aktiva tetap pada periode-periode operasi saat aktiva digunakan yang kita kenal dengan nilai penyusutan aktiva tetap. Dengan demikian, melalui perhitungan penyusutan aktiva tetap ini dapat diketahui nilai buku aktiva tetap yang sesungguhnya. Pencatatan penyusutan ini dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi.

Cara perhitungan penyusutannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Harga Perolehan} - \text{Penyusutan} = \text{Nilai Buku}$$

$$\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu} = \text{Akumulasi Penyusutan}$$

Ayat jurnal penyesuaiannya:

Beban penyusutan aktiva tetap	Rpxxxxx
Akumulasi penyusutan aktiva tetap	Rpxxxxx

Tajuk Ekonomi

Transfer merupakan transaksi yang salah satu unit institusionalnya memberikan barang, jasa, atau aset kepada unit yang lain tanpa memberikan apapun sebagai imbalan.



Sumber: www.hm-trans.com

Gambar 1.7 

Kendaraan termasuk aktiva tetap yang mengalami penyusutan sehingga harus disesuaikan.

Fokus

- Pendapatan yang masih harus diterima
- Pendapatan diterima di muka
- Beban yang masih harus dibayar
- Beban dibayar di muka
- Penyusutan aktiva tetap
- Piutang tak tertagih
- Beban pemakaian perlengkapan

6. Piutang Tak Tertagih

Kemungkinan tidak tertagihnya suatu piutang dalam suatu perusahaan selalu saja ada. Hal ini mungkin disebabkan oleh usaha debitur mengalami pailit adanya faktor kesengajaan dari pihak debitur untuk membayar utangnya. Oleh karena itu, perusahaan harus menyisihkan sebagian dari utang debitur yang mungkin tidak akan tertagih. Untuk mencatat penyesuaian atas piutang yang tidak dapat ditagih tersebut dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung.

a. Metode Langsung

Pada metode ini, jika diketahui ada piutang yang kemungkinan besar tidak dapat ditagih lagi, langsung dihapuskan dengan menjurnal:

Beban penghapusan piutang	Rpxxxxx
Rugi piutang tak tertagih	Rpxxxxx

b. Metode Tidak Langsung atau Metode Cadangan

Pada metode ini, setiap akhir periode biasanya terlebih dahulu diadakan pengecekan, apakah ada piutang yang mungkin tidak akan dapat ditagih. Jika ada maka sebesar piutang tersebut dicadangkan, dicatat pada perkiraan cadangan kerugian piutang tak tertagih. Apabila piutang tersebut sudah benar-benar tidak dapat ditagih lagi, maka piutang tersebut harus dihapuskan. Untuk beberapa perusahaan biasanya telah menetapkan kebijakan untuk cadangan kerugian piutang tak tertagih berapa persen dari total piutang yang ada. Pada saat mencadangkan, jurnalnya:

Kerugian piutang tak tertagih	Rpxxxxx
Cadangan kerugian piutang tak tertagih	Rpxxxxx

Pada saat penghapusan piutang tak tertagih, jurnalnya:

Cadangan kerugian piutang tak tertagih	Rpxxxxx
Piutang dagang	Rpxxxxx

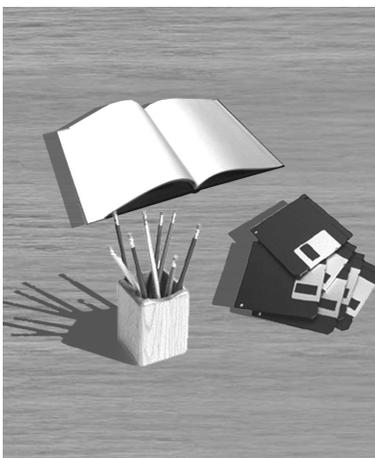
7. Beban Pemakaian Perlengkapan

Perlengkapan yang dimiliki perusahaan merupakan aktiva yang tergolong lancar, yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya. Jika dilakukan perhitungan pada akhir periode, akan terdapat selisih antara jumlah perlengkapan awal yang tersedia dengan nilai persediaan perlengkapan yang masih ada. Selisih ini merupakan biaya pemakaian yang harus dibuatkan jurnal penyesuaiannya sebagai berikut.

Beban perlengkapan	Rpxxxxx
Perlengkapan	Rpxxxxx

Berikut Penyesuaian yang dilakukan PD Cihuy pada 31 Desember 2007.

- Persediaan akhir barang dagangan sebesar Rp10.500.000,00.
- Penayangan iklan baru dilakukan 3 kali dari 5 kali penayangan.
- Peralatan disusutkan sebesar Rp150.000,00.
- Biaya sewa baru terpakai selama satu bulan.
- Kendaraan disusutkan sebesar Rp5.000.000,00.
- Biaya bunga yang belum dibayar sebesar Rp150.000,00.
- Persediaan perlengkapan toko sebesar Rp50.000,00.
- Perlengkapan kantor yang terpakai sebesar Rp200.000,00.
- Gaji bagian penjualan yang belum terbayar Rp300.000,00.



Sumber: www.swisherpens.com

Gambar 1.8

Alat tulis kantor termasuk aktiva lancar yang memerlukan penyesuaian.

Berikut disajikan jurnal penyesuaian untuk PD Cihuy dengan pendekatan ikhtisar harga pokok penjualan.

PD Cihuy
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2007

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2007 Des	31 Ikhtisar laba/rugi Persediaan barang dagangan		Rp 7.000.000,00	Rp 7.000.000,00
	31 Persediaan barang dagangan Ikhtisar laba/rugi		Rp 10.500.000,00	Rp 10.500.000,00
	31 Iklan dibayar di muka Beban iklan		Rp 50.000,00	Rp 50.000,00
	31 Beban peny. peralatan Ak. peny. peralatan		Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
	31 Sewa dibayar di muka beban sewa		Rp 5.500.000,00	Rp 5.500.000,00
	31 Beban peny. kendaraan Ak. peny. kendaraan		Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
	31 Beban bunga Utang bunga		Rp 150.000,00	Rp 150.000,00
	31 Beban perlengkapan toko Perlengkapan toko		Rp 450.000,00	Rp 450.000,00
	31 Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor		Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
	31 Beban gaji bag. penjualan Utang gaji bag. penjualan		Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
	Jumlah		Rp29.300.000,00	Rp 29.300.000,00

G. Kertas Kerja (*Work Sheet*)

Kertas kerja (*work sheet*) atau biasa disebut juga neraca lajur adalah suatu daftar yang terdiri atas kolom neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan laba/rugi, dan neraca. Pada dasarnya, kertas kerja merupakan suatu alat bantu untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Oleh karena itu, pembuatan kertas kerja bukanlah suatu keharusan, boleh dibuat boleh tidak. Namun jika ingin lebih mudah dan laporan keuangan lebih rapi dan baik, maka sebaiknya terlebih dahulu dibuat kertas kerja sebelum penyusunan laporan keuangan. Penyusunan kertas kerja pada perusahaan dagang, dapat dilakukan dua cara atau pendekatan. Pertama, pendekatan Ikhtisar laba/rugi dan kedua pendekatan harga pokok penjualan.

1. Penyusunan Kertas Kerja dengan Pendekatan Ikhtisar Laba/rugi

Akun ikhtisar laba/ rugi dari kolom penyesuaian dipindahkan ke kolom daftar neraca saldo disesuaikan tanpa diselisihkan.

2. Penyusunan Kertas Kerja dengan Pendekatan Harga Pokok Penjualan

Perkiraan harga pokok penjualan diselisihkan, kemudian dipindahkan ke kolom daftar neraca saldo disesuaikan dan kolom laba/rugi.

Figur Ekonomi



Abdulgani

Pria kelahiran Bukittinggi 14 Maret 1943 ini kembali dipercaya Garuda menjadi Komisaris Utama bersama Emirsyah Satar sebagai Dirut, Maret 2005.

Bankir senior lulusan FE-UI 1969 yang dikenal bersih dan berintegritas tinggi ini, saat menjabat Dirut Garuda 1998–2002 berhasil menyelamatkan maskapai penerbangan terkemuka Indonesia itu dari ancaman keterpurukan.

Sumber: www.tokohindonesia.com

PD Cihuyv
Neraca Lajur

untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

No Perkiraan	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Neraca Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 45.352.500,00	-	-	-	Rp 45.352.500,00	-	-	-	Rp 45.352.500,00	-
112	Piutang Usaha	Rp 16.500.000,00	-	-	-	Rp 16.500.000,00	-	-	-	Rp 16.500.000,00	-
113	Persediaan barang dagangan	Rp 7.000.000,00	-	-	-	Rp 7.000.000,00	-	-	-	Rp 7.000.000,00	-
114	Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	-	Rp 10.500.000,00	-	Rp 10.500.000,00	-	-	-	Rp 10.500.000,00	-
115	Perlengkapan kantor	Rp 875.000,00	-	-	-	Rp 875.000,00	-	-	-	Rp 875.000,00	-
121	Peralatan toko	Rp 1.500.000,00	-	-	-	Rp 1.500.000,00	-	-	-	Rp 1.500.000,00	-
122	Akum. peny. peralatan toko	-	Rp 150.000,00	-	-	-	Rp 150.000,00	-	-	-	Rp 300.000,00
123	Kendaraan	Rp 30.000.000,00	-	-	-	Rp 30.000.000,00	-	-	-	Rp 30.000.000,00	-
124	Akum. peny. peralatan kendaraan	-	Rp 5.000.000,00	-	-	-	Rp 5.000.000,00	-	-	-	Rp 10.000.000,00
211	Utang usaha	-	Rp 16.600.000,00	-	-	-	Rp 16.600.000,00	-	-	-	Rp 16.600.000,00
221	Utang bank	-	Rp 40.000.000,00	-	-	-	Rp 40.000.000,00	-	-	-	Rp 40.000.000,00
311	Modal Nyonya Manis	-	Rp 40.000.000,00	-	-	-	Rp 40.000.000,00	-	-	-	Rp 40.000.000,00
312	Prize Nyonya Manis	Rp 1.000.000,00	-	-	-	Rp 1.000.000,00	-	-	-	Rp 1.000.000,00	-
411	Penjualan	-	Rp 14.900.000,00	-	-	-	Rp 14.900.000,00	-	Rp 14.900.000,00	-	-
412	Retur penjualan	Rp 800.000,00	-	-	-	Rp 800.000,00	-	-	-	Rp 800.000,00	-
413	Potongan penjualan	Rp 50.000,00	-	-	-	Rp 50.000,00	-	-	-	Rp 50.000,00	-
511	Pembelian	Rp 7.150.000,00	-	-	-	Rp 7.150.000,00	-	-	-	Rp 7.150.000,00	-
512	Retur pembelian	-	Rp 150.000,00	-	-	-	Rp 150.000,00	-	Rp 150.000,00	-	-
513	Potongan pembelian	Rp 125.000,00	-	-	-	Rp 125.000,00	-	-	Rp 125.000,00	-	-
613	Beban iklan	Rp 6.000.000,00	-	-	-	Rp 6.000.000,00	-	-	-	Rp 6.000.000,00	-
616	Beban sewa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	Rp 116.852.000,00	Rp 116.852.000,00								
116	Ikhtisar laba/rugi	-	-	Rp 7.000.000,00	-	Rp 7.000.000,00	-	Rp 10.500.000,00	-	-	-
117	Iklan dibayar dimuka	-	-	Rp 50.000,00	-	Rp 50.000,00	-	-	-	Rp 50.000,00	-
622	Sewa dibayar dimuka	-	-	Rp 5.500.000,00	-	Rp 5.500.000,00	-	-	-	Rp 5.500.000,00	-
213	Beban bunga	-	-	Rp 150.000,00	-	Rp 150.000,00	-	-	-	-	Rp 150.000,00
614	Utang bunga	-	-	-	Rp 150.000,00	-	Rp 150.000,00	-	-	-	-
615	Beban perlengkapan toko	-	-	Rp 450.000,00	-	Rp 450.000,00	-	-	-	-	-
615	Beban perlengkapan kantor	-	-	Rp 200.000,00	-	Rp 200.000,00	-	-	-	-	-
212	Beban gaji bag. penjualan	-	-	Rp 300.000,00	-	Rp 300.000,00	-	-	-	-	-
212	Utang gaji bag. penjualan	-	-	-	Rp 300.000,00	-	Rp 300.000,00	-	-	-	-
616	Beban penyusutan peralatan	-	-	Rp 150.000,00	-	Rp 150.000,00	-	-	-	-	Rp 300.000,00
616	Beban penyusutan kendaraan	-	-	Rp 5.000.000,00	-	Rp 5.000.000,00	-	-	-	-	-
	Jumlah	Rp 29.300.000,00	Rp 132.952.000,00	Rp 29.300.000,00	Rp 132.952.000,00	Rp 132.952.000,00	Rp 132.952.000,00	Rp 25.602.500,00	Rp 25.602.500,00	Rp 111.127.500,00	Rp 107.350.000,00
	Laba/Rugi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah							Rp 3.777.500,00	Rp 25.602.500,00	Rp 111.127.500,00	Rp 111.127.500,00

H. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi menunjukkan besarnya laba atau rugi yang diperoleh oleh suatu perusahaan. Laba atau rugi tersebut didapat dari penjumlahan pendapatan (pendapatan penjualan dan pendapatan lainnya) dan pengurangan harga pokok penjualan serta beban-beban (beban operasional & beban non operasional) dalam suatu periode akuntansi. Dengan kata lain, selisih antara pendapatan yang diterima dengan beban yang dikeluarkan merupakan laba atau rugi yang akan diperoleh perusahaan. Melalui laporan laba/rugi juga dapat diketahui perkembangan perusahaan dari tingkat laba yang diperoleh setiap periode akuntansinya.

Contoh bentuk laporan laba/rugi sebagai berikut.

Nama Perusahaan Laporan Laba/Rugi untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx			
Penjualan			Rpxxxx
Retur penjualan dan pengurangan harga		Rpxxxx	
Potongan penjualan		<u>Rpxxxx +</u>	
Penjualan bersih			<u>Rpxxxx –</u> Rpxxxx
Harga pokok penjualan (<i>Cost of good sold</i>):			
Persediaan barang dagangan (awal)		Rpxxxx	
Pembelian	Rpxxxx		
Beban angkut pembelian	<u>Rpxxxx +</u> Rpxxxx		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx		
Potongan pembelian	<u>Rpxxxx +</u> Rpxxxx –		
Pembelian bersih		<u>Rpxxxx +</u>	
Barang dagangan tersedia untuk dijual		Rpxxxx	
Persediaan barang dagangan (akhir)		<u>Rpxxxx –</u>	
Harga pokok penjualan			<u>Rpxxxx –</u>
Laba bruto			Rpxxxx
Beban operasi perusahaan:			
Beban penjualan		Rpxxxx	
Beban administrasi & umum		<u>Rpxxxx +</u>	
Jumlah beban operasional			<u>Rpxxxx –</u>
Laba bersih operasional			Rpxxxx
Pendapatan & beban non-operasional:			
Pendapatan non-operasional		Rpxxxx	
Beban non-operasional		<u>Rpxxxx –</u>	
Laba/rugi di luar operasi			Rpxxxx
Laba bersih sebelum pajak			Rpxxxx
Pajak penghasilan			<u>Rpxxxx –</u>
Laba bersih setelah pajak			Rpxxxx

2. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Laporan perubahan modal menunjukkan perubahan atau posisi modal pada akhir periode. Laporan perubahan modal pada perusahaan dagang pada dasarnya sama dengan laporan perubahan modal pada perusahaan jasa, yaitu disusun secara sistematis dari unsur-unsur modal awal, laba atau rugi, *prive*, dan modal akhir.

Bentuk laporan perubahan modal perusahaan dagang sebagai berikut.

Nama Perusahaan Laporan Perubahan Modal untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx		
Modal awal		Rpxxxx
Laba/rugi bersih	Rpxxxx	
Pengambilan pribadi/ <i>prive</i>	<u>Rpxxxx +</u>	
Penambahan atau pengurangan		<u>Rpxxxx +/-</u>
Modal Akhir		<u><u>Rpxxxx</u></u>

3. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca menunjukkan posisi harta, utang, dan modal suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi tertentu. Sama dengan pada perusahaan jasa, neraca dapat disusun dalam bentuk skontro atau bentuk stafel.

a. Bentuk Stafel

Nama Perusahaan Neraca Per 31 Desember 20xx		
Aktiva		
Harta Lancar:		
Kas	Rpxxxx	
Piutang dagang	Rpxxxx	
Persediaan barang dagang	Rpxxxx	
Perlengkapan	Rpxxxx	
Asuransi dibayar di muka	<u>Rpxxxx +</u>	
Jumlah aktiva lancar		Rpxxxx
Harta Tetap:		
Peralatan	Rpxxxx	
Akum. peny. peralatan	<u>Rpxxxx</u>	
Jumlah harta tetap		<u>Rpxxxx +</u>
Jumlah aktiva		<u><u>Rpxxxx</u></u>
Utang dan Modal		
Utang Jangka Pendek:		
Utang dagang	Rpxxxx	
Jumlah utang jangka pendek		Rpxxxx
Utang Jangka Panjang:		
Utang obligasi	Rpxxxx	
Jumlah utang jangka panjang		<u>Rpxxxx +</u>
Jumlah utang		<u>Rpxxxx</u>
Modal:		
Modal pemilik		<u>Rpxxxx</u>
Jumlah utang dan modal		<u><u>Rpxxxx</u></u>

b. Bentuk Skontro

Nama Perusahaan Neraca Per 31 Desember 20xx			
Aktiva		Utang dan Modal	
Harta lancar:		Utang jangka pendek:	
Kas	Rpxxxx	Utang dagang usaha	Rpxxxx
Piutang dagang	<u>Rpxxxx +</u>	Utang sewa	<u>Rpxxxx +</u>
Jumlah harta lancar	Rpxxxx	Jumlah utang jangka pendek	Rpxxxx
Harta tetap:		Utang jangka panjang:	
Gedung	Rpxxxx	Utang obligasi	Rpxxxx
Kendaraan	<u>Rpxxxx +</u>	Utang hipotek	<u>Rpxxxx +</u>
Jumlah harta tetap	<u>Rpxxxx +</u>	Jumlah utang jangka panjang	Rpxxxx
		Jumlah utang	<u>Rpxxxx</u>
		Modal:	
Jumlah harta	<u><u>Rpxxxx</u></u>	Modal x	Rpxxxx
		Jumlah utang dan modal	<u><u>Rpxxxx</u></u>

4. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement)

Laporan arus kas menunjukkan perubahan kas selama satu periode akuntansi, sumber-sumber penerimaan kas, dan penggunaan kas yang menyebabkan perubahan jumlah kas. Data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan arus kas, laporan laba/rugi, berikut ini contoh bentuk dari laporan arus kas.

Nama Perusahaan Laporan Arus Kas untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20xx		
Arus kas dari aktivitas operasi:		
Penerimaan dari pelanggan	Rpxxxx	
Penerimaan piutang dagang	<u>Rpxxxx</u>	Rpxxxx
Dikurangi:		
Pembayaran kas untuk barang dagangan	Rpxxxx	
Pembayaran gaji	Rpxxxx	
Pembayaran bunga	Rpxxxx	
Pembelian perlengkapan toko	<u>Rpxxxx +</u>	
		<u>Rpxxxx -</u>
Arus kas masuk bersih dari kegiatan operasi		Rpxxxx
Arus kas dari kegiatan investasi:		
Penjualan gedung	Rpxxxx	
Pembelian gedung	Rpxxxx	
Pembelian peralatan	<u>Rpxxxx</u>	
		<u>Rpxxxx +</u>
Arus kas masuk dari kegiatan investasi		Rpxxxx
Arus kas dari kegiatan pembiayaan:		
Penjualan saham	Rpxxxx	
Pembayaran dividen	<u>Rpxxxx</u>	
Arus kas dari kegiatan investasi		<u>Rpxxxx +</u>
Arus kas masuk bersih		<u>Rpxxxx</u>
Saldo kas awal		<u>Rpxxxx +</u>
Saldo kas akhir		<u><u>Rpxxxx</u></u>

PD Cihuy
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Penjualan bersih:			
Penjualan			Rp14.900.000,00
Retur penjualan	Rp	800.000,00	
Potongan penjualan	Rp	<u>50.000,00</u>	
Potongan bersih			(Rp 850.000,00)
Penjualan bersih			Rp 14.050.000,00
Harga Pokok Penjualan (HPP)			
Persediaan barang dagangan			
per 1 Desember 2007		Rp 7.000.000,00	
Pembelian bersih:			
Pembelian	Rp	7.150.000,00	
Retur pembelian	Rp	150.000,00	
Potongan pembelian	Rp	<u>52.500,00</u>	
		(Rp 202.500,00)	
Pembelian bersih		<u>Rp 6.947.500,00</u>	
Barang tersedia untuk dijual			Rp13.947.500,00
Persediaan barang dagangan			
per 31 Desember 2007			(Rp10.500.000,00)
HPP			Rp 3.447.500,00
Laba Kotor			Rp 10.602.500,00
Beban operasional:			
Beban peny. kendaraan		Rp 5.000.000,00	
Beban sewa		Rp 500.000,00	
Beban perlengkapan toko		Rp 450.000,00	
Beban gaji bag. penjualan		Rp 300.000,00	
Beban perlengkapan kantor		Rp 200.000,00	
Beban peny. peralatan toko		Rp 150.000,00	
Beban iklan		<u>Rp 75.000,00</u>	
			(Rp 6.675.000,00)
Jumlah beban operasional			Rp 3.927.500,00
Beban non-operasional:			
Beban bunga			(Rp 150.000,00)
Laba Bersih			<u><u>Rp 3.777.500,00</u></u>

PD Cihuy
Laporan Perubahan Modal
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Modal per 1 Desember 2007		Rp40.000.000,00
Laba bersih	Rp 3.777.500,00	
<i>Prive</i>	<u>(Rp 1.000.000,00)</u>	
Penambahan modal		Rp 2.777.500,00
Modal per 31 Desember 2007		<u><u>Rp42.777.500,00</u></u>

PD Cihuy
Neraca
Per 31 Desember 2007

Aktiva		
Harta lancar:		
Kas		Rp 45.352.500,00
Piutang dagang		Rp 16.500.000,00
Persediaan barang dagangan		Rp 10.500.000,00
Perlengkapan toko		Rp 50.000,00
Perlengkapan kantor		Rp 675.000,00
Iklan dibayar di muka		Rp 50.000,00
Sewa dibayar di muka		Rp 5.500.000,00
Jumlah Aktiva Lancar		<u>Rp 78.627.500,00</u>
Harta tetap:		
Peralatan toko	Rp 1.500.000,00	
Akum. peny. peralatan toko	(Rp 300.000,00)	
		Rp 1.200.000,00
Kendaraan	Rp 30.000.000,00	
Akum. peny. kendaraan	(Rp 10.000.000,00)	
		Rp 20.000.000,00
Jumlah Aktiva Tetap		<u>Rp 21.200.000,00</u>
Jumlah Aktiva		<u>Rp 99.827.500,00</u>
Passiva		
Utang		
Utang jangka pendek:		
Utang dagang	Rp 16.600.000,00	
Utang gaji bag. penjualan	Rp 300.000,00	
Utang bunga	Rp 150.000,00	
Jumlah Utang		Rp 17.050.000,00
Utang jangka panjang:		
Utang bank		<u>Rp 40.000.000,00</u>
Total utang		Rp 57.050.000,00
Modal per 31 Desember 2007		<u>Rp 42.777.500,00</u>
Jumlah Passiva		<u>Rp 99.827.500,00</u>

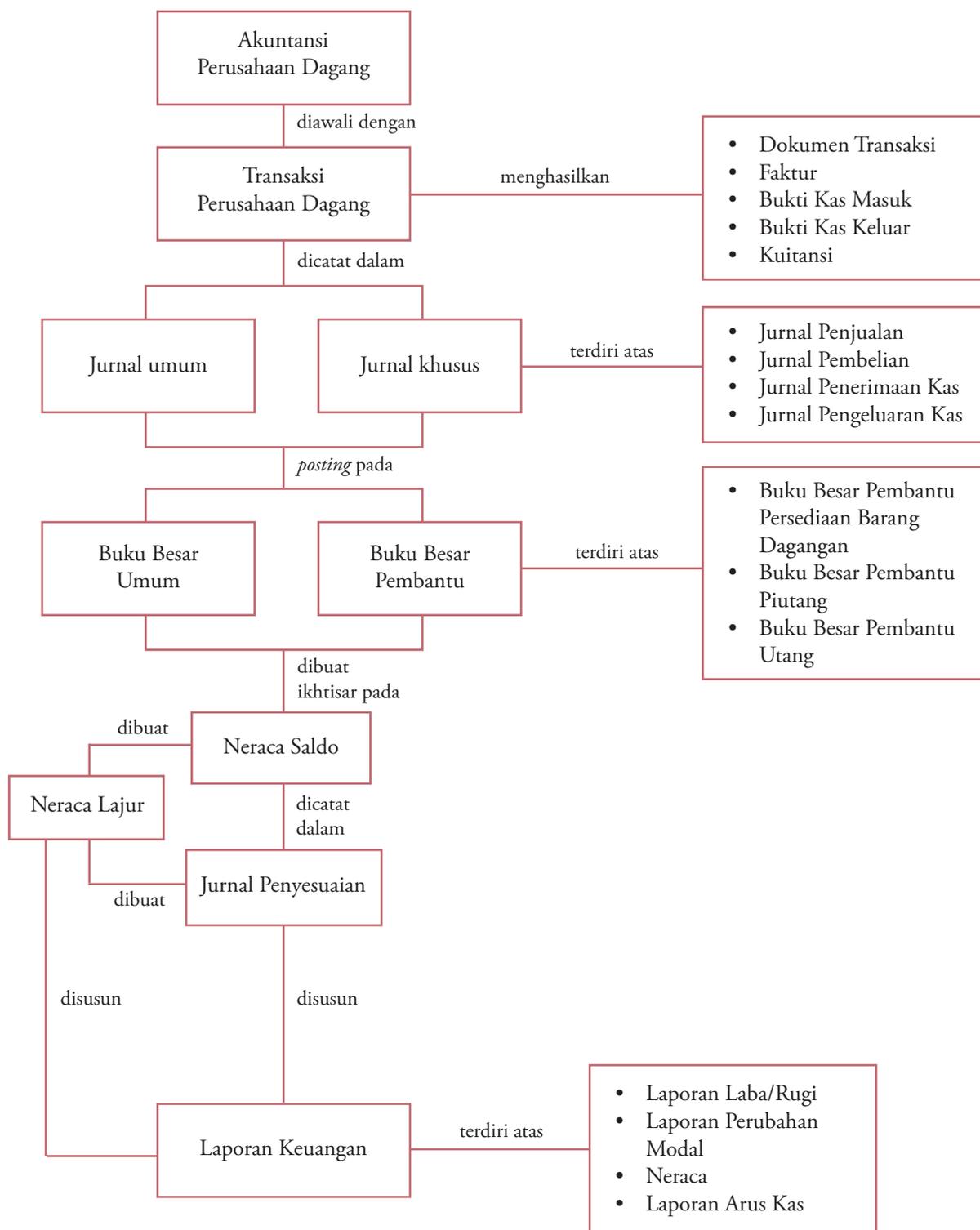
PD Cihuy
Laporan Arus Kas
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Arus kas dari aktivitas operasi:		
Penerimaan dari pelanggan	Rp 1.400.000,00	
Penerimaan piutang dagang	Rp 6.150.000,00	
Pembayaran kepada pemasok	(Rp 5.947.500,00)	
Pembayaran iklan	(Rp 125.000,00)	
Pembayaran sewa	(Rp 6.000.000,00)	
Arus kas bersih dari aktivitas operasi:		(Rp 4.522.500,00)
Arus kas bersih dari aktivitas investasi:		
Pembelian perlengkapan kantor	(Rp 125.000,00)	
Arus kas masuk dari aktivitas investasi		(Rp 125.000,00)
Arus kas dari aktivitas pendanaan:		
Hasil pinjaman bank	Rp25.000.000,00	
Pengambilan pribadi	(Rp 1.000.000,00)	
Arus kas bersih dari aktivitas pendanaan		<u>Rp 24.000.000,00</u>
Arus kas masuk bersih		<u>Rp 19.352.500,00</u>
Saldo kas awal		<u>Rp 26.000.000,00</u>
Saldo kas akhir		<u><u>Rp 45.352.500,00</u></u>

Ikhtisar

- Persediaan barang dagang dicatat dengan dua metode, yaitu metode fisik dan metode perpetual.
- Harga pokok penjualan merupakan salah satu komponen yang penting dalam perhitungan laba/rugi.
- Buku besar pada perusahaan dagang menggunakan dua macam buku besar, yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar pembantu terdiri atas buku besar pembantu piutang dan utang.
- Buku besar pembantu yang dibuat pada perusahaan dagang terdiri atas buku besar pembantu piutang dan buku besar pembantu utang.
- Transaksi yang membutuhkan penyesuaian pada perusahaan dagang, yaitu persediaan barang dagang, pendapatan yang masih harus diterima, pendapatan diterima di muka, beban yang masih harus dibayar, beban dibayar di muka dan penyusutan aktiva tetap.

Peta Konsep



Refleksi Pembelajaran

Pelajari kembali materi yang belum Anda pahami. Jika ada kesulitan, tandailah kemudian tanyakan dan diskusikan dengan teman sebangku Anda. Jika tetap kesulitan mintalah bantuan pada guru Anda

untuk menerangkan kembali materi yang belum Anda pahami tersebut. Pelajari bab berikutnya untuk persiapan pertemuan selanjutnya.

Evaluasi Bab 1

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Kegiatan dari perusahaan dagang adalah
 - a. mengubah barang jadi menjadi barang setengah jadi
 - b. menjual barang dagangan setelah diubah bentuk dan kualitasnya
 - c. membeli dan menjual barang dagangan tanpa mengubah bentuknya
 - d. membeli dan menjual barang dagangan dengan sistem komisi
 - e. menjual barang dagangan hasil produksi sendiri
2. Syarat pembayaran $3/10, n/30$ berarti
 - a. pembayaran sebaiknya dilakukan paling lambat 10 hari, jika melewati maka terkena denda
 - b. pemberian potongan sebesar 3 %, jika dilakukan pembayaran dalam jangka waktu 10 hari setelah tanggal pembelian
 - c. jika membayar dalam jangka waktu 3 hari sejak tanggal pembelian, mendapat potongan sebesar 10%
 - d. pembayaran bersih harus dilakukan dalam jangka waktu 10 hari sejak tanggal pembelian
 - e. pembayaran harus dilakukan setelah 30 hari sejak tanggal pembelian
3. Dibeli barang dagangan dari PT Angin Mamiri Rp5.000.000,00 dan dari PT Sancai Rp2.500.000,00 dengan syarat pembayaran $2/10, n/30$, jurnalnya
 - a.

Persediaan barang dagangan	Rp7.500.000,00
Kas	Rp 7.500.000,00
 - b.

Pembelian	Rp7.500.000,00
Utang dagang	Rp 7.500.000,00
 - c.

Persediaan barang dagangan	Rp7.500.000,00
Utang dagang	Rp 7.500.000,00
 - d.

Pembelian	Rp7.500.000,00
PT Angin Mamiri	Rp 5.000.000,00
PT Sancai	Rp 2.500.000,00
 - e.

Pembelian	Rp7.500.000,00
Kas	Rp 7.500.000,00
4. Dikirim kembali barang dagangan yang dibeli 2 hari yang lalu dengan syarat kredit kepada PT Angin Mamiri Rp750.000,00 dan PT Sancai Rp150.000,00. Jurnal yang dibuat adalah
 - a.

PT Angin Mamiri	Rp750.000,00
PT Sancai	Rp150.000,00
Utang dagang	Rp 900.000,00
 - b.

Utang dagang	Rp900.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 900.000,00
 - c.

Utang dagang	Rp900.000,00
PT Angin Mamiri	Rp 750.000,00
PT Sancai	Rp 150.000,00
 - d.

Utang dagang	Rp900.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 900.000,00
 - e.

Kas	Rp900.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 900.000,00
5. Dilakukan pembayaran utang untuk pembelian 5 hari yang lalu kepada CV Rakreasi sebesar Rp2.500.000,00 dengan syarat $3/10, n/30$, jurnal yang dibuat adalah
 - a.

CV Rakreasi	Rp2.500.000,00
Kas	Rp2.500.000,00
 - b.

Utang dagang	Rp2.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 75.000,00
Kas	Rp2.425.000,00
 - c.

Utang dagang	Rp2.500.000,00
CV Rakreasi	Rp2.500.000,00
 - d.

Utang dagang	Rp2.500.000,00
Kas	Rp2.500.000,00
 - e.

Potongan pembelian	Rp 75.000,00
Kas	Rp2.425.000,00
Utang dagang	Rp2.500.000,00
6. Jika pencatatan persediaan barang dagang menggunakan metode periodik, pada saat terjadi transaksi pembelian barang dagang secara kredit di jurnal
 - a.

Pembelian	Rpxxxx
Utang dagang	Rpxxxx
 - b.

Persediaan barang dagangan	Rpxxxx
Pembelian	Rpxxxx
 - c.

Persediaan barang dagangan	Rpxxxx
Utang dagang	Rpxxxx
 - d.

Persediaan barang dagangan	Rpxxxx
Harga perolehan	Rpxxxx
 - e.

Harga perolehan	Rpxxxx
Utang dagang	Rpxxxx
7. Dikirim nota kredit kepada Toko Gianca atas pengiriman kembali barang dagangan seharga Rp2.500.000,00. Jurnalnya adalah
 - a.

Kas	Rp2.500.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp2.500.000,00
 - b.

Piutang dagang	Rp2.500.000,00
Penjualan	Rp2.500.000,00
 - c.

Penjualan	Rp2.500.000,00
Piutang dagang	Rp2.500.000,00

- d. Utang dagang Rp2.500.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga Rp2.500.000,00
- e. Retur penjualan dan pengurangan harga Rp2.500.000,00
Piutang dagang Rp2.500.000,00
8. Dibeli secara tunai alat-alat tulis dari Toko Andri sejumlah Rp200.000,00. Jurnalnya adalah
- a. Kas Rp200.000,00
Alat-alat tulis Rp200.000,00
- b. Perlengkapan toko Rp200.000,00
Kas Rp200.000,00
- c. Perlengkapan toko Rp200.000,00
Toko Andri Rp200.000,00
- d. Peralatan toko Rp200.000,00
Utang dagang Rp200.000,00
- e. Peralatan toko Rp200.000,00
Kas Rp200.000,00
9. Toko Farida menjual barang secara kredit kepada pelanggan setranya senilai Rp5.000.000,00, transaksi tersebut dicatat dalam jurnal adalah
- a. Penjualan Rp5.000.000,00
Kas Rp5.000.000,00
- b. Penjualan Rp5.000.000,00
Kas Rp5.000.000,00
- c. Kas Rp5.000.000,00
Toko Andri Rp5.000.000,00
- d. Kas Rp5.000.000,00
Penjualan Rp5.000.000,00
- e. Piutang Rp5.000.000,00
Penjualan Rp5.000.000,00
10. Atas penjualan barang delapan hari yang lalu dengan syarat $2/10, n/30$, diterima bersih dari Toko Grafis Rp19.600.000,00. Jurnalnya adalah
- a. Kas Rp19.600.000,00
Potongan penjualan Rp400.000,00
Toko Grafis Rp20.000.000,00
- b. Kas Rp19.600.000,00
Toko Grafis Rp19.600.000,00
- c. Kas Rp19.600.000,00
Potongan penjualan Rp400.000,00
Piutang dagang Rp20.000.000,00
- d. Kas Rp19.600.000,00
Piutang dagang Rp19.600.000,00
- e. Kas Rp20.000.000,00
Potongan penjualan Rp400.000,00
Piutang dagang Rp19.600.000,00
11. Dibayar tunai biaya iklan Rp3.000.000,00 untuk 10 kali tayang kepada PT. Yana Advertise. Jurnalnya
- a. Beban iklan Rp3.000.000,00
Kas Rp3.000.000,00
- b. Iklan dibayar di muka Rp3.000.000,00
Kas Rp3.000.000,00
- c. Iklan dibayar di muka Rp3.000.000,00
PT Yana Advertise Rp3.000.000,00
- d. PT Yana Advertise Rp3.000.000,00
Kas Rp3.000.000,00
- e. PT Yana Advertise Rp3.000.000,00
Iklan dibayar di muka Rp3.000.000,00
12. Perhatikan perkiraan-perkiraan berikut ini.
- 1) Pembelian
 - 2) Kas
 - 3) Perlengkapan kantor
 - 4) Utang dagang
 - 5) Beban sewa
- Akun yang digunakan dalam jurnal pembelian adalah
- a. 1), 3), dan 5) d. 1), 3), dan 4)
- b. 1), 2), dan 5) e. 2), 3), dan 4)
- c. 1), 2), dan 4)
13. Dibayar beban asuransi di muka untuk masa 2 tahun sebesar Rp2.500.000,00. Transaksi ini dicatat dalam jurnal
- a. pengeluaran kas
 - b. jurnal umum
 - c. pembelian
 - d. penerimaan kas
 - e. penjualan
14. Pada 4 Oktober dijual barang kepada PD Gyas sebesar Rp800.000,00. Dari sejumlah itu diterima per kas Rp500.000,00 dan sisanya secara kredit. Transaksi ini dicatat pada
- a. jurnal penjualan, piutang dagang sebelah debet Rp500.000,00 dan penjualan sebelah kredit Rp500.000,00
 - b. jurnal penerimaan kas, kolom kas sebelah debet Rp300.000,00 dan kolom penjualan sebelah kredit Rp300.000,00
 - c. jurnal penerimaan kas, kolom kas sebelah debet Rp800.000,00 dan kolom piutang dagang sebelah kredit Rp800.000,00
 - d. jurnal penerimaan kas, kolom kas sebelah debet Rp500.000,00 dan kolom penjualan sebelah kredit Rp500.000,00
 - e. jurnal penerimaan kas, kolom kas sebelah debet Rp500.000,00 dan kolom piutang dagang sebelah kredit Rp500.000,00
15. Dikirim nota kredit kepada Tn. Sapto senilai Rp250.000,00 atas pengembalian barang yang rusak. Transaksi ini dicatat pada
- a. jurnal pengeluaran kas
 - b. jurnal penerimaan kas
 - c. jurnal pembelian
 - d. jurnal penjualan
 - e. jurnal umum
16. Diketahui persediaan barang dagangan per 1 Mei Rp8.000.000,00 dan persediaan barang dagangan per 31 Mei Rp6.000.000,00. Jurnal penyesuaiannya jika menggunakan pendekatan ikhtisar laba/rugi adalah

- | | | | | | |
|----|--------------------|-----------------|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| a. | Ikhtisar laba/rugi | Rp2.000.000,00 | a. | Beban iklan | Rp1.200.000,00 |
| | Persediaan | | | Iklan dibayar di muka | Rp 1.200.000,00 |
| | barang dagangan | Rp 2.000.000,00 | b. | Iklan dibayar di muka | Rp1.200.000,00 |
| b. | Persediaan barang | | | Beban iklan | Rp1.200.000,00 |
| | dagangan awal | Rp8.000.000,00 | c. | Iklan dibayar di muka | Rp 800.000,00 |
| | Ikhtisar laba/rugi | Rp 8.000.000,00 | | Beban iklan | Rp 800.000,00 |
| c. | Persediaan barang | | d. | Beban iklan | Rp 800.000,00 |
| | dagang | Rp6.000.000,00 | | Iklan dibayar di muka | Rp 800.000,00 |
| | Ikhtisar laba/rugi | | e. | Iklan dibayar di muka | Rp 800.000,00 |
| | rugi | Rp6.000.000,00 | | Kas | Rp 800.000,00 |
| d. | Ikhtisar laba/rugi | Rp8.000.000,00 | 19. | Pada neraca saldo terdapat perkiraan Harga pokok | |
| | Persediaan | | | penjualan sebesar Rp15.000.000,00. Di kolom | |
| | barang dagangan | Rp8.000.000,00 | | penyesuaian sebelah kredit sebesar Rp2.000.000,00. | |
| e. | Ikhtisar laba/rugi | Rp6.000.000,00 | | Penyelesaian perkiraan harga pokok penjualan pada | |
| | Persediaan | | | kertas kerja adalah | |
| | barang dagangan | Rp6.000.000,00 | | a. | neraca saldo disesuaikan sebelah debet |
17. Perhatikan perkiraan-perkiraan berikut.
- Persediaan barang dagangan awal
 - Pembelian
 - Persediaan barang dagangan akhir
 - Retur pembelian dan pengurangan harga
 - Beban angkut pembelian
- Perkiraan-perkiraan yang posisinya di sebelah kredit pada saat penyesuaian dengan metode harga pokok penjualan adalah nomor
- | | | | |
|----|-------------|----|-------------|
| a. | 1, 2, dan 5 | d. | 2, 3, dan 5 |
| b. | 1, 2, dan 3 | e. | 2, 4, dan 5 |
| c. | 1, 2, dan 4 | | |
18. Pada 31 Desember 2006, terdapat perkiraan beban iklan sebesar Rp2.000.000,00 di neraca saldo. Beban iklan merupakan biaya iklan dibayar di muka pada 3 Juli 2006 untuk 5 kali penayangan. Pada 31 Desember 2006 yang belum ditayangkan 2 kali lagi. Ayat jurnal penyesuaiannya
- | | | | |
|----|-----------------|----|------------------|
| a. | Rp12.000.000,00 | d. | Rp 10.500.000,00 |
| b. | Rp11.000.000,00 | e. | Rp 9.500.000,00 |
| c. | Rp10.000.000,00 | | |

B. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- Jurnal khusus
- Buku besar pembantu
- Perusahaan dagang
- FoB (Free on Board) shipping point*
- FoB (Free on Board) destination point*
- Jurnal pembelian
- Jurnal penjualan
- Jurnal penerimaan kas
- Jurnal pengeluaran kas
- Harga pokok penjualan

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

- Apakah perbedaan karakteristik perusahaan dagang dan perusahaan jasa?
- Uraikan macam-macam syarat penyerahan barang dalam perusahaan dagang.
- Deskripsikan kegiatan operasional utama perusahaan dagang.
- Tunjukkan perbedaan antara jurnal umum dan jurnal khusus.
- Gambarkan perbedaan buku besar utama dan buku besar pembantu.
- Deskripsikan yang dimaksud dengan harga pokok penjualan.
- Uraikan perbedaan pendekatan ikhtisar laba rugi dengan pendekatan harga pokok penjualan dalam penyusunan kertas kerja pada perusahaan dagang.
- Deskripsikan perbedaan antara pendapatan operasional dan pendapatan non-operasional serta berikan contohnya.
- Tunjukkan perbedaan antara beban operasional dan beban non-operasional dan berikan contohnya.
- Mengapa laporan laba rugi bentuk *multiple steps* dianggap lebih baik daripada laporan laba rugi bentuk *single step*? Berikan alasannya.

Neraca saldo yang disusun dari buku besar PD Usaha Muda Per 31 Desember 2007 adalah sebagai berikut:

PD Usaha Muda
Neraca
Per 31 Desember 2007

No.	Nama Kreditur	Debet	Kredit
111	Kas	Rp10.500.000,00	-
112	Asuransi Dibayar di Muka	Rp 600.000,00	-
113	Piutang Usaha	Rp12.800.000,00	-
114	Persediaan Barang Dagangan	Rp 6.500.000,00	-
115	Perlengkapan Kantor	Rp 350.000,00	-
121	Peralatan Toko	Rp 1.500.000,00	-
122	Akum. Penyusutan Peralatan Toko	-	Rp 200.000,00
123	Kendaraan	Rp25.000.000,00	-
124	Akum. Penyusutan Kendaraan	-	Rp 3.000.000,00
211	Utang Usaha	-	Rp10.300.000,00
221	Utang Bank	-	Rp15.500.000,00
311	Modal	-	Rp30.000.000,00
312	Prive Tn. Purnomo	Rp 1.750.000,00	-
	Total	Rp59.000.000,00	Rp59.000.000,00

Daftar Saldo Piutang

No.	Nama Kreditur	Debet	Kredit
1	Toko Mekar Jaya	Rp7.500.000,00	Rp7.500.000,00
2	Toko Maju Terus	Rp4.500.000,00	Rp4.500.000,00
3	Toko Jemari	Rp 800.000,00	Rp 800.000,00

Daftar Saldo Utang

No.	Nama Kreditur	Debet	Kredit
1	PT Sinar Surya	Rp7.500.000,00	Rp7.500.000,00
2	PT Matahari	Rp6.000.000,00	Rp6.000.000,00

Berikut adalah transaksi PD Usaha Muda selama bulan Januari 2008:

- 1 Januari, Tuan Purnomo menyetorkan uang tunai sebagai modal sebesar Rp10.000.000,00. No. Bukti 001.
- 2 Januari, dibayar sewa gedung untuk masa 1 tahun Rp1.200.000,00. No. Cek 101.
- 3 Januari, dibayarkan uang seharga Rp500.000,00 untuk pembelian perlengkapan kantor. No. Cek 102.
- 5 Januari, dibayar seharga Rp2.700.000,00 kepada PT Sinar Surya untuk pembelian barang dagangan. No. Cek 103.
- 6 Januari, dibeli dari toko Sarana peralatan kantor seharga Rp1.500.000,00 faktur no. 085, syarat pembayaran *2/10, n/30*.
- 7 Januari, diterima faktur dari PT Sinar Surya untuk barang yang dipesan, seharga Rp3.200.000,00, syarat pembayaran *2/10, n/30*. No. Faktur 652.
- 9 Januari, dikirim nota debet kepada PT Sinar Surya untuk barang yang dikirim kembali karena rusak seharga Rp1.000.000,00.
- 10 Januari, dijual barang dagangan kepada Toko Mekar Jaya seharga Rp2.800.000,00 dengan syarat *3/10, n/30*. No. Faktur 251.
- 11 Januari, dijual tunai barang dagangan seharga Rp1.000.000,00. No. Bukti 002.
- 13 Januari, dijual barang dagangan kepada Toko Maju Terus seharga Rp3.900.000,00 dengan syarat *3/10, n/30*. No. Faktur 252.
- 14 Januari, dibeli barang dagangan dari PT Matahari seharga Rp2.600.000,00 dengan syarat *5/10, n/30*. No. Faktur 365.
- 16 Januari, diterima kembali barang yang dijual tanggal 13 Januari seharga Rp200.000,00.
- 18 Januari, dijual kredit barang dagangan seharga Rp3.400.000,00 kepada Toko Anugrah dengan syarat pembayaran *2/10, n/30*. No. Faktur 253.

- 19 Januari, diterima pembayaran transaksi tanggal 10 Januari. No. Bukti 003.
20 Januari, dibayar sejumlah kas seharga Rp150.000,00 untuk beban iklan. No. Cek 104.
22 Januari, diterima pembayaran untuk transaksi tanggal 13 Januari No. Bukti 004.
23 Januari, diterima uang tunai untuk pembayaran pelunasan tanggal 14 Januari. No. Bukti 005.
24 Januari, dibayar kepada Toko Sarana atas pembelian peralatan kantor sebesar Rp800.000,00.
No. Cek 105.
25 Januari, dijual barang dagangan kepada Toko Mekar Jaya dengan syarat *3/10, n/30*. No. Faktur 254.
26 Januari, dibayar utang sehubungan dengan transaksi tanggal 7 Januari. No. Cek 106.
28 Januari, dibeli barang dagangan kepada PT Matahari seharga Rp2.200.000,00 dengan syarat *2/10, n/30*.
No. Faktur 369.
29 Januari, dijual barang dagangan secara tunai kepada Toko Jemari seharga Rp1.700.000,00. No. Bukti 009.
30 Januari, dibayar sebesar Rp1.200.000,00 untuk gaji karyawan. No. Cek 107.
30 Januari, dibayar tunai untuk macam-macam beban sebesar Rp150.000,00 No. Cek 108.

Data penyesuaian per 31 Januari 2008 adalah sebagai berikut.

- a. Persediaan akhir barang dagangan sebesar Rp7.800.000,00,00.
- b. Perlengkapan kantor yang tersisa per 31 Januari 2008 sebesar Rp100.000,00.
- c. Biaya sewa baru terpakai selama bulan Januari 2008.
- d. Asuransi yang telah jatuh tempo sebesar Rp150.000,00,00.
- e. Biaya bunga yang belum dibayar sebesar Rp250.000,00.
- f. Peralatan Toko disusutkan 2% per tahun dari harga beli.
- g. Kendaraan disusutkan 5% per tahun dari harga beli.
- h. Terdapat uang palsu sebesar Rp50.000,00 (beban lain-lain).
- i. Gaji bagian penjualan yang belum terbayar Rp500.000,00.

Berdasarkan data tersebut, buatlah:

1. Jurnal khusus
2. Rekapitulasi jurnal khusus
3. Buku besar dan buku besar pembantu
4. Neraca saldo umum
5. Jurnal penyesuaian
6. Kertas kerja
7. Laporan keuangan

Bab 2



Sumber: Dokumentasi Penerbit

Prosedur Penutupan Akuntansi Perusahaan Dagang

Manfaat Anda Mempelajari Bab Ini

Anda mampu melakukan penutupan siklus akuntansi perusahaan dagang sebagai prosedur akhir dalam proses akuntansi.

Kata Kunci

Jurnal penutup, *posting*, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik

Pada Bab 1, Anda telah mempelajari tahap-tahap yang dilakukan dalam suatu siklus akuntansi perusahaan dagang mulai dari pencatatan transaksi ke dalam jurnal sampai penyusunan laporan keuangan. Penyusunan laporan keuangan merupakan tujuan pokok dari suatu siklus akuntansi, tetapi siklus akuntansi tersebut belum berakhir karena masih ada proses harus dilakukan, yaitu proses penutupan. Dalam penutupan suatu siklus akuntansi, dilakukan pembuatan jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik.

Apakah Anda mengetahui bagaimana melakukan penutupan dalam siklus akuntansi perusahaan dagang? Perkiraan yang perlu ditutup hanya perkiraan nominal, seperti pendapatan, beban, dan pengambilan pribadi (*prive*). Perkiraan nominal tersebut disajikan dalam laporan laba/rugi. Oleh karena itu, dengan melakukan penutupan terhadap perkiraan nominal tersebut dapat diukur penghasilan bersih pada periode yang bersangkutan secara terpisah dari periode-periode lain. Pada bab ini, Anda akan mempelajari cara melakukan penutupan siklus akuntansi perusahaan dagang, kemudian setelah itu membuat neraca saldo setelah penutupan, dan bagaimana membuat jurnal pembalik untuk perhitungan akuntansi periode berikutnya.

- A. Jurnal Penutup (*Closing Entry*)
- B. Mem-*posting* Jurnal Penutup ke Buku Besar
- C. Neraca Sisa setelah Penutupan
- D. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)

Tajuk Ekonomi

Jurnal penutup digunakan pada perusahaan dagang untuk menghindari pencatatan ganda dalam penghitungan persediaan barang.



Sumber: www.fi.itb.ac

Gambar 2.1

Penjualan barang dagangan merupakan pendapatan utama dalam usaha dagang.

Fokus

- Jurnal penutup
- Perkiraan riil
- Perkiraan nominal

A. Jurnal Penutup (*Closing Entry*)

Secara garis besar, perkiraan yang telah dicatat dalam buku besar dapat dikelompokkan menjadi dua jenis perkiraan, yaitu perkiraan riil dan perkiraan nominal. Perkiraan riil tidak perlu ditutup karena perkiraan tersebut berkaitan dengan beberapa periode akuntansi dan saldo perkiraan riil tersebut akan terbawa ke dalam proses akuntansi periode berikutnya. Adapun untuk perkiraan nominal harus ditutup karena perkiraan tersebut hanya bersifat sementara dan pada akhir periode akuntansi berikutnya memiliki saldo nol sehingga saldo perkiraan tersebut tidak terbawa ke dalam proses akuntansi periode berikutnya. Proses penutupan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal penutup. Adapun jurnal penutup yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

1. Jurnal untuk Menutup Pendapatan

- a. Memindahkan perkiraan pengurang penjualan yaitu retur penjualan dan pengurangan harga serta potongan penjualan pada penjualan dengan jurnal penutup sebagai berikut.

Penjualan	Rpxxxxx
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rpxxxxx
Potongan penjualan	Rpxxxxx

- b. Menutup perkiraan penjualan bersih.

Penjualan bersih	Rpxxxxx
Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx

- c. Menutup pendapatan non-operasional, misal pendapatan sewa dan pendapatan bunga.

Pendapatan sewa	Rpxxxxx
Pendapatan bunga	Rpxxxxx
Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx

2. Jurnal untuk Menutup Beban

- a. Memindahkan perkiraan pengurang pembelian, yaitu retur pembelian dan pengurangan harga serta potongan pembelian pada pembelian dengan jurnal penutup sebagai berikut.

Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxxx
Potongan pembelian	Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx

- b. Menutup perkiraan pembelian bersih.

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx

- c. Menutup beban operasional dan non-operasional lainnya.

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx
Beban sewa	Rpxxxxx
Beban gaji	Rpxxxxx

3. Jurnal untuk Menutup Ikhtisar Laba/Rugi

- a. Jika perusahaan memperoleh laba

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx
Modal	Rpxxxxx

- b. Jika perusahaan menderita rugi

Modal	Rpxxxxx
Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx

4. Jurnal untuk menutup *prive*.

Modal Rpxxxxx
 Prive Rpxxxxx

Berdasarkan data keuangan PD Cihuy, dapat disusun jurnal penutup seperti berikut.

PD Cihuy
Jurnal Penutup
Per 31 Desember 2007

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2007				
Des 31	Penjualan		Rp 14.900.000,00	–
	Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp 150.000,00	–
	Potongan pembelian		Rp 52.500,00	–
	Ikhtisar laba/rugi		–	Rp 15.102.500,00
31	Ikhtisar laba/rugi		Rp 9.675.000,00	–
	Pembelian		–	Rp 7.150.000,00
	Retur penjualan dan pengurangan harga		–	Rp 800.000,00
	Potongan penjualan		–	Rp 50.000,00
	Beban iklan		–	Rp 75.000,00
	Beban peny. peralatan		–	Rp 150.000,00
	Beban sewa		–	Rp 500.000,00
	Beban peny. kendaraan		–	Rp 5.000.000,00
	Beban perlengkapan toko		–	Rp 450.000,00
	Beban perlengkapan kantor		–	Rp 200.000,00
	Beban gaji bagian penjualan		–	Rp 300.000,00
	Beban bunga		–	Rp 150.000,00
31	Modal		Rp 1.000.000,00	–
	Prive Nyonya Manis		–	Rp 1.000.000,00
31	Ikhtisar laba/rugi		Rp 3.777.500,00	–
	Modal		–	Rp 3.777.500,00

B. Mem-posting Jurnal Penutup ke Buku Besar

Buku besar yang dibuat selama periode akuntansi, harus ditutup pada akhir periode dengan melakukan posting jurnal penutup ke buku besar. Berikut saldo perkiraan setelah penutupan untuk PD Cihuy.

Buku Besar

Nama Perkiraan: Kas

Nomor Perkiraan: 111

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		–	–	Rp26.000.000,00	–
31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	–	Rp13.197.500,00	Rp12.802.500,00	–
31	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	Rp32.550.000,00	–	Rp45.352.500,00	–

Nama Perkiraan: Piutang Usaha

Nomor Perkiraan: 112

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		–	–	Rp10.000.000,00	–
31	Jurnal penjualan	JPJ 3	Rp13.500.000,00	–	Rp23.500.000,00	–
31	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	–	Rp 6.200.000,00	Rp17.300.000,00	–
31	Jurnal umum	JU 5	–	Rp 800.000,00	Rp16.500.000,00	–

Nama Perkiraan: Persediaan Barang Dagangan

Nomor Perkiraan: 113

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	Rp 7.000.000,00	-
	31 Penyesuaian	AJP 6	-	Rp7.000.000,00	-	-
	31 Penyesuaian	AJP 6	Rp10.500.000,00	-	Rp10.500.000,00	-

Nama Perkiraan: Perlengkapan Toko

Nomor Perkiraan: 114

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Jurnal pembelian	JB1	Rp500.000,00	-	Rp500.000,00	-
	31 Penyesuaian	AJP 6	-	Rp450.000,00	Rp 50.000,00	-

Nama Perkiraan: Perlengkapan Kantor

Nomor Perkiraan: 115

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	Rp750.000,00	-
	31 Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp125.000,00	-	Rp875.000,00	-
	31 Penyesuaian	AJP 6	-	Rp200.000,00	Rp675.000,00	-

Nama Perkiraan: Iklan Dibayar di Muka

Nomor Perkiraan: 116

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	31 Penyesuaian	AJP 6	Rp50.000,00	-	Rp50.000,00	-

Nama Perkiraan: Sewa Dibayar di Muka

Nomor Perkiraan: 117

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	31 Penyesuaian	AJP 6	Rp5.500.000,00	-	Rp5.500.000,00	-

Nama Perkiraan: Peralatan Toko

Nomor Perkiraan: 121

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	31 Saldo		-	-	Rp1.500.000,00	-

Nama Perkiraan: Akum. Peny. Peralatan Toko

Nomor Perkiraan: 122

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des	1 Saldo		-	-	-	Rp150.000,00
	31 Penyesuaian	AJP 6	-	Rp150.000,00	-	Rp300.000,00

Nama Perkiraan: Kendaraan

Nomor Perkiraan: 123

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Saldo		-	-	Rp30.000.000,00	-

Nama Perkiraan: Akum. Peny. Kendaraan

Nomor Perkiraan: 124

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	-	Rp 5.000.000,00
31	Penyesuaian	AJP 6	-	Rp5.000.000,00	-	Rp10.000.000,00

Nama Perkiraan: Utang Dagang

Nomor Perkiraan: 211

Tanggal	Nama Perkiraan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	-	Rp15.100.000,00
31	Jurnal pembelian	JB 1	-	Rp6.400.000,00	-	Rp21.500.000,00
31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp4.750.000,00	-	-	Rp16.750.000,00
31	Jurnal umum	JU 5	Rp 150.000,00	-	-	Rp16.600.000,00

Nama Perkiraan: Utang Gaji Bagian Penjualan

Nomor Perkiraan: 212

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	-	Rp300.000,00	-	Rp300.000,00

Nama Perkiraan: Utang Bunga

Nomor Perkiraan: 213

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	-	Rp150.000,00	-	Rp150.000,00

Nama Perkiraan: Utang Bank

Nomor Perkiraan: 221

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	Rp15.000.000,00	-	Rp15.000.000,00
31	Jurnal penerimaan kas		-	Rp25.000.000,00	-	Rp40.000.000,00

Nama Perkiraan: Modal Nyonya Manis

Nomor Perkiraan: 311

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 1	Saldo		-	-	-	Rp40.000.000,00
31	Penutup		Rp1.000.000,00	-	-	Rp39.000.000,00
31	Penutup		-	Rp3.777.500,00	-	Rp42.777.500,00

Nama Perkiraan: *Prive Nyonya Manis*

Nomor Perkiraan: 312

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK	Rp1.000.000,00	–	Rp1.000.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp1.000.000,00	–	–

Nama Perkiraan: *Penjualan*

Nomor Perkiraan: 411

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	–	Rp14.900.000,00	–	Rp14.900.000,00
	31 Penutup		Rp14.900.000,00	–	–	–

Nama Perkiraan: *Retur Penjualan dan Pengurangan Harga*

Nomor Perkiraan: 412

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal umum	JU 5	Rp800.000,00	–	Rp800.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp800.000,00	–	–

Nama Perkiraan: *Potongan Penjualan*

Nomor Perkiraan: 413

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal penerimaan kas	JKM 4	Rp50.000,00	–	Rp50.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp50.000,00	–	–

Nama Perkiraan: *Pembelian*

Nomor Perkiraan: 511

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pembelian	JB1	Rp5.900.000,00	–	Rp5.900.000,00	–
	31 Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp1.250.000,00	–	Rp7.150.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp7.150.000,00	–	–

Nama Perkiraan: *Retur Pembelian dan Pengurangan Harga*

Nomor Perkiraan: 512

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal umum	JU	–	Rp150.000,00	–	Rp150.000,00
	31 Penutup		Rp150.000,00	–	–	–

Nama Perkiraan: *Potongan Pembelian*

Nomor Perkiraan: 513

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK	–	Rp52.500,00	–	Rp52.500,00
	31 Penutup		Rp52.500,00	–	–	–

Nama Perkiraan: Beban Iklan

Nomor Perkiraan: 612

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp125.000,00	–	Rp125.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp125.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Beban Gaji Bagian Penjualan

Nomor Perkiraan: 611

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	Rp300.000,00	–	Rp300.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp300.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Beban Perlengkapan Toko

Nomor Perkiraan: 613

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	Rp450.000,00	–	Rp450.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp450.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Beban Perlengkapan Kantor

Nomor Perkiraan: 614

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	Rp200.000,00	–	Rp200.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp200.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Beban Sewa

Nomor Perkiraan: 615

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Jurnal pengeluaran kas	JKK 2	Rp6.000.000,00	–	Rp 6.000.000,00	–
	31 Penyesuaian	AJP 6	–	Rp5.500.000,00	Rp 500.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp 500.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Beban Bunga

Nomor Perkiraan: 621

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penyesuaian	AJP 6	Rp150.000,00	–	Rp150.000,00	–
	31 Penutup		–	Rp150.000,00	–	–

Nama Perkiraan: Ikhtisar Laba/Rugi

Nomor Perkiraan: 514

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit
2007						
Des 31	Penutup		–	Rp15.102.500,00	–	Rp15.102.500,00
	31 Penutup		Rp11.325.000,00	–	Rp3.777.500,00	–
	31 Penutup		–	Rp 3.777.500,00	–	–

Liputan Ekonomi Economic Report

Pada akhir periode perhitungan akuntansi neraca pada akun sementara dipindahkan ke perkiraan ikhtisar laba/rugi dan laba ditahan oleh karenanya neraca perkiraan sementara kembali ke nol untuk memulai periode akuntansi selanjutnya.

At the end of the accounting period, the balances in temporary accounts are transferred to an income summary account and a retained earning account, there by resetting the balance of the temporary accounts to zero to begin the next accounting period.

Sumber: www.netmba.com

C. Neraca Sisa Setelah Penutupan

Proses selanjutnya setelah mem-*posting* jurnal penutup ke buku besar, yaitu menyusun neraca sisa setelah penutupan dengan tujuan agar dapat dilakukan pengendalian terhadap data sebelum pencatatan data akuntansi periode berikutnya, di mana saldo buku besar harus dalam keadaan seimbang (*balance*).

Neraca sisa setelah penutupan dibuat berdasarkan saldo buku besar yang sudah ditutup, yaitu saldo buku besar yang masih mempunyai saldo (perkiraan riil). Dibuatnya neraca saldo tersebut, berfungsi untuk melakukan pengecekan terhadap *posting* dari buku besar setelah melakukan penutupan terhadap perkiraan-perkiraan nominal yang ada dalam proses pencatatan perusahaan dagang tersebut.

Contoh:

Berdasarkan data pada jurnal penutup maupun buku besar PD Cihuy, dapat disusun neraca sisa setelah penutupan seperti berikut.

PD Cihuy Neraca Saldo Setelah Penutupan Per 31 Desember 2007

No.	Keterangan	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 45.352.500,00	–
112	Piutang dagang	Rp 16.500.000,00	–
113	Persediaan barang dagangan	Rp 10.500.000,00	–
114	Perlengkapan toko	Rp 50.000,00	–
115	Perlengkapan kantor	Rp 675.000,00	–
116	Iklan dibayar di muka	Rp 50.000,00	–
117	Sewa dibayar di muka	Rp 5.500.000,00	–
121	Peralatan toko	Rp 1.500.000,00	–
122	Akum. peny. peralatan toko	–	Rp 300.000,00
123	Kendaraan	Rp 30.000.000,00	–
124	Akum. peny. kendaraan	–	Rp 10.000.000,00
211	Utang dagang	–	Rp 16.600.000,00
212	Utang gaji bagian penjualan	–	Rp 300.000,00
213	Utang bunga	–	Rp 150.000,00
221	Utang bank	–	Rp 40.000.000,00
311	Modal Nyonya Manis	–	Rp 42.777.500,00
	Jumlah	Rp110.127.500,00	Rp110.127.500,00

Analisis Ekonomi 2.1

Kerjakan secara individu pada buku tugas Anda hasilnya dikumpulkan kepada guru Anda. Berikut diketahui data pada 31 Desember 2006.

Penjualan	Rp 35.340.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 430.000,00
Potongan tunai penjualan	Rp 520.000,00
Pembelian	Rp 25.000.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 240.000,00
Potongan tunai pembelian	Rp 370.000,00
Pendapatan bunga	Rp 4.570.000,00
Beban gaji	Rp 3.500.000,00
Beban asuransi	Rp 1.250.000,00
Prive	Rp 550.000,00

Berdasarkan data tersebut, buatlah jurnal penutupnya kemudian *posting* ke buku besar.

D. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)

Jurnal pembalik merupakan catatan yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk memunculkan kembali saldo perkiraan-perkiraan neraca yang dibuka karena adanya jurnal penyesuaian. Saldo perkiraan-perkiraan tersebut adalah transaksi penyesuaian yang terdapat hubungannya dengan periode berikutnya, seperti beban yang belum dibayar, pendapatan yang diterima di muka, dan beban dibayar di muka.

Saldo perkiraan tersebut kemudian dipindahkan ke perkiraan awalnya dengan membalikkan pencatatan semula pada saat penyesuaian. Hal ini dilakukan untuk menghindari pencatatan ganda.

1. Membuat Jurnal Pembalik untuk Beban Terutang

Contohnya, pada 31 Desember 2007, karyawan belum dibayar gajinya oleh perusahaan sebesar Rp800.000,00. Jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Beban gaji	Rp800.000,00
Utang gaji	Rp800.000,00
Kemudian, dibuat juga jurnal penutup (31 Desember 2007) sebagai berikut.	
Ikhtisar laba/rugi	Rp800.000,00
Beban gaji	Rp800.000,00
Pada 1 Januari 2008 dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.	
Utang gaji	Rp800.000,00
Beban gaji	Rp800.000,00

2. Membuat Jurnal Pembalik untuk Pendapatan Diterima di Muka yang Diakui sebagai Pendapatan

Contohnya, 1 November 2007 perusahaan mendapat pendapatan sewa sebesar Rp6.000.000 untuk satu tahun di jurnal sebagai berikut.

Kas	Rp6.000.000,00
Pendapatan sewa	Rp6.000.000,00
Pada 31 Desember 2007 dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut.	
Pendapatan Sewa	Rp5.000.000,00
Sewa diterima di muka	Rp5.000.000,00
Kemudian, dibuat juga jurnal penutup sebagai berikut.	
Pendapatan Sewa	Rp1.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi	Rp1.000.000,00
Pada awal periode dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.	
Sewa diterima di muka	Rp5.000.000,00
Pendapatan sewa	Rp5.000.000,00

3. Membuat Jurnal Pembalik untuk Beban Dibayar di Muka yang Diakui sebagai Beban

Contohnya, pada 1 September 2007 telah dibayar asuransi sebesar Rp12.000.000,00 untuk 1 tahun sehingga dibuat jurnal umum sebagai berikut.

Beban asuransi	Rp12.000.000,00
Kas	Rp12.000.000,00

Kompetensi Ekonomi

Jika pada 31 Desember 2006, terdapat beban bunga sebesar Rp1.000.000,00. Pada tanggal yang sama dibayar beban sebesar Rp500.000,00. Buatlah jurnalnya pada saat transaksi, penyesuaian, penutupan, dan untuk periode berikutnya.



Sumber: www.bm-trans.com

Gambar 2.2 □

Pencatatan pendapatan sewa kendaraan diterima di muka yang diakui sebagai pendapatan, pada pencatatan awal periode akuntansi berikutnya memerlukan jurnal pembalik.

Fokus

- beban terutang
- pendapatan diterima di muka yang diakui sebagai pendapatan
- beban dibayar di muka yang diakui sebagai beban
- pendapatan yang masih harus diterima

Pada akhir tahun, 31 Desember 2007 dibuat jurnal penyesuaian berikut.

Asuransi dibayar di muka Rp8.000.000,00
 Beban asuransi Rp8.000.000,00
 Kemudian, dibuat juga jurnal penutup (31 Desember 2007) sebagai berikut.

Ikhtisar laba/rugi Rp4.000.000,00
 Beban asuransi Rp4.000.000,00

Pada awal periode selanjutnya, 1 Januari 2008 dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.

Beban Asuransi Rp8.000.000,00
 Asuransi dibayar dimuka Rp8.000.000,00

4. Membuat Jurnal Pembalik untuk Pendapatan yang Masih Harus Diterima

Contohnya, bunga yang diterima dari bank yang dianggap sebagai pendapatan non-operasional dibayarkan setiap 1 Maret dan 1 September sebesar Rp600.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2007, pendapatan masih harus diterima selama 4 bulan (September–Desember). Pada 31 Desember 2007, jurnal penyesuaian dibuat sebagai berikut.

Piutang bunga Rp400.000,00
 Pendapatan bunga Rp400.000,00

Kemudian, akan dibuat juga jurnal penutup (31 Desember 2007) sebagai berikut.

Pendapatan bunga Rp400.000,00
 Ikhtisar laba/rugi Rp400.000,00

Untuk periode berikutnya 1 Januari 2008 dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.

Pendapatan bunga Rp400.000,00
 Piutang bunga Rp400.000,00

Berdasarkan kertas kerja dan jurnal penyesuaian PD Cihuy pada awal periode 1 Januari 2008 dapat dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.

PD Cihuy Jurnal Pembalik Per Januari 2008

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2008				
Jan	1 Beban Iklan		Rp 50.000,00	–
	Iklan dibayar di muka		–	Rp 50.000,00
	1 Beban sewa		Rp 5.500.000,00	–
	Sewa dibayar di muka		–	Rp 5.500.000,00
	1 Utang gaji		Rp 300.000,00	–
	Beban gaji		–	Rp 300.000,00
	1 Utang bunga		Rp 150.000,00	–
	Beban bunga		–	Rp 150.000,00
	Jumlah		Rp6.000.000,00	Rp6.000.000,00

Analisis Ekonomi 2.2

Kerjakan secara individu pada buku tugas Anda hasilnya dikumpulkan pada guru Anda.

Berikut diketahui data pada 31 Desember 2007 pada sebagai berikut.

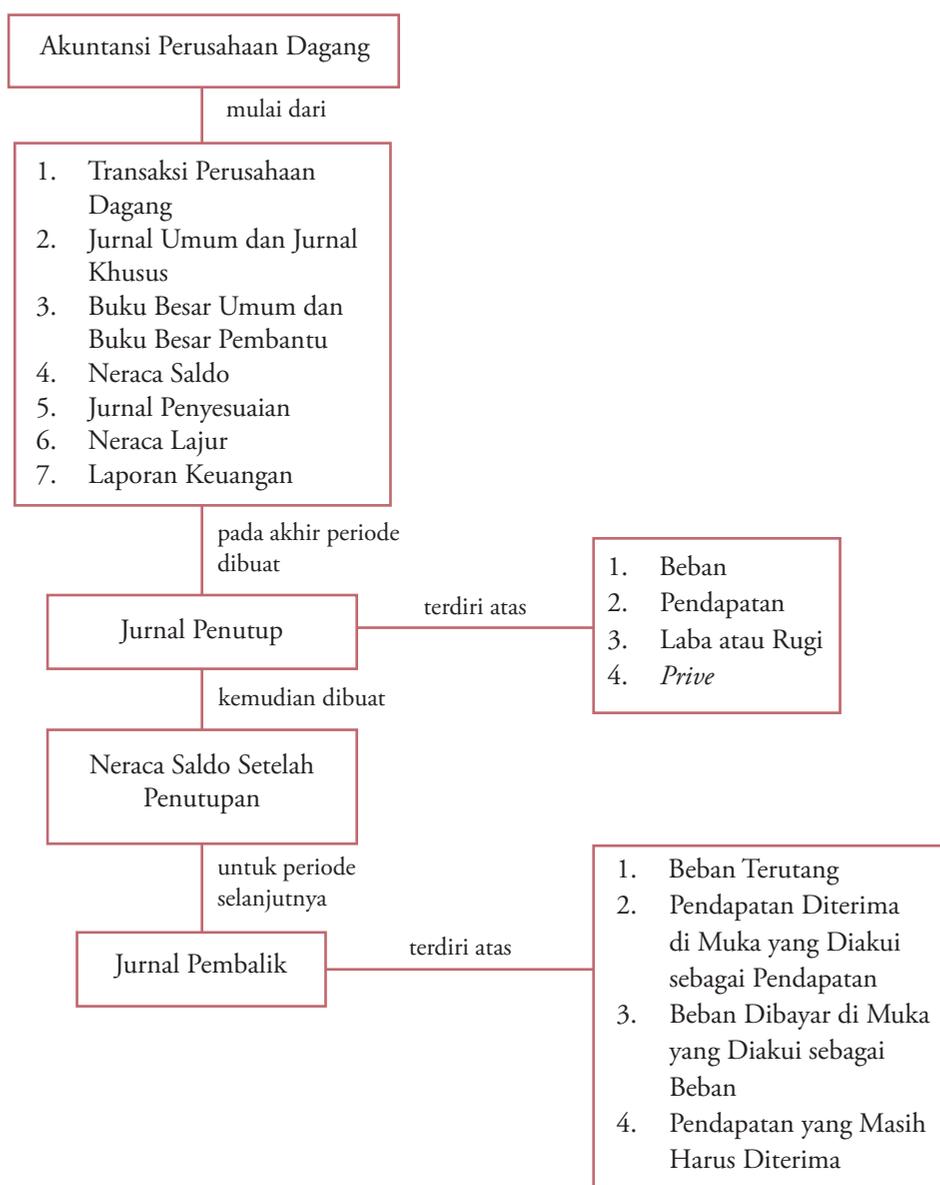
1. Bunga yang diterima dari bank yang dianggap sebagai pendapatan non-operasional dibayarkan setiap 1 April dan 1 Oktober sebesar Rp12.000.000,00.
2. Pada 31 Desember 2007, karyawan belum dibayar gajinya oleh perusahaan sebesar Rp2.550.000,00.
3. Pada 1 November 2007, perusahaan mendapat pendapatan sewa sebesar Rp8.000.000 untuk satu tahun.
4. Pada 1 September 2007 telah dibayar asuransi sebesar Rp24.000.000,00 untuk satu tahun.

Berdasarkan data tersebut, buatlah jurnal penyesuaian, jurnal penutup, dan jurnal pembalikannya.

Ikhtisar

1. Jurnal penutup ialah jurnal yang dibuat untuk menutup akun-akun nominal. Akun-akun tersebut yaitu akun pendapatan, akun beban, akun ikhtisar laba/rugi, dan akun prive.
 2. Neraca sisa setelah penutupan yaitu neraca sisa yang terdiri atas saldo akun-akun riil dari buku besar setelah dilakukan.
 3. Jurnal pembalik ialah jurnal yang dibuat untuk membalik akun-akun tertentu yang berkaitan dengan penyesuaian.
 4. Akun yang memerlukan jurnal pembalik yaitu beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban, pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai pendapatan, beban yang masih harus dibayar, dan pendapatan yang masih harus diterima.
-

Peta Konsep



Refleksi Pembelajaran

Pelajari kembali materi yang belum Anda pahami, jika ada kesulitan tandailah kemudian tanyakan kepada guru Anda atau diskusikan dengan teman sebangku Anda. Mintalah bantuan pada guru Anda

untuk menerangkan kembali materi yang belum Anda pahami tersebut. Pelajari bab berikutnya untuk persiapan pelajaran minggu depan.

Evaluasi Bab 2

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Jurnal penutup, yaitu
 - jurnal yang digunakan untuk menutup saldo perkiraan nominal sehingga memiliki saldo nol
 - jurnal untuk mencatat transaksi perusahaan yang sejenis
 - jurnal untuk mencatat semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - jurnal untuk membalikkan jurnal penyesuaian tertentu
 - jurnal untuk memindahkan saldo laba atau rugi perusahaan
- Perkiraan yang harus ditutup, yaitu
 - perkiraan neraca
 - perkiraan riil
 - perkiraan nominal
 - perkiraan tetap
 - perkiraan harta
- Berikut bukan perkiraan-perkiraan nominal, yaitu
 - beban sewa
 - beban gaji
 - beban penyusutan peralatan
 - sewa diterima di muka
 - beban iklan
- Berikut bukan langkah-langkah dalam membuat jurnal penutup, yaitu
 - memindahkan saldo *prive* ke perkiraan modal
 - memindahkan saldo pendapatan ke perkiraan ikhtisar laba/rugi
 - memindahkan jurnal penyesuaian ke perkiraan buku besar
 - memindahkan saldo beban ke perkiraan ikhtisar laba/rugi
 - memindahkan saldo laba/rugi ke perkiraan modal
- Berikut perkiraan yang harus dibuatkan jurnal penutupnya, yaitu
 - harta, utang, dan modal
 - modal, beban, dan pendapatan
 - harta dan beban
 - beban dan pendapatan
 - utang, modal, dan pendapatan
- Berikut beberapa perkiraan yang dimiliki sebuah perusahaan.

1) Beban iklan	4) Pembelian
2) Sewa dibayar di muka	5) Kas
3) Pendapatan bunga	

Perkiraan yang tidak memerlukan jurnal penutup, yaitu
 - 1, 2, dan 3
 - 1, 3, dan 5

- 1, 2, dan 4
- 2, 3, dan 4
- 1, 4, dan 5

7. Perhatikan daftar perkiraan berikut.

A

- Prive*
- Iklan dibayar di muka
- Retur penjualan

B

- Retur pembelian
- Beban iklan
- Sewa dibayar di muka

C

- Beban gaji
- Penjualan
- Pembelian

Perkiraan yang harus dipindahkan ke dalam perkiraan ikhtisar laba/rugi di debit pada saat penutupan, yaitu

- A3 dan C2
 - B1 dan C2
 - B2 dan C2
 - A3 dan B1
 - A1 dan B1
8. Perkiraan-perkiraan yang harus dipindahkan ke perkiraan modal pada saat membuat jurnal penutup, yaitu
- prive* dan beban
 - modal dan pendapatan
 - prive* dan laba/rugi
 - pendapatan dan beban
 - laba/rugi dan pendapatan
9. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat penjualan sebesar Rp5.000.000,00, yaitu
- Modal Rp5.000.000,00
Pendapatan Rp5.000.000,00
 - Pendapatan Rp5.000.000,00
Modal Rp5.000.000,00
 - Ikhtisar laba/rugi Rp5.000.000,00
Penjualan Rp5.000.000,00
 - Penjualan Rp5.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp5.000.000,00
 - Harga pokok penjualan Rp5.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp5.000.000,00

10. Dalam catatan akuntansi sebuah perusahaan terdapat jurnal sebagai berikut.
- | | |
|--------------------|----------------|
| Modal | Rp3.000.000,00 |
| Ikhtisar laba/rugi | Rp3.000.000,00 |
- Jurnal tersebut merupakan jurnal untuk
- mencatat transaksi penerimaan modal
 - menyesuaikan jumlah modal pemilik
 - menutup laba yang diperoleh perusahaan
 - menutup rugi yang diderita perusahaan
 - mencatat pengambilan modal oleh pemilik
11. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat pengambilan pribadi Tuan Siregar berupa kas sebesar Rp500.000,00, yaitu
- | | |
|--------------|--------------|
| Modal | Rp500.000,00 |
| <i>Prive</i> | |
| Tuan Siregar | Rp500.000,00 |
 - | | |
|--------------|---------------|
| <i>Prive</i> | |
| Tuan Siregar | Rp 500.000,00 |
| Modal | Rp500.000,00 |
 - | | |
|--------------------|--------------|
| <i>Prive</i> | |
| Tuan Siregar | Rp500.000,00 |
| Ikhtisar laba/rugi | Rp500.000,00 |
 - | | |
|--------------------|--------------|
| Ikhtisar laba/rugi | Rp500.000,00 |
| <i>Prive</i> | |
| Tuan Siregar | Rp500.000,00 |
 - | | |
|--------------------|--------------|
| Modal | Rp500.000,00 |
| Ikhtisar laba/rugi | Rp500.000,00 |
12. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat beban gaji sebesar Rp1.350.000,00, yaitu
- | | |
|------------|--------------|
| Beban gaji | Rp350.000,00 |
| Utang gaji | Rp350.000,00 |
 - | | |
|------------|--------------|
| Utang gaji | Rp350.000,00 |
| Modal | Rp350.000,00 |
 - | | |
|--------------------|--------------|
| Utang gaji | Rp350.000,00 |
| Ikhtisar laba/rugi | Rp350.000,00 |
 - | | |
|------------|--------------|
| Utang gaji | Rp350.000,00 |
| Beban gaji | Rp500.000,00 |
 - | | |
|--------------------|--------------|
| Ikhtisar laba/rugi | Rp350.000,00 |
| Beban gaji | Rp350.000,00 |
13. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat laba yang diperoleh perusahaan sebesar Rp5.350.000,00, yaitu
- | | |
|--------------------|----------------|
| Modal | Rp5.350.000,00 |
| Ikhtisar laba/rugi | Rp5.350.000,00 |
 - | | |
|--------------------|----------------|
| Ikhtisar laba/rugi | Rp5.350.000,00 |
| Modal | Rp5.350.000,00 |
 - | | |
|------|----------------|
| Laba | Rp5.350.000,00 |
| Kas | Rp5.350.000,00 |
 - | | |
|------|-----------------|
| Kas | Rp5.350.000,00 |
| Laba | Rp 5.350.000,00 |
 - | | |
|------|----------------|
| Rugi | Rp5.350.000,00 |
| Kas | Rp5.350.000,00 |
14. Tujuan disusunnya neraca sisa setelah penutupan, antara lain untuk
- menjaga konsistensi dan menghindari kesalahan pencatatan pada akhir periode
 - memindahkan perkiraan *prive* ke modal
 - memastikan bahwa jumlah saldo-saldo di debit dan kredit pada buku besar dalam keadaan *balance* (seimbang)
 - mencatat setiap perubahan
 - mengendalikan perkiraan-perkiraan nominal dan perkiraan riil
15. Berikut perkiraan yang tidak terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan, yaitu
- asuransi dibayar di muka
 - beban asuransi
 - iklan dibayar di muka
 - sewa diterima di muka
 - utang usaha
16. Tujuan dibuat jurnal pembalik pada awal periode akuntansi, antara lain untuk
- membalikkan jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan riil baru
 - membalikkan jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode
 - mengendalikan saldo perkiraan buku besar agar dalam keadaan *balance*
 - menjaga konsistensi dan menghindari terjadinya kesalahan mencatat perkiraan nominal pada awal periode akuntansi
 - mencegah pencatatan ganda (berulang)
17. Cara membuat jurnal pembalik, yaitu
- membalik jurnal penutup untuk periode akuntansi berikutnya
 - membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan riil baru yang jarang digunakan selama periode akuntansi
 - membalik seluruh jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode
 - membalik jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan perkiraan modal
 - membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan nominal baru yang jarang digunakan selama periode akuntansi
18. Berikut bukan perkiraan yang memerlukan jurnal pembalik, yaitu
- sewa diterima di muka yang diakui sebagai pendapatan
 - asuransi dibayar di muka yang diakui sebagai harta
 - utang gaji
 - beban dibayar di muka yang diakui sebagai beban
 - piutang sewa
19. Jurnal pembalik untuk mencatat beban gaji sebesar Rp1.200.000,00, yaitu
- | | |
|------------|----------------|
| Beban gaji | Rp1.200.000,00 |
| Utang gaji | Rp1.200.000,00 |
 - | | |
|------------|----------------|
| Utang gaji | Rp1.200.000,00 |
| Beban gaji | Rp1.200.000,00 |
 - | | |
|------------|----------------|
| Beban gaji | Rp1.200.000,00 |
| Kas | Rp1.200.000,00 |
 - | | |
|------------|----------------|
| Kas | Rp1.200.000,00 |
| Utang gaji | Rp1.200.000,00 |
 - | | |
|------------|----------------|
| Kas | Rp1.200.000,00 |
| Beban gaji | Rp1.200.000,00 |

20. Dalam catatan akuntansi sebuah perusahaan terdapat jurnal sebagai berikut.

Pendapatan bunga	Rp600.000,00
Piutang bunga	Rp600.000,00

Jurnal tersebut merupakan jurnal untuk

- mencatat transaksi penerimaan pendapatan bunga
- mencatat transaksi penerimaan piutang bunga
- menyesuaikan transaksi piutang bunga
- menutup pendapatan bunga
- membalikkan transaksi piutang bunga

B. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- Jurnal penutup
- Akun riil
- Akun nominal
- Ikhtisar laba/rugi
- Neraca saldo setelah penutupan
- Jurnal pembalik

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

- Apa yang dimaksud dengan jurnal penutup?
- Uraikan langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal penutup.
- Mengapa jurnal penutup hanya dibuat untuk perkiraan nominal, sedangkan perkiraan riil tidak ditutup?
- Sebutkan perkiraan-perkiraan yang membutuhkan penutupan.
- Uraikan data yang dimasukkan ke dalam neraca saldo setelah penutupan.
- Mengapa jurnal pembalik dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya?
- Pada 1 Mei 2007 dibayar asuransi gedung untuk 1 tahun sebesar Rp9.000.000,00. Transaksi pembayaran asuransi tersebut dicatat sebagai beban asuransi. Buatlah jurnal pada saat terjadi transaksi, jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2007, jurnal penutup, dan jurnal pembalik.
- Dalam neraca saldo per 31 Desember 2007, di antaranya terdapat dua akun sebagai berikut.
 - Iklan dibayar di muka —
 - Beban iklan Rp 18.000.000,00

Pembayaran iklan tersebut dilakukan pada 1 Oktober 2007 untuk 2 tahun. Selanjutnya, buatlah jurnal penyesuaian, jurnal penutup, dan jurnal pembalik untuk transaksi tersebut.

- Apakah jurnal penutup untuk perkiraan beban dibayar di muka yang diakui sebagai beban berbeda dengan jurnal penutup untuk beban dibayar di muka yang diakui sebagai harta (piutang)? Uraikan.
- Berikut jurnal pembalik yang dibuat sebuah perusahaan pada awal periode akuntansi berikutnya.
 - Utang gaji Rp5.000.000,00
Beban gaji Rp5.000.000,00
 - Piutang bunga Rp 340.000,00
Pendapatan bunga Rp 340.000,00
 - Sewa diterima di muka Rp6.000.000,00
Pendapatan sewa Rp6.000.000,00Analisislah untuk transaksi apa jurnal pembalik tersebut dibuat.

Tugas

Berikut diketahui data neraca setelah penyesuaian pada 31 Desember 2007 PD Ngurah Wiyasa sebagai berikut.

PD Ngurah Wiyasa
Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Per 31 Desember 2007

No.	Keterangan	Debet	Kredit
111	Kas	Rp 14.200.000,00	
112	Piutang dagang	Rp 15.000.000,00	
113	Persediaan barang dagangan	Rp 18.000.000,00	
114	Asuransi dibayar di muka	Rp 480.000,00	
115	Sewa dibayar di muka	Rp 240.000,00	
116	Perlengkapan kantor	Rp 1.500.000,00	
117	Perlengkapan toko	Rp 1.000.000,00	
121	Peralatan	Rp 10.000.000,00	
122	Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 1.000.000,00
123	Kendaraan	Rp 25.000.000,00	
124	Akumulasi penyusutan kendaraan		Rp 2.500.000,00
211	Utang dagang		Rp 20.000.000,00
212	Utang bank		Rp 18.210.000,00
311	Modal Wiyasa		Rp 36.820.000,00
312	Prive Wiyasa	Rp 550.000,00	
411	Penjualan		Rp 40.000.000,00
412	Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 520.000,00	
413	Potongan tunai penjualan	Rp 620.000,00	
414	Pendapatan bunga		Rp 1.250.000,00
511	Pembelian	Rp 24.000.000,00	
512	Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp 320.000,00
513	Potongan tunai pembelian		Rp 330.000,00
611	Beban gaji	Rp 4.570.000,00	
612	Beban asuransi	Rp 3.500.000,00	
613	Beban sewa	Rp 1.250.000,00	
	Jumlah	Rp120.430.000,00	Rp120.430.000,00

Dari data tersebut buatlah:

1. jurnal penutup untuk menutup perkiraan-perkiraan riil;
2. *posting* jurnal penutup tersebut pada buku besar perkiraan-perkiraan riil tersebut;
3. neraca saldo setelah penutupan.

Evaluasi Semester 1

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Ciri khas perusahaan dagang jika dilihat dari aktivitasnya, yaitu adanya kegiatan
 - pembelian dan penjualan barang
 - pembelian dan penjualan secara tunai
 - pembelian dan penjualan secara kredit
 - pembelian dan penjualan barang tanpa mengubah bentuknya
 - pembelian dan penjualan barang secara kredit dan tunai
- Berikut merupakan akun riil yang menjadi ciri perusahaan dagang, yaitu
 - penjualan
 - pembelian
 - pembelian dan penjualan
 - persediaan barang dagang
 - piutang usaha dan utang usaha
- Berikut termasuk jenis perusahaan dagang, yaitu
 - dealer mobil
 - pabrik elektronik
 - rumah makan
 - rumah sakit
 - kantor akuntan
- Syarat pembayaran $2/10, n/30$, artinya
 - harga faktur harus dibayar oleh pembeli dalam jangka waktu 10 hari
 - jika membayar dalam jangka waktu 3 hari diberi potongan harga sebesar 10%
 - diberikan potongan tunai sebesar 30% jika pembeli membayar dalam jangka waktu 10 hari
 - pembayaran sebaiknya paling lambat dilakukan 10 hari karena jika lewat akan didenda
 - diberikan potongan 2% jika membayar harga faktur dalam jangka 10 hari dan jangka waktu pelunasan selama 30 hari sejak terjadinya transaksi
- Rumus untuk menghitung harga pokok penjualan, yaitu
 - persediaan awal + barang yang tersedia untuk dijual – persediaan akhir
 - barang yang tersedia untuk dijual + persediaan akhir
 - barang yang tersedia untuk dijual – persediaan awal
 - persediaan awal + pembelian bersih
 - pembelian bersih – persediaan akhir
- Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan
 - untuk mencatat transaksi yang sangat banyak
 - untuk mencatat jenis transaksi tertentu
 - oleh perusahaan dagang atau perusahaan jasa
 - oleh perusahaan jenis tertentu
 - oleh perusahaan dagang untuk mencatat transaksi yang sejenis
- Jurnal khusus yang harus dibuat oleh sebuah perusahaan ada
 - dua
 - empat
 - enam
 - paling sedikit empat macam
 - bergantung kepada keperluan perusahaan
- Salah satu fungsi neraca saldo, yaitu untuk
 - memeriksa kebenaran jurnal
 - memeriksa kebenaran buku besar
 - memeriksa keseimbangan saldo buku besar
 - mengetahui saldo perkiraan buku besar tertentu
 - mengetahui modal perusahaan pada akhir periode
- Perhatikan data keuangan berikut ini:
 - Utang dagang Wahyu
 - Utang dagang
 - Piutang dagang Joko
 - Persediaan beras
 - Utang sewaDari data tersebut, yang merupakan akun buku besar pembantu, yaitu
 - 1, 2, dan 3
 - 1, 3, dan 4
 - 2, 3, dan 4
 - 2, 3, dan 5
 - 3, 4, dan 5
- Sumber pencatatan ke dalam buku besar pembantu berasal dari ...
 - jurnal umum
 - buku besar utama
 - bukti pencatatan
 - jurnal yang berkaitan
 - jurnal khusus dan jurnal umum
- Angka dalam neraca saldo yang perlu disesuaikan, yaitu
 - perkiraan persediaan barang dagang
 - semua perkiraan yang tercantum dalam neraca saldo
 - perkiraan yang belum ada dalam neraca saldo
 - perkiraan persediaan, beban, pendapatan, dan aktiva tetap
 - perkiraan yang dianggap perlu untuk disesuaikan
- Dalam kertas kerja kolom laba/rugi sebelah debit terdapat angka sebesar Rp8.000.000,00. Hal tersebut menunjukkan
 - rugi perusahaan sebesar Rp8.000.000,00
 - laba perusahaan sebesar Rp8.000.000,00
 - persediaan awal sebesar Rp8.000.000,00
 - persediaan akhir sebesar Rp8.000.000,00
 - rugi kotor perusahaan sebesar Rp8.000.000,00

13. Berikut ini pengertian harga pokok penjualan yang paling tepat, yaitu
- harga patokan barang dagangan yang akan dijual
 - harga beli barang dagangan yang tersedia
 - harga beli barang yang telah laku dijual
 - harga pengganti barang yang telah laku terjual
 - harga pasar dari barang yang telah laku terjual
14. Perkiraan-perkiraan berikut yang angkanya tampak dalam neraca saldo setelah penutupan sebelah kredit, yaitu
- pendapatan sewa
 - potongan penjualan
 - sewa dibayar di muka
 - bunga diterima di muka
 - retur dan pengurangan harga pembelian
15. Pengembalian barang dagangan yang rusak akan dicatat dalam perkiraan retur pembelian dan pengurangan harga di sebelah
- debit pada jurnal umum
 - kredit pada jurnal umum
 - debit pada jurnal pengeluaran kas
 - kredit pada jurnal pengeluaran kas
 - debit pada jurnal pembelian
16. Dijual peralatan secara kredit sebesar Rp3.500.000,00. Transaksi ini akan dicatat dalam jurnal
- umum (memorial)
 - penjualan
 - pembelian
 - penerimaan kas
 - pengeluaran kas
17. Berikut transaksi yang hanya terjadi pada perusahaan dagang, yaitu
- pembelian perlengkapan kantor
 - pembelian barang dagangan
 - penerimaan uang
 - pembayaran gaji
 - pengeluaran uang
18. Data keuangan yang dimiliki sebuah perusahaan, yaitu sebagai berikut.
- | | |
|----------------------------------|------------------|
| Persediaan barang dagangan awal | Rp 19.000.000,00 |
| Pembelian | Rp 28.000.000,00 |
| Beban angkut pembelian | Rp 200.000,00 |
| Retur pembelian | Rp 500.000,00 |
| Persediaan barang dagangan akhir | Rp 21.100.000,00 |
- Besarnya harga pokok penjualan, yaitu
- Rp 25.200.000,00
 - Rp 25.300.000,00
 - Rp 25.400.000,00
 - Rp 25.500.000,00
 - Rp 25.600.000,00
19. Diketahui persediaan barang dagangan awal sebesar Rp1.500.000,00 dan persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp2.000.000,00, jurnal penyesuaian untuk persediaan awal dengan metode ikhtisar laba/rugi, yaitu
- Persediaan barang dagangan Rp1.500.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp1.500.000,00
 - Persediaan barang dagangan Rp2.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp2.000.000,00
 - Persediaan barang dagangan Rp500.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp500.000,00
 - Ikhtisar laba/rugi Rp1.500.000,00
Persediaan barang dagangan Rp1.500.000,00
 - Ikhtisar laba/rugi Rp2.000.000,00
Persediaan barang dagangan Rp2.000.000,00
20. Diketahui persediaan barang dagangan awal sebesar Rp2.500.000,00 dan persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp1.000.000,00, jurnal penyesuaian untuk persediaan akhir dengan metode ikhtisar laba/rugi, yaitu
- Persediaan barang dagangan Rp2.500.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp2.500.000,00
 - Persediaan barang dagangan Rp1.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp1.000.000,00
 - Persediaan barang dagangan Rp500.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp500.000,00
 - Ikhtisar laba/rugi Rp2.500.000,00
Persediaan barang dagangan Rp2.500.000,00
 - Ikhtisar laba/rugi Rp1.000.000,00
Persediaan barang dagangan Rp1.000.000,00
21. Dibeli secara tunai barang dagangan dari PD Bayureksa sebesar Rp10.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi tersebut, yaitu
- Pembelian Kas Rp10.000.000,00
Rp10.000.000,00
 - Pembelian Utang dagang Rp10.000.000,00
Rp10.000.000,00
 - Utang dagang Pembelian Rp10.000.000,00
Rp10.000.000,00
 - Utang dagang Kas Rp10.000.000,00
Rp10.000.000,00
 - Kas Pembelian Rp10.000.000,00
Rp10.000.000,00
22. Dalam jurnal penjualan terdapat jumlah sebesar Rp15.600.000,00. Jumlah tersebut di-*posting* ke akun buku besar
- piutang dagang (debit) dan penjualan (kredit)
 - piutang dagang (kredit) dan penjualan (debit)
 - utang dagang (debit) dan penjualan (kredit)
 - utang dagang (kredit) dan penjualan (debit)
 - piutang dagang (debit) dan utang dagang (kredit)

23. Diketahui data sebagai berikut.
- | | |
|----------------------------------|------------------|
| Persediaan barang dagangan awal | Rp 20.000.000,00 |
| Pembelian | Rp 10.000.000,00 |
| Biaya angkut pembelian | Rp 300.000,00 |
| Harga pokok penjualan | Rp 25.100.000,00 |
| Persediaan barang dagangan akhir | Rp 5.000.000,00 |
- Besarnya retur penjualan, yaitu
- Rp200.000,00
 - Rp300.000,00
 - Rp400.000,00
 - Rp500.000,00
 - Rp600.000,00

24. Dalam jurnal pembelian terdapat jumlah sebesar Rp20.000.000,00. Jumlah tersebut di-*posting* ke akun buku besar
- piutang dagang (debit) dan penjualan (kredit)
 - piutang dagang (kredit) dan penjualan (debit)
 - utang dagang (debit) dan penjualan (kredit)
 - utang dagang (kredit) dan penjualan (debit)
 - piutang dagang (debit) dan utang dagang (kredit)

25. Sebuah perusahaan memiliki jurnal umum seperti berikut.

Tanggal	Akun	Ref.	Debet	Kredit
2007 Sep	15 Retur penjualan		Rp750.000,00	-
	Piutang dagang		-	Rp750.000,00
20	Retur penjualan		Rp750.000,00	-
	Piutang dagang		-	Rp750.000,00
25	Piutang dagang		Rp150.000,00	-
	Penjualan		-	Rp150.000,00

Posting jurnal umum ke buku besar yang dibuat adalah

- Retur penjualan Rp1.500.000,00
 Piutang dagang Rp1.350.000,00
 Penjualan Rp 150.000,00
 - Retur penjualan Rp 150.000,00
 Piutang dagang Rp1.350.000,00
 Penjualan Rp1.500.000,00
 - Retur penjualan Rp1.350.000,00
 Piutang dagang Rp 1.350.000,00
 - Retur penjualan Rp1.500.000,00
 Penjualan Rp1.500.000,00
 - Penjualan Rp1.500.000,00
 Retur penjualan Rp1.500.000,00
26. Perusahaan Dagang ABC memiliki data sebagai berikut.
- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| Persediaan barang dagangan 1/1/2007 | Rp250.000,00 |
| Persediaan barang dagangan 3/12/2007 | Rp300.000,00 |
| Beban angkut pembelian | Rp 50.000,00 |
| Pembelian | Rp500.000,00 |
| Retur pembelian | Rp100.000,00 |
- Perusahaan menggunakan pendekatan HPP, salah satu jurnal penyesuaian yang dibuat, yaitu

- Harga pokok penjualan Rp300.000,00
 Persediaan barang dagangan Rp 300.000,00
- Persediaan barang dagangan Rp250.000,00
 Harga pokok penjualan Rp 250.000,00
- Beban angkut pembelian Rp50.000,00
 Harga pokok penjualan Rp 50.000,00
- Pembelian Rp500.000,00
 Harga pokok penjualan Rp500.000,00
- Persediaan barang dagangan Rp300.000,00
 Harga pokok penjualan Rp 300.000,00

27. Pada 12 April 2006, PD Subur menjual barang dagangan kepada PT Kencana Rp10.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Pada 22 April 2005, PD Subur menerima pelunasan faktur tersebut. Jurnal yang dibuat oleh PD Subur untuk mencatat transaksi 22 April 2006, yaitu

- Kas Rp10.000.000,00
 Piutang dagang Rp 10.000.000,00
- Kas Rp9.800.000,00
 Piutang Rp 9.800.000,00
- Kas Rp9.800.000,00
 Potongan penjualan Rp 200.000,00
 Piutang Rp 10.000.000,00
- Kas Rp10.000.000,00
 Piutang Rp 9.800.000,00
 Potongan pembelian Rp 200.000,00
- Utang Rp10.000.000,00
 Kas Rp 10.000.000,00

28. Jurnal untuk menutup suatu laba perusahaan Rp9.700.000,00, yaitu

- Kas Rp9.700.000,00
 Piutang dagang Rp9.700.000,00
- Kas Rp9.700.000,00
 Modal Rp9.700.000,00
- Ikhtisar laba/rugi Rp9.700.000,00
 Modal Rp9.700.000,00
- Modal Rp9.700.000,00
 Ikhtisar laba/rugi Rp9.700.000,00
- Pendapatan Rp9.700.000,00
 Kas Rp9.700.000,00

29. Jurnal untuk menutup pengambilan pribadi pemilik sebesar Rp5.700.000,00, yaitu

- Kas Rp5.700.000,00
 Piutang dagang Rp 5.700.000,00
- Kas Rp5.700.000,00
 Modal Rp 5.700.000,00
- Ikhtisar laba/rugi Rp5.700.000,00
 Modal Rp 5.700.000,00
- Modal Rp5.700.000,00
 Pengambilan pribadi Rp 5.700.000,00
- Pengambilan pribadi Rp5.700.000,00
 Modal Rp 5.700.000,00

30. Jurnal pembalik untuk utang gaji Rp3.000.000,00, yaitu		d. Beban gaji	Rp3.000.000,00
a. Utang gaji	Rp3.000.000,00	Ikhtisar laba/rugi	Rp3.000.000,00
Beban gaji	Rp3.000.000,00	e. Beban gaji	Rp3.000.000,00
b. Kas	Rp3.000.000,00	Utang gaji	Rp3.000.000,00
Utang gaji	Rp3.000.000,00		
c. Ikhtisar laba/rugi	Rp3.000.000,00		
Beban gaji	Rp3.000.000,00		

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

1. Sebutkan ciri-ciri perusahaan dagang.
 2. Sebutkan perkiraan-perkiraan yang ada di perusahaan, tetapi tidak ada di perusahaan jasa.
 3. Mengapa di perusahaan dagang diperlukan jurnal khusus?
 4. Mengapa dalam perusahaan dagang diperlukan perhitungan harga pokok penjualan?
 5. Uraikan sumber data dan fungsi dari neraca saldo.
 6. Uraikan perbedaan buku besar (*general ledger*) dengan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).
 7. Dari manakah sumber data pencatatan ke dalam buku besar pembantu?
 8. Perkiraan buku besar apa yang perlu dibuatkan buku besar pembantu?
 9. Mengapa data keuangan perlu disesuaikan dengan membuat ayat jurnal penyesuaian?
 10. Uraikan dua pendekatan yang digunakan dalam membuat penyesuaian untuk perkiraan persediaan barang dagangan.
 11. Hal apa yang memerlukan penyesuaian? Uraikan.
 12. Uraikan tujuan disusunnya kertas kerja.
 13. Sebutkan langkah-langkah dalam menyusun kertas kerja pada perusahaan dagang.
 14. Uraikan perbedaan khusus antara kertas kerja perusahaan dagang dan perusahaan jasa.
 15. Uraikan hal-hal apa saja yang perlu dibuatkan jurnal penutup.
 16. Apa tujuan dari jurnal pembalik?
 17. Sebutkan sepuluh perkiraan yang ada dalam neraca saldo setelah penutupan.
 18. Apa tujuan dibuatnya jurnal pembalik?
19. Berikut ini, data keuangan sebuah perusahaan dagang.
- | | | |
|-----------------------------------------|----|--------------|
| - Persediaan awal | Rp | 6.000.000,00 |
| - Beban angkut pembelian | Rp | 200.000,00 |
| - Retur pembelian dan pengurangan harga | Rp | 40.000,00 |
| - Potongan pembelian | Rp | 50.000,00 |
| - Pembelian | Rp | 2.500.000,00 |
| - Penjualan | Rp | 5.900.000,00 |
| - Retur penjualan dan pengurangan harga | Rp | 700.000,00 |
| - Persediaan akhir | Rp | 5.500.000,00 |
- Berdasarkan data keuangan tersebut, hitunglah besarnya harga pokok penjualan.
20. Berikut sebagian perkiraan dalam Neraca Saldo PD Bintang per 31 Desember 2005.
- | | | |
|-------------------------------|----|--------------|
| Persediaan barang | Rp | 4.325.000,00 |
| Perlengkapan kantor | Rp | 150.000,00 |
| Perlengkapan toko | Rp | 225.000,00 |
| Asuransi dibayar di muka | Rp | 300.000,00 |
| Sewa diterima di muka | Rp | 1.800.000,00 |
| Bangunan | Rp | 2.000.000,00 |
| Akumulasi penyusutan bangunan | Rp | 200.000,00 |
- Adapun data penyesuaian per 31 Desember 2005 sebagai berikut.
- a. Nilai persediaan barang dagangan per 31 Desember 2005 sebesar Rp 5.390.000,00
 - b. Nilai perlengkapan kantor yang tersisa Rp50.000,00.
 - c. Nilai perlengkapan toko yang ada Rp75.000,00.
 - d. Saldo perkiraan asuransi dibayar di muka merupakan pembayaran premi asuransi tanggal 1 Oktober 2005 untuk masa 1 tahun.
 - e. Saldo perkiraan sewa diterima di muka merupakan penerimaan sewa dari sebagian bangunan yang disewakan selama 3 tahun pada tanggal 1 September 2005.
 - f. Besarnya penyusutan untuk bangunan sebesar 5%.
- Buatlah jurnal penyesuaian per 31 Desember 2005 untuk PD Bintang.

Bab 3



Sumber: *Tempo*, 1 Februari 2004

Manajemen Badan Usaha

Manfaat Anda Mempelajari Bab Ini

Anda memahami konsep pengelolaan manajemen dalam badan usaha dan selanjutnya mampu melakukan pengelolaan manajemen dalam organisasi untuk saat ini.

Kata Kunci

Manajemen, perusahaan, dan badan usaha

Anda mungkin pernah terlibat di dalam organisasi yang ada di sekolah Anda, seperti OSIS, Pramuka, Palang Merah Remaja, dan organisasi ekstrakurikuler lainnya. Dalam berorganisasi tentunya Anda memiliki cara tersendiri dalam mengelola organisasi tersebut. Pengelolaan dalam berorganisasi dikenal dengan istilah manajemen. Mungkin Anda pernah mendengar istilah manajemen. Tahukah Anda, apa itu manajemen? Mungkin saat Anda berorganisasi di sekolah telah mengetahuinya. Dengan disadari atau tidak, Anda telah melakukan kegiatan manajemen? Bagaimana pelaksanaan pengelolaan (manajemen) organisasi menurut kaidah keilmuan? Apakah yang menjadi unsur-unsur manajemen tersebut? Apakah manajemen tersebut dapat diterapkan pada semua bidang? Jawabannya Anda akan dapatkan pada pembahasan materi pada bab ini.

Pada tahapan yang lebih luas manajemen sangat dibutuhkan dalam organisasi perusahaan. Dapatkah Anda bayangkan bagaimana sebuah perusahaan mengatur operasionalnya? Mulai dari bagian produksi, distribusi, keuangan, kepegawaian sampai urusan kantor. Pada bab ini, Anda akan mempelajari tentang manajemen dilihat dari sudut keilmuannya, khususnya manajemen dalam pengelolaan badan usaha. Materi dimulai dari pengertian manajemen secara umum. Selanjutnya, pada bab ini pula, akan dibahas materi peran badan usaha dalam perekonomian Indonesia.

- A. Manajemen
- B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha
- C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia



Frederick Winslow Taylor

F. W. Taylor lahir pada 1856 di Inggris. Ia mengemukakan mengenai manajemen ilmiah dalam bukunya *Principles of Scientific Management*. Menurutnya, terbentuknya manajemen ilmiah bukan hanya ditentukan oleh suatu unsur saja, akan tetapi didukung oleh unsur-unsur lain yang saling berkaitan. Dengan adanya buku tersebut, Taylor dikenal sebagai Bapak Ilmu Manajemen.

Sumber: *Manajemen*, 1999

Kompetensi Ekonomi

Manusia sebagai salah satu unsur manajemen memiliki peranan yang lebih besar dari unsur manajemen yang lainnya. Uraikan mengapa demikian.

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Sebelum membahas unsur-unsur manajemen, perlu diketahui pengertian manajemen. Banyak ahli yang mengemukakan pengertian manajemen dan pengertian yang diungkapkannya berbeda-beda bergantung pada keahliannya masing-masing. Berikut beberapa pengertian manajemen yang dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut.

- a. **Prof. Oei Liang Lee**
Manajemen adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan, serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan.
- b. **George R. Terry**
Manajemen adalah pencapaian tujuan dengan menggunakan bantuan orang lain.
- c. **L. Gulick**
Manajemen adalah ilmu pengetahuan yang menjelaskan mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan dan mengajarkan bagaimana sistem kerja sama yang lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.
- d. **James Stoner**
Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dengan menggunakan sumber daya yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan.
- e. **Frederick Winslow Taylor**
Manajemen adalah suatu percobaan yang sungguh-sungguh untuk menghadapi setiap persoalan yang muncul dalam sebuah perusahaan dan organisasi.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan aktivitas manusia dalam organisasi dengan bantuan sumber-sumber daya dan fasilitas untuk mencapai tujuan.

2. Unsur-Unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen di antaranya manusia, uang, material, mesin, dan metode.

a. Manusia (*Man*)

Dalam pendekatan ekonomi, sumber daya manusia adalah salah satu faktor produksi selain tanah, modal, dan keterampilan. Pandangan yang menyamakan manusia dengan faktor-faktor produksi lainnya dianggap tidak tepat baik dilihat dari konsepsi, filsafat, maupun moral. Manusia merupakan unsur manajemen yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan.

b. Uang (*Money*)

Uang selalu dibutuhkan dalam perusahaan, mulai dari pendirian perusahaan hingga pengurusan perizinan pembangunan gedung kantor, pabrik, peralatan modal, pembayaran tenaga kerja, pembelian bahan mentah, dan transportasi. Para pemilik modal menyisihkan sebagian dari kekayaannya untuk digunakan sebagai modal dalam kegiatan produksi. Dengan demikian, uang merupakan salah satu unsur penting dalam melakukan produksi.

c. Bahan Baku (*Material*)

Perusahaan umumnya tidak menghasilkan sendiri bahan mentah yang dibutuhkan tersebut, melainkan membeli dari pihak lain. Untuk itu, manajer perusahaan berusaha untuk memperoleh bahan mentah dengan

harga yang paling murah, dengan menggunakan cara pengangkutan yang murah dan aman. Di samping itu, bahan mentah tersebut akan diproses sedemikian rupa sehingga dapat dicapai hasil secara efisien.

d. Mesin (*Machine*)

Mesin mulai memegang peranan penting dalam proses produksi setelah terjadinya revolusi industri dengan ditemukannya mesin uap sehingga banyak pekerjaan manusia yang digantikan oleh mesin. Perkembangan teknologi yang begitu pesat, menyebabkan penggunaan mesin semakin menonjol. Hal ini karena banyaknya mesin-mesin baru yang ditemukan oleh para ahli sehingga memungkinkan peningkatan dalam produksi.

e. Metode (*Method*)

Metode kerja sangat dibutuhkan agar mekanisme kerja berjalan efektif dan efisien. Metode kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, baik yang menyangkut proses produksi maupun administrasi tidak terjadi begitu saja melainkan memerlukan waktu yang lama. Bahkan sering terjadi, untuk memperoleh metode kerja yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, pimpinan perusahaan meminta bantuan ahli. Hal ini dilakukan karena penciptaan metode kerja, mekanisme kerja, serta prosedur kerja sangat besar manfaatnya.

Kelima unsur manajemen tersebut lebih dikenal dengan sebutan 5 M, yaitu *man*, *money*, *material*, *machine*, dan *method*. Setiap unsur tersebut memiliki karakteristik yang berbeda. Manajemen tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kelima unsur tersebut.

Analisis Ekonomi 3.1

Kerjakan tugas ini secara individu. Hasilnya tulis pada buku tugas Anda dan kumpulkan kepada guru Anda. Bagaimanakah keterkaitan antara kelima unsur manajemen? Deskripsikan.

3. Bidang-Bidang Manajemen

a. Manajemen Perkantoran

Menurut **William Leffingwell** dan **Edwin Robinson**, manajemen perkantoran merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakkan pegawai yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan pengaturan secara maksimal faktor-faktor produksi (alam, tenaga kerja, modal, dan skill) agar dapat menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa.

Kegiatan-kegiatan dalam pengaturan faktor-faktor produksi tersebut tidak terlepas dari pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut sangat menentukan keberhasilan produksi. Tujuan manajemen produksi adalah mengatur produksi barang atau jasa dalam jumlah, kualitas, harga, waktu serta tempat tertentu sesuai dengan kebutuhan konsumen.



Sumber: Dokumentasi Penerbit

Gambar 3.1

Uang merupakan unsur manajemen yang termasuk modal dan kekayaan badan usaha.

Fokus

- Manusia
- Uang
- Bahan baku
- Mesin
- Metode

Manajemen adalah pemecahan masalah kreatif. Pemecahan masalah kreatif ini akan tercapai dalam empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan.

Management is creative problem solving. This creative problem solving is accomplished through four functions of management, i.e. planning, organizing, leadership, and controlling.

Sumber: Pengantar Manajemen, 1999

c. Manajemen Pemasaran

Menurut **Philip Kotler**, pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial yang membuat individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan serta inginkan melalui penciptaan dan pertukaran timbal balik produk dan nilai dengan orang lain.

Jadi, manajemen pemasaran adalah kegiatan pengaturan secara maksimal fungsi-fungsi pemasaran agar kegiatan pertukaran atau penyampaian barang atau jasa dari produsen ke konsumen dapat berjalan lancar dan memuaskan.

Di dalam manajemen pemasaran, dikenal istilah bauran pemasaran (*marketing mix*). Bauran pemasaran (*marketing mix*) merupakan perangkat/alat pemasaran taktis yang dapat dikendalikan berupa produk, harga, distribusi, dan promosi yang dipadukan oleh perusahaan untuk menghasilkan respons yang diinginkan dalam pasar sasaran.

Bauran pemasaran (*marketing mix*) meliputi *product, price, place*, dan *promotion* (4P). Selain itu dikenal juga 4C, yaitu *customer needs and wants, cost to the customer, convenience*, dan *communication*.

- 1) *Product* (produk), kombinasi barang dan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan kepada pasar sasaran, yang harus memerhatikan *customer needs and wants* (keinginan dan kebutuhan konsumen)
- 2) *Price* (harga), jumlah uang yang harus dibayar oleh pelanggan untuk memperoleh produk, dengan memerhatikan *cost to the customer* (biaya yang ditanggung konsumen).
- 3) *Place* (distribusi), aktivitas perusahaan untuk membuat produk tersedia bagi konsumen sasaran, dengan memperhitungkan *convenience* (kemudahan akses) konsumen.
- 4) *Promotion* (promosi), aktivitas yang mengomunikasikan keunggulan produk dan membujuk konsumen sasaran untuk membelinya, dengan melakukan *communication* (komunikasi) pada konsumen.

Selain *marketing mix*, dalam manajemen pemasaran perlu diperhatikan segmentasi pasar. Segmentasi pasar adalah proses membagi pasar keseluruhan suatu produk atau jasa yang bersifat heterogen ke dalam beberapa segmen, yang setiap segmennya cenderung bersifat homogen dalam segala aspek. Segmentasi pasar antara lain sebagai berikut.

1. Segmentasi pasar konsumen, yaitu membentuk segmen pasar dengan menggunakan ciri-ciri konsumen (*consumer characteristic*). Kemudian perusahaan akan menelaah apakah segmen-segmen konsumen ini menunjukkan kebutuhan atau tanggapan produk yang berbeda.
2. Segmentasi pasar bisnis, yaitu membentuk segmen pasar dengan memerhatikan tanggapan konsumen (*consumer responses*) terhadap manfaat yang dicari, waktu penggunaan, dan merek.
3. Segmentasi pasar yang efektif, antara lain:
 - a. dapat diukur (*measurable*), ukuran, daya beli, profil segmen;
 - b. besar segmen (*substantial*), artinya cukup besar dan menguntungkan untuk dilayani;
 - c. dapat dijangkau (*accessible*), artinya dapat dijangkau dan dilayani secara efektif;
 - d. dapat dibedakan (*differentiable*), artinya secara konseptual dapat dipisahkan dan memberi tanggapan yang berbeda terhadap elemen dan program bauran;
 - e. dapat diambil tindakan (*actionable*), artinya program yang efektif dapat dirumuskan untuk menarik dan melayani segmen tersebut.

d. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dikenal dengan istilah pembiayaan, pembelian, atau permodalan yang dilakukan dalam suatu rumah tangga, baik individu, perusahaan, maupun rumah tangga pemerintah. Manajemen keuangan merupakan kegiatan memperoleh dan menggunakan dana dengan tujuan meningkatkan atau memaksimalkan nilai perusahaan. Kegiatan utamanya, yaitu menentukan sumber dana yang diperlukan, mengelola dana yang diperoleh dari aktivitas ekonomi, serta menentukan penggunaan alokasi sumber dana yang diperlukan untuk melakukan aktivitas ekonomi.

e. Manajemen Personalia

Personalia atau kepegawaian mengandung arti keseluruhan orang yang bekerja pada suatu organisasi tertentu. Dengan demikian, manajemen personalia merupakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan.

Manajemen personalia memiliki kegiatan yang berhubungan penerimaan pegawai, penilaian pegawai, promosi, dan mutasi, serta pemberian motivasi kerja. Misalnya, ada suatu perusahaan yang membuka usaha bergerak di bidang otomotif. Seorang manajer personalia harus mampu menyeleksi calon karyawan yang benar-benar sesuai dengan kualifikasi (mengetahui tentang mesin) yang diperlukan. Selain itu, manajemen personalia harus dapat menciptakan hubungan dan suasana kerja yang harmonis di antara para karyawan atau karyawan dengan atasannya.

Oleh karena itu, secara umum manajemen personalia memiliki fungsi sebagai berikut.

- 1) Memilih tenaga kerja atau karyawan yang sesuai dengan kualifikasi (posisi yang diperlukan)
- 2) Menciptakan kondisi kerja yang menunjang moral pekerja dan produktivitas tinggi.
- 3) Menyusun *job description*, yaitu rumusan tertulis yang didasarkan pada analisa jabatan tertentu, seperti nama pekerjaan, tempat bekerja, peralatan/mesin yang digunakan, kondisi kerja, serta kewajiban dan tanggungjawab karyawan.
- 4) Menyediakan pelatihan/*training* bagi para pekerja untuk meningkatkan kemampuan.

B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha

Salah satu karakteristik yang penting dari badan usaha adalah manajemen yang baik. Jika suatu badan usaha dikelola dengan baik dapat meningkatkan kinerja badan usaha dan akan meningkatkan nilai badan usaha bagi para pemegang saham.

Pengelolaan suatu badan usaha pada umumnya dilakukan oleh para manajer. Manajer ialah orang yang memimpin karyawan untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi dari para manajer bervariasi menurut tingkatan setiap di perusahaan. Dalam hal ini, jenjang atau tingkatan manajemen pada badan usaha besar biasanya terdapat tiga jenjang manajemen, yaitu sebagai berikut.

Fokus

- Manajemen Produksi
- Manajemen Pemasaran
- Manajemen Keuangan
- Manajemen Personalia
- Manajemen Perkantoran
- *Marketing Mix*
- Segmentasi Pasar



Sumber: *Swa*, 26 jan-8feb 2006

Gambar 3.2

Manajemen puncak memiliki tugas untuk membuat rencana umum dan keputusan-keputusan penting dalam perusahaan.

Kompetensi Ekonomi

Dari empat pakar manajemen tersebut, fungsi manajemen yang dikemukakannya berbeda-beda. Mengapa hal tersebut dapat terjadi?

1. Manajemen puncak atau manajer senior (*top management*) memiliki posisi sebagai dewan direksi, direktur utama (CEO= *Chief Executive Officer*), serta pimpinan lainnya, seperti direktur keuangan dan direktur pemasaran. Adapun tugas dari manajemen puncak adalah membuat rencana umum badan usaha dan membuat keputusan-keputusan penting.
2. Manajemen menengah (*middle management*) memiliki posisi sebagai manajer pabrik atau manajer divisi. Oleh karena itu, para manajer menengah lebih banyak terlibat dalam kegiatan proses produksi dan bertanggung jawab atas keputusan-keputusan jangka pendek. Manajer menengah juga bertanggung jawab membuat rencana operasional untuk merealisasikan rencana umum dari manajer puncak.
3. Manajemen pengawasan atau supervisor garis pertama (*lower management*) memiliki posisi sebagai manajer kantor. Manajer pengawas bertugas sebagai pelaksana rencana yang dibuat oleh manajer menengah. Manajer pengawas juga bertanggung jawab untuk mengawasi kerja karyawan. Oleh karena itu, para manajer sangat terlibat dengan para karyawan yang melakukan proses produksi.

Dalam mengelola badan usaha, para manajer melakukan fungsi manajemen. Klasifikasi dari fungsi-fungsi manajemen tersebut berbeda menurut beberapa ahli, di antaranya sebagai berikut.

(1) **George R. Terry**, membagi fungsi manajemen menjadi:

- (a) perencanaan (*planning*);
- (b) pengorganisasian (*organizing*);
- (c) pelaksanaan (*actuating*);
- (d) pengendalian (*controlling*).

Fungsi manajemen dari G. R. Terry biasa disingkat menjadi POAC.

(2) **Henry Fayol**, membagi fungsi manajemen menjadi:

- (a) perencanaan (*planning*);
- (b) pengorganisasian (*organizing*);
- (c) pemberian komando (*commanding*);
- (d) pengoordinasian (*coordinating*);
- (e) pengendalian (*controlling*).

(3) **Koontz dan O'Donnell**, membagi fungsi manajemen menjadi:

- (a) perencanaan (*planning*);
- (b) pengorganisasian (*organizing*);
- (c) penyusunan pegawai (*staffing*);
- (d) pengarahan (*directing*);
- (e) pengendalian (*controlling*).

(4) **James Stoner**, membagi fungsi manajemen menjadi:

- (a) perencanaan (*planning*);
- (b) pengorganisasian (*organizing*);
- (c) memimpin (*leading*);
- (d) pengendalian (*controlling*).

Walaupun fungsi manajemen yang dikemukakan para ahli berbeda, namun sebenarnya isi dari fungsi manajemen tersebut sama. Perbedaan tersebut terletak pada sudut pandang dan fungsi pelaksanaannya. Berikut akan dijelaskan fungsi manajemen menurut James Stoner.

1. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi perencanaan merupakan fungsi terpenting dari fungsi manajemen sehingga harus dilakukan terlebih dahulu sebelum fungsi-fungsi manajemen lainnya. Dalam perencanaan, dilakukan pengambilan keputusan mengenai:

Tajuk Ekonomi

Dalam pengelolaan badan usaha, diperlukan adanya perencanaan yang cermat untuk mencapai target yang ditentukan, baik target untuk jangka panjang maupun jangka pendek.

- apa yang akan dikerjakan;
- bagaimana pembagian kerjanya;
- kapan mengerjakannya;
- siapa yang akan mengerjakannya.

Mengapa perencanaan penting bagi setiap badan usaha? Hal ini dikarenakan perencanaan merupakan persiapan bagi badan usaha untuk menghadapi kondisi bisnis dimasa depan. Masa depan tidak dapat dipastikan dan akan selalu berubah-ubah. Untuk dapat mengantisipasi perubahan-perubahan tersebut, salah satunya adalah dengan membuat perencanaan. Berkaitan dengan rencana tersebut, dikenal adanya empat jenis rencana, yaitu sebagai berikut.

- Perencanaan strategis, merupakan rencana yang menggambarkan titik berat bisnis utama perusahaan untuk jangka panjang. Dalam rencana strategis, tercakup secara khas tujuan dan strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Perencanaan taktis, merupakan rencana yang memiliki skala lebih kecil, misalnya untuk jangka waktu satu atau dua tahun. Rencana taktis mengacu pada rencana strategis yang telah dibuat. Rencana-rencana taktis dibuat dengan mempertimbangkan kondisi ekonomi yang ada, tingkat persaingan, dan perkembangan teknologi.
- Perencanaan operasional, merupakan rencana mengenai cara-cara melaksanakan kegiatan tertentu supaya berjalan efektif dan efisien untuk mencapai rencana-rencana taktis.
- Perencanaan darurat, merupakan perencanaan alternatif yang dikembangkan untuk menghadapi berbagai perubahan kondisi bisnis dan berbagai masalah yang mungkin terjadi.

Perencanaan yang baik menurut **Heidjrachman Ranupandojo** harus mengandung tujuh prinsip, yaitu:

- 1) rencana harus memiliki tujuan yang khas;
- 2) ada kegiatan yang diprioritaskan;
- 3) melibatkan semua orang;
- 4) perencanaan hendaknya telah diperhitungkan;
- 5) rencana harus selalu diperbaiki;
- 6) penanggung jawab perencanaan;
- 7) semua rencana selalu bersifat tentatif dan interim.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian adalah kegiatan pengaturan para karyawan dan sumber-sumber lain dengan cara yang konsisten agar semua pekerjaan yang dilakukan terarah pada satu tujuan. Untuk itu, dalam pengorganisasian harus dibuat suatu struktur tugas dan wewenang demi mempermudah tercapainya hasil yang telah direncanakan.

Dengan demikian, fungsi pengorganisasian menjembatani antara kegiatan perencanaan dan pelaksanaannya. Jika fungsi perencanaan menentukan apa (*what*) dan bagaimana (*how*), fungsi pengorganisasian menentukan siapa (*who*), yaitu siapa yang akan mengerjakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Fungsi pengorganisasian terjadi secara berkesinambungan selama perusahaan masih berjalan. Selama berjalannya perusahaan dapat terjadi perubahan-perubahan dalam organisasi yang menyebabkan perubahan tugas dan pekerjaan para karyawan. Kondisi ini terjadi jika perusahaan melakukan restrukturisasi dalam operasi-operasi perusahaan.

Kompetensi Ekonomi

Apakah dalam melakukan aktivitas, Anda selalu membuat perencanaan? Jenis perencanaan apakah yang Anda gunakan? Mengapa Anda menggunakan perencanaan tersebut? Deskripsikan.



Sumber: *Warta Ekonomi*, 24 Agustus 1994

Gambar 3.3

Untuk melaksanakan suatu pekerjaan diperlukan pengaturan karyawan, siapa yang akan melakukan pekerjaan tersebut.

Tajuk Ekonomi

Selain gaya kepemimpinan otokratis, bebas, dan demokratis, terdapat gaya kepemimpinan birokratis dan permisif. Birokratis merupakan gaya kepemimpinan yang ditandai dengan keterikatan yang terus-menerus kepada aturan-aturan organisasi. Adapun permisif merupakan gaya kepemimpinan yang keinginannya adalah membuat setiap orang dalam kelompok tersebut puas.

Sumber: www.infolead.com

Kompetensi Ekonomi

Sebutkan salah satu tokoh dalam negeri atau luar negeri yang Anda ketahui, yang memiliki gaya kepemimpinan otokratis, bebas, dan demokratis.

Liputan Ekonomi Economic Report

Pengawasan merupakan proses menetapkan standar prestasi berdasar pada sasaran hasil perusahaan, mengukur dan melaporkan hasil yang nyata, membandingkan keduanya, serta mengambil tindakan pencegahan atau mengoreksi sebagaimana diperlukan.

Controlling is process of establishing performance standards based on the firm's objectives, measuring and reporting actual performance, comparing the two, and taking corrective or preventive action as necessary.

Jadi, pengorganisasian adalah usaha untuk menentukan struktur tugas dan wewenang, menentukan pekerjaan yang harus dilakukan, menentukan garis kegiatan, membentuk sejumlah hubungan di dalam organisasi dan memilih, menempatkan serta melatih karyawan.

3. Kepemimpinan (*Leadership*)

Baik buruknya kinerja karyawan dipengaruhi oleh cara manajer memimpin karyawannya. Oleh karena itu, dalam memimpin harus dilakukan secara konsisten sejalan dengan rencana strategi perusahaan. Memimpin tidak hanya memberikan perintah penyelesaian suatu tugas, melainkan harus dibarengi dengan pemberian insentif agar tugas dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

Fungsi kepemimpinan merupakan suatu proses memengaruhi kebiasaan-kebiasan karyawan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengomunikasikan tugas kepada karyawan dan cara-cara penyelesaian tugas tersebut. Dalam hal ini, diperlukan adanya komunikasi yang efektif demi menunjang tercapainya sasaran bersama. Di samping itu, sikap dan contoh teladan dari pimpinan juga berpengaruh terhadap gairah kerja karyawan.

Setiap manajer memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda-beda dalam menjalankan roda organisasi. Secara umum, gaya kepemimpinan dapat digolongkan menjadi tiga gaya kepemimpinan, yaitu otokratis, bebas, dan demokratis.

a. Otokratis (*Authoritarian*)

Para manajer yang menerapkan gaya kepemimpinan otokratis, memiliki kekuasaan penuh untuk mengambil keputusan. Kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab menjadi monopolinya. Perintah yang diberikan merupakan komando yang harus diikuti dan tidak boleh dibantah. Manajer seperti ini hampir tidak pernah memberikan kepercayaan kepada karyawannya.

b. Bebas (*Laissez Faire*)

Gaya kepemimpinan bebas (*laissez faire*) merupakan lawan ekstrim dari gaya kepemimpinan otokrasi. Manajer yang menerapkan gaya kepemimpinan bebas, memberikan wewenang kepada para karyawannya. Dalam hal ini, hanya ada sedikit campur tangan dari para manajer. Misalnya, seorang manajer hanya menyampaikan sasaran-sasaran yang harus dicapai kepada karyawannya dan manajer memberikan kebebasan kepada karyawannya untuk memilih cara dalam menyelesaikan sasaran-sasaran tersebut. Jika manajer menerapkan gaya kepemimpinan bebas, karyawan harus mampu memotivasi diri sendiri dalam melaksanakan tugasnya.

c. Demokratis (*Democratic*)

Gaya kepemimpinan demokratis disebut juga dengan gaya kepemimpinan partisipatif. Gaya kepemimpinan ini merupakan gabungan antara gaya kepemimpinan otokrasi dan *laissez faire*. Gaya kepemimpinan demokratis membagi kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab kepada para karyawannya. Dalam manajemen partisipatif, manajer mendorong karyawannya untuk menyatakan pendapatnya, tetapi tidak mengharuskan untuk membuat keputusan yang besar. Berdasarkan hasil penelitian, gaya kepemimpinan partisipatif atau demokratis mampu memperbaiki mutu dan jumlah pekerjaan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh para manajer dalam mengawasi dan mengevaluasi hasil yang telah dicapai. Jadi, melalui fungsi pengawasan dapat diukur seberapa besar hasil yang

telah dicapai dibandingkan dengan hasil yang telah direncanakan. Dalam melakukan evaluasi tugas, para manajer dapat mengukur kinerja karyawan dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan. Standar dapat pula diterapkan pada jumlah produksi, jumlah biaya, jumlah keuntungan, dan jumlah penjualan. Alasan menentukan standar adalah untuk mendeteksi dan mengetahui kekurangan sehingga manajer dapat segera melakukan tindakan koreksi. Dengan demikian, fungsi pengawasan dapat membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

Fungsi pengawasan harus dilakukan pada setiap tahap sehingga mudah untuk melakukan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Perbaikan yang harus dilakukan bisa sederhana, bisa pula menyangkut perubahan-perubahan besar. Misalnya, perubahan struktur dan menyusun rencana baru. Dari uraian tersebut, proses pengendalian akan mengikuti urutan pelaksanaan mulai dari menetapkan standar, melakukan pengukuran kinerja, dan mengoreksi penyimpangan. Pengawasan dalam kinerja manajemen perusahaan sangat dibutuhkan agar semua hal yang dilakukan berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Fokus

- Perencanaan
- Pengorganisasian
- Kepemimpinan
- Pengawasan
- Otokratis
- *Laissez faire*
- Demokratis

Analisis Ekonomi 3.2

Jika Anda memimpin dalam sebuah organisasi, bagaimana cara perencanaan dalam mengatur organisasi tersebut? Bagaimana menjalankan pengorganisasiannya? Jenis kepemimpinan apakah yang akan Anda lakukan? Bagaimana pula cara pengawasan yang akan Anda terapkan? Uraikan alasan Anda.

C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia

1. Pengertian dan Bentuk Badan Usaha

Beberapa ahli membedakan pengertian badan usaha dengan perusahaan. Badan usaha dapat diartikan sebagai satu kesatuan organisasi yang melakukan proses produksi untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan tujuan mencari laba yaitu laba maksimum. Adapun perusahaan diartikan sebagai tempat kegiatan untuk menghasilkan barang dan jasa. Berdasarkan pengertian tersebut, perbedaan antara badan usaha dan perusahaan, adalah sebagai berikut.

- a. Badan usaha merupakan tempat berlangsungnya proses organisasi ekonomi, sedangkan perusahaan merupakan tempat kegiatan teknis untuk menghasilkan barang dan jasa.
- b. Badan usaha didirikan dengan tujuan mencari laba, sedangkan perusahaan memiliki tujuan hanya untuk melakukan proses produksi.
- c. Dalam mencapai tujuannya, suatu badan usaha dapat memiliki lebih dari satu perusahaan.
- d. Badan usaha selalu memiliki perusahaan, sedangkan perusahaan tidak selalu di bawah satu badan usaha.
- e. Tempat berdirinya badan usaha tidak harus sama dengan tempat berdirinya perusahaan, yaitu tempat di mana perusahaan tersebut berada.

Berdasarkan bentuknya, badan usaha dapat dibedakan menjadi dua, yaitu badan usaha yang berbadan hukum dan badan usaha yang tidak berbadan hukum. Pemilihan bentuk badan usaha ini berkaitan dengan hak dan kewajiban dari pemilik usaha. Dalam hal ini, apakah pemilik usaha akan menanggung hak dan kewajiban usaha seorang diri atau bersama dengan rekan-rekan usahanya?

Kompetensi Ekonomi

Badan usaha selalu memiliki perusahaan, sedangkan perusahaan tidak selalu di bawah satu badan usaha. Uraikan maksud pernyataan tersebut.

Berdasarkan tanggung jawab dari pemiliknya tersebut, badan usaha dikelompokkan menjadi usaha perseorangan, firma, CV, perseroan terbatas, BUMN, dan koperasi.



Sumber: *Infobank*, Edisi 108, VII, April 2003

Gambar 3.4

Badan usaha perseorangan cocok bagi orang yang memiliki modal sendiri.

a. Usaha Perseorangan

Usaha perseorangan adalah badan usaha yang didirikan oleh seorang pengusaha. Bentuk dan organisasi usaha ini paling sederhana dan pendiriannya pun mudah. Pada usaha perseorangan, tanggung jawab atas usaha terletak pada seorang secara tidak terbatas. Hal ini berarti pemilik dengan seluruh harta kekayaannya bertanggung jawab atas segala utang dari usahanya. Jadi, jika utang-utang dari usahanya tidak dapat dibayar oleh harta kekayaan dari usahanya, harta kekayaan milik pribadi menjadi tanggungannya. Sebaliknya, jika usahanya mendapatkan keuntungan, keuntungan dari usahanya menjadi miliknya sendiri.

Bentuk usaha perseorangan cocok bagi orang yang memiliki modal sendiri, ingin menjalankan usahanya secara sendiri, dan tidak bergantung pada orang lain. Dengan demikian, maju mundurnya usaha perseorangan sangat bergantung pada kecakapan, kreativitas, dan kerajinan pengusaha. Banyak terdapat usaha perseorangan, misalnya toko, bengkel, dan salon kecantikan.

Ciri-ciri badan usaha perseorangan antara lain:

- 1) didirikan dengan modal dan prakarsa sendiri;
- 2) pemilik badan usaha adalah perseorangan;
- 3) jalannya badan usaha bergantung pada kebijaksanaan perseorangan;
- 4) semua keuntungan dan kerugian akibat usahanya ditanggung sendiri.

Bentuk usaha perseorangan memiliki kebaikan dan kelemahan.

Kebaikan usaha perseorangan antara lain:

- 1) pemilik dapat mengatur jalannya usaha menurut pandangannya sendiri;
- 2) pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat;
- 3) semua keuntungan usaha menjadi miliknya sendiri;
- 4) modal yang diperlukan tidak perlu besar;
- 5) beban pajak tidak tinggi.

Adapun kelemahan dari perusahaan perseorangan antara lain:

- 1) modal terbatas;
- 2) sulit mendapat kredit usaha;
- 3) kemampuan seseorang baik dalam tenaga, pikiran, pengetahuan, dan keterampilan sifatnya terbatas;
- 4) tanggung jawab atas kerugian usaha ditanggung oleh sendiri dengan harta kekayaan milik pribadi menjadi tanggungannya;
- 5) lamanya usaha berjalan bergantung pada batas umur dari pemiliknya.

b. Firma (FA)

Firma adalah persekutuan antara dua orang atau lebih untuk menjalankan perusahaan dengan memakai nama bersama. Firma didirikan paling sedikit oleh dua orang dengan ikatan perjanjian yang dilakukan di depan notaris untuk mendapatkan akta sebagai badan hukum.

Para pendiri firma adalah orang-orang yang sudah saling mengenal dengan baik atau orang-orang yang memiliki ikatan keluarga. Hal ini wajar karena setiap anggota firma dapat bertindak atas nama firma. Di samping itu, setiap anggota firma akan bertanggung jawab atas seluruh utang firma dan seluruh kerugian, tidak hanya terbatas pada modal yang disertakan saja melainkan seluruh kekayaan yang dimilikinya ikut menjadi jaminan.

Pembagian keuntungan dari usaha perusahaan, jika tidak dinyatakan di dalam akta, akan dibagi seimbang dengan apa yang dimasukkan dalam perseroan. Anggota yang hanya memasukkan keahliannya saja, bagiannya adalah seimbang dengan bagian anggota yang memasukkan modal yang terkecil.

Kompetensi Ekonomi

Syarat-syarat apa sajakah sebagai bukti telah berdirinya sebuah firma? Deskripsikan.

Sebagaimana perusahaan perseorangan, firma memiliki kebaikan dan kelemahan. Kebaikan dari firma antara lain:

- 1) jumlah modal yang dikumpulkan dapat lebih besar, karena berasal dari dua orang atau lebih;
- 2) risiko kerugian dan seluruh utang firma ditanggung bersama;
- 3) pemilik firma dapat melakukan pembagian kerja dalam kepemimpinan menurut keahliannya masing-masing;
- 4) lebih mudah dalam mendapatkan kredit usaha;
- 5) pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih baik karena melalui musyawarah di antara pemilik;
- 6) hasil usaha dapat lebih baik karena usaha dijalankan secara bersama-sama;
- 7) kelangsungan usaha firma tidak bergantung pada seorang pemilik sehingga tercipta adanya kesinambungan usaha.

Adapun kelemahan dari firma antara lain:

- 1) di antara pemilik firma dapat terjadi selisih paham sehingga pengambilan keputusan tidak dapat dilakukan dengan cepat;
- 2) kesalahan dari salah seorang pemilik ditanggung bersama dengan pemilik lainnya;
- 3) tanggung jawab setiap pemilik tidak terbatas, artinya harta kekayaan milik pribadi menjadi tanggungannya jika firma mengalami kerugian.

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

Persekutuan komanditer adalah suatu persekutuan untuk menjalankan usaha bersama, didirikan oleh satu atau lebih sekutu aktif dengan satu atau lebih sekutu komanditer. Sekutu aktif ialah orang-orang yang menjalankan perusahaan dan bertanggung jawab penuh atas utang piutang perusahaan. Adapun sekutu komanditer atau sekutu tidak kerja ialah orang-orang yang hanya menyertakan modalnya saja dan bertanggung jawab hanya sebesar modal yang disertakannya.

Dalam persekutuan komanditer, semua kebijaksanaan perusahaan dijalankan oleh sekutu aktif. Semua akibat dari kebijaksanaan perusahaan akan ditanggung oleh sekutu aktif yang tidak hanya terbatas pada jumlah modal yang dimasukkannya saja melainkan bertanggung jawab pula seluruh harta kekayaan pribadinya. Adapun sekutu komanditer tidak ikut menentukan dalam kebijaksanaan jalannya perusahaan. Sekutu komanditer hanya menyertakan modalnya saja dan akan memperoleh bagian keuntungan yang seimbang dengan modalnya tersebut atau memikul kerugian sebesar modal yang disertakannya saja.

Pembagian keuntungan telah ditetapkan menurut perjanjian, di mana sekutu komanditer mendapat suatu bagian tertentu menurut jumlah modal yang disertakannya ditambah suatu bagian dari kelebihan keuntungan. Artinya, bagian sekutu aktif lebih besar dari sekutu komanditer. Hal tersebut dikarenakan sekutu aktif bertanggung jawab penuh tidak terbatas atas utang perusahaan, sedangkan sekutu komanditer hanya bertanggung jawab sebatas modal yang disertakannya saja.

Persekutuan komanditer biasanya didirikan dengan akta *otentik* atau akta notaris dan harus didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri yang berwenang dan diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia. Persekutuan komanditer berada di antara firma dan perseroan terbatas.

Persekutuan komanditer dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu persekutuan komanditer diam-diam, terang-terangan, dan dengan saham.



Sumber: www.geocities.com

Gambar 3.5 □

Gedung merupakan salah satu aset yang merupakan kekayaan firma.

Fokus

- Perusahaan perseorangan
- Firma (FA)
- Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap (CV)*)
- Perseroan Terbatas

Kompetensi Ekonomi

Dengan melihat berbagai kelemahan badan usaha perseorangan, firma, dan CV, manakah bentuk badan usaha yang memiliki kemungkinan untuk didirikan pada saat sekarang? Berikan alasan Anda.

1) Persekutuan Komanditer Diam-Diam

Persekutuan komanditer diam-diam adalah persekutuan yang belum terang-terangan menyatakan diri sebagai persekutuan komanditer, karena bentuk komanditer ini tidak diberitahu kepada pihak ketiga. Akan tetapi dalam kenyataannya, secara intern persekutuan tersebut telah menjadi persekutuan komanditer yang ditunjukkan oleh adanya salah seorang atau beberapa orang sekutu telah menjadi sekutu komanditer.

2) Persekutuan Komanditer Terang-Terangan

Persekutuan komanditer terang-terangan merupakan persekutuan komanditer yang secara terang-terangan menyatakan dirinya sebagai persekutuan komanditer kepada pihak ketiga. Hal tersebut dapat dilihat pada telah dibuatnya akta pendirian CV oleh notaris dan didaftarkan pada daftar nama perusahaan.



Sumber: www.makintasec.com

Gambar 3.6

Penerbitan saham merupakan salah satu alternatif sumber dana Persekutuan Komanditer.

3) Persekutuan Komanditer dengan Saham

Persekutuan komanditer dengan saham, pada dasarnya tidak berbeda dengan persekutuan komanditer terang-terangan, hanya modalnya terdiri atas saham-saham. Hal ini dikarenakan dalam mengembangkan usahanya, persekutuan komanditer membutuhkan modal yang lebih besar dan untuk mencukupinya dikeluarkanlah saham-saham.

Persekutuan komanditer memiliki kebaikan dan kelemahan. Kebaikan dari persekutuan komanditer antara lain:

- a) pendirian CV mudah;
- b) modal yang dikumpulkan dapat lebih banyak;
- c) lebih mudah dalam mendapatkan kredit usaha;
- d) manajemen CV dapat dilakukan dengan lebih baik;
- e) kesempatan untuk melakukan perluasan usaha lebih terbuka.

Adapun kelemahan dari perusahaan komanditer antara lain:

- a) adanya tanggung jawab yang tidak terbatas bagi sekutu aktif;
- b) bagi sekutu komanditer, sulit untuk menarik kembali modal yang telah disetorkan;
- c) masa hidup CV tidak dapat ditentukan;
- d) diperlukan pengawasan secara kompleks terhadap sekutu aktif.

d. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas sebagai salah satu bentuk badan usaha, keberadaannya diatur dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995. Perseroan terbatas merupakan badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.

Suatu badan usaha dapat dikelompokkan sebagai badan hukum, jika memiliki unsur-unsur:

- 1) adanya pemisahan harta kekayaan antara perusahaan dan pemilik usaha;
- 2) memiliki tujuan tertentu;
- 3) memiliki kepentingan sendiri;
- 4) adanya organisasi yang teratur.

Oleh karena itu, perseroan terbatas memiliki kekayaannya sendiri. Segala kewajiban pembayaran utang ditanggung oleh harta kekayaan perseroan dan tidak menjadi tanggungan dari harta kekayaan pesero (pemilik saham). Pesero hanya turut menanggung sebatas modal yang disetorkannya saja.

Dalam pendirian perseroan terbatas harus dipenuhi syarat formal dan syarat material. Syarat formalnya antara lain:

- 1) perseroan didirikan oleh dua orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia;
- 2) setiap pendiri perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat perseroan didirikan.

Adapun syarat materialnya antara lain:

- 1) modal dasar perseroan terdiri atas seluruh nilai nominal saham;
- 2) saham dapat atas nama atau tunjuk;
- 3) modal dasar paling sedikit Rp20.000.000,00;
- 4) modal terbagi dalam nominal saham;
- 5) 25% modal harus ditempatkan atau disetujui oleh para pendiri.

Jika persyaratan tersebut telah dipenuhi, pengakuan terhadap suatu perseroan terbatas sebagai badan hukum berlaku setelah akta pendiriannya disahkan pemerintah oleh Departemen Kehakiman dan didaftarkan di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri daerah hukumnya.

Modal perseroan terbatas terdiri atas saham-saham yang besarnya ditetapkan dalam anggaran dasarnya. Dalam perseroan terbatas dibagi menjadi tiga macam modal, yaitu sebagai berikut.

- 1) Modal dasar, yaitu modal yang jumlahnya telah ditetapkan sebagai modal perseroan yang dicantumkan dalam anggaran dasar. Besarnya modal dasar minimal adalah Rp20.000.000,00.
- 2) Modal ditempatkan, yaitu sebagian dari modal dasar perseroan yang telah disetujui untuk diambil oleh para pendiri. Besarnya modal ditempatkan minimal 25% dari modal dasar.
- 3) Modal disetor, yaitu modal yang telah disetor ke kas perseroan. Besarnya minimal 50% dari nilai nominal setiap saham dikeluarkan.

Saham merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh sebuah perseroan terbatas yang menyatakan bahwa pemilik saham tersebut adalah juga pemilik sebagian dari perusahaan tersebut. Dalam saham tercantum nilai nominal, yaitu nilai yang tertulis dalam saham. Saham terdiri atas dua macam, yaitu sebagai berikut.

- 1) Saham atas nama, yaitu saham yang di dalamnya dituliskan nama pesero yang terdaftar sebagai anggota perseroan terbatas.
- 2) Saham atas tunjuk, yaitu saham yang tidak disebutkan nama persero. Orang yang memegang saham inilah yang dianggap sebagai pemilik. Saham ini dapat diperjualbelikan secara bebas.

Dalam perseroan terbatas terdapat tiga alat perseroan, yaitu RUPS, komisaris, dan direksi.

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat umum pemegang saham adalah alat perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan. Rapat umum pemegang saham dapat dilangsungkan jika dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili lebih dari satu per dua bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Tujuan pokok diadakannya RUPS antara lain:

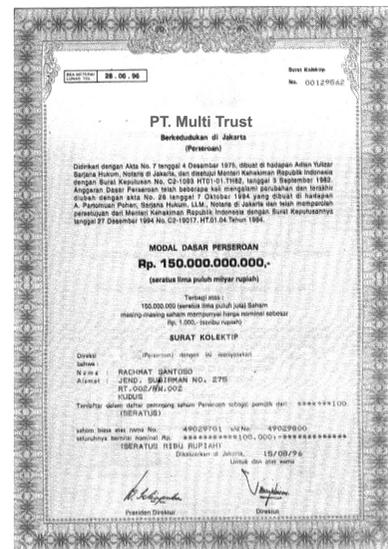
- a) pengangkatan dan pemberhentian komisaris dan direksi;
- b) pengesahan perslag tahunan;
- c) penetapan dividen dan pengesahan neraca rugi laba perseroan;
- d) menetapkan kebijakan perusahaan.

2) Komisaris

Komisaris adalah alat perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan perseroan.

Kompetensi Ekonomi

Dalam upaya mendapatkan modal usaha, perseroan terbatas menghimpun dana dari berbagai sumber. Dapatkah Anda menyebutkan sumber dana dari perseroan terbatas tersebut? Jabarkan jawaban Anda.



Sumber: *Pengetahuan Pasar Modal*, Sunariyah, 2003

Gambar 3.7

Salah satu contoh saham atas nama.

Kompetensi Ekonomi

Apakah dengan adanya Rapat Umum Pemegang Saham, perusahaan akan berjalan menjadi baik? Uraikan pendapat Anda.

3) Direksi

Direksi adalah alat perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi terdiri atas seorang direktur utama dan direktur-direktur lainnya. Tugas utama direksi, yaitu:

- a) penanggung jawab dari pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan;
- b) wakil perseroan terbatas, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c) membuat laporan jalannya perusahaan minimal sekali dalam sebulan, termasuk laporan rugi laba perusahaan;
- d) membuat daftar para pemegang saham.

Pembubaran perseroan terbatas dapat terjadi karena beberapa hal antara lain:

- 1) keputusan RUPS;
- 2) jangka waktu berdirinya PT yang ditetapkan dalam anggaran dasar sudah berakhir;
- 3) penetapan pengadilan.

Analisis Ekonomi 3.3

1. Kerjakan tugas ini secara individu.
2. Adakah keterkaitan antara ketiga alat perseroan tersebut?
3. Uraikan kebaikan dan kelemahan dari ketiga alat perseroan tersebut.
4. Hasilnya tulis pada buku tugas Anda dan kumpulkan kepada guru Anda.

Perseroan terbatas memiliki beberapa kebaikan dan kelemahan. Kebaikan perseroan terbatas antara lain:

- 1) modal yang dikumpulkan lebih besar, yaitu melalui penjualan saham;
- 2) lebih mudah untuk melakukan perluasan usaha;
- 3) kemampuan mendapatkan kredit lebih baik;
- 4) tanggung jawab pemegang saham terbatas;
- 5) manajemen dapat dilakukan dengan lebih baik;
- 6) masa hidup PT lebih terjamin;
- 7) saham dapat diperjualbelikan secara bebas.

Adapun kelemahan dari perseroan terbatas antara lain:

- 1) pembagian kekuasaan dan pengawasan lebih kompleks;
- 2) nilai saham dapat mengalami penurunan;
- 3) diperlukan biaya yang relatif besar untuk mendirikan dan menjalankan perseroan terbatas;
- 4) beban pajak besar;
- 5) keputusan tidak dapat diambil dengan cepat.

e. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan salah satu pelaku kegiatan ekonomi dalam perekonomian nasional berdasarkan demokrasi ekonomi. Untuk mengoptimalkan peran BUMN, pengurusan dan pengawasannya harus dilakukan secara profesional. Oleh karena itu, pemerintah mengeluarkan undang-undang tentang BUMN, yaitu Undang-Undang RI No. 19 Tahun 2003.

Fokus

- Persero
- Modal dasar
- Modal ditempatkan
- Modal disetor
- Saham atas nama
- Saham atas tunjuk

Dalam undang-undang ini terdapat istilah sebagai berikut.

- 1) Badan Usaha Milik Negara adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- 2) Perusahaan perseroan adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% sahamnya dimiliki oleh negara yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
- 3) Perusahaan perseroan terbuka adalah persero yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu atau persero yang melakukan penawaran umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- 4) Perusahaan umum adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham. Perum bertujuan menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus mengejar keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.



Sumber: *Tempo*, 6-12 Desember 2004

Adapun maksud dan tujuan pendirian BUMN serta kegiatannya adalah sebagai berikut.

- 1) Maksud dan tujuan pendirian BUMN, yaitu:
 - a) memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian nasional pada umumnya dan perekonomian negara pada khususnya;
 - b) mengejar keuntungan;
 - c) menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak;
 - d) menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi;
 - e) turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi, dan masyarakat.
- 2) Kegiatan BUMN harus sesuai dengan maksud dan tujuannya serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

f. Koperasi

Koperasi berasal dari kata *co* dan *operation*. *Co* artinya bersama, sedangkan *operation* artinya bekerja sama. Koperasi didefinisikan sebagai perkumpulan yang beranggotakan orang-orang yang secara sukarela bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Adapun menurut Undang-Undang

Tajuk Ekonomi

BUMN memiliki peranan penting dalam perkembangan perekonomian nasional. Dengan memiliki aset yang besar, BUMN menjadi salah satu sumber pendapatan negara yang potensial.

Gambar 3.8

Pertamina merupakan salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang migas.

Kompetensi Ekonomi

Permintaan-permintaan tertulis apa saja yang diajukan oleh para pendiri koperasi? Deskripsikan.

Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Tata cara untuk memperoleh badan hukum dalam pendirian koperasi antara lain sebagai berikut.

- 1) Koperasi memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh pemerintah.
- 2) Untuk mendapatkan pengesahan, para pendiri mengajukan permintaan tertulis disertai akta pendirian koperasi.
- 3) Pengesahan akta pendirian diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan setelah diterimanya permintaan pengesahan.
- 4) Pengesahan akta pendirian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- 5) Dalam hal permintaan pengesahan akta pendirian ditolak, alasan penolakan diberitahukan kepada para pendiri secara tertulis dalam waktu paling lama 3 bulan setelah diterimanya permintaan.
- 6) Terhadap penolakan pengesahan akta pendirian, para pendiri dapat mengajukan permintaan ulang dalam waktu paling lama 1 bulan sejak diterimanya penolakan.
- 7) Keputusan terhadap pengajuan permintaan ulang diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 bulan sejak diterimanya pengajuan permintaan ulang.

Koperasi sebagai bagian internal dari perekonomian nasional, diharapkan mampu menjalankan fungsi dan perannya dalam meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat Indonesia.

Fungsi dan peran koperasi di antaranya sebagai berikut.

- a) Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d) Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2. Peranan Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia

Peranan badan usaha dalam perekonomian Indonesia dapat terlihat sebagai berikut.

a. Kontribusi terhadap Produk Domestik Bruto (PDB)

Pendapatan nasional yang dihasilkan suatu negara tidak terlepas dari peranan pelaku ekonomi yang ada di negara tersebut. Badan usaha sebagai bagian dari pelaku ekonomi, turut serta dalam memberikan kontribusi terhadap pendapatan nasional. Perekonomian Indonesia masih didominasi oleh sektor dengan produktivitas yang rendah, seperti sektor pertanian, perdagangan, dan industri rumah tangga.

b. Unit Usaha dan Pengusaha

Berkembangnya jenis unit usaha yang menggerakkan perekonomian nasional tidak terlepas dari dukungan dan peran badan usaha. Bermunculannya berbagai unit usaha yang ada, didorong oleh situasi perekonomian yang semakin membaik. Iklim usaha yang baik membuat tumbuhnya berbagai usaha baru.

Jenis unit usaha yang berkembang berbeda-beda sesuai dengan tempat usaha tersebut berada. Di daerah pegunungan cenderung berkembang unit usaha di bidang pertanian, peternakan, maupun kerajinan. Adapun di daerah dataran rendah atau daerah pantai berkembang unit usaha yang bergerak pada bidang perikanan, kerajinan, dan kelautan.

Pengusaha yang merupakan penggerak dari unit usaha memiliki pengaruh yang besar terhadap kemajuan unit usaha, semakin baik pengelolaannya semakin baik pula kinerja dari unit usaha tersebut. Semakin kurang baik pengelolaannya akan tidak baik pula pengaruhnya pada unit usaha tersebut. Oleh karena itu, hendaknya pengusaha harus memiliki integritas yang cukup dalam hal pengelolaan maupun pengetahuan atau pengalaman mengenai usaha yang dikelolanya.



Sumber: www.debindo.com

c. Penyerapan Tenaga Kerja

Badan usaha berperan besar dalam penyediaan tenaga kerja bagi masyarakat sehingga pembinaan dan perhatian pemerintah harus dapat melihat potensi dalam upaya untuk menekan angka pengangguran dan kemiskinan. Dalam menghadapi tantangan ke depan, badan usaha seperti UMKM akan dapat lebih bisa bertahan karena kebergantungan modal maupun proses produksinya kepada pihak tidak besar sehingga tingkat kemandiriannya cukup besar.

UMKM umumnya memiliki keunggulan dalam bidang memanfaatkan sumberdaya alam dan padat karya, seperti pertanian tanaman pangan, perkebunan, peternakan, perikanan, perdagangan dan restoran. Usaha menengah memiliki keunggulan dalam penciptaan nilai tambah di sektor hotel, keuangan, penyewaan, jasa perusahaan, dan kehutanan. Usaha besar memiliki keunggulan dalam industri pengolahan, listrik dan gas, komunikasi

Tajuk Ekonomi

UMKM merupakan unit usaha yang dapat bertahan pada keadaan krisis ekonomi, hal tersebut diakibatkan oleh kemandirian terhadap modal dan tidak terlalu tergantung pada unit ekonomi lain.

Gambar 3.9

Badan usaha sangat berperan dalam mengembangkan jenis unit usaha mikro, kecil, dan menengah.

Fokus

- Peran badan usaha
- UMKM
- BUMN

dan pertambangan. Hal ini membuktikan usaha mikro, kecil, menengah, dan usaha besar di dalam praktiknya saling melengkapi. Namun, perusahaan besar pun banyak memberikan kontribusi dalam penyerapan tenaga kerja terutama perusahaan yang melibatkan banyak membutuhkan sumber daya manusia dalam menjalankan operasi perusahaannya. Misalnya, pada perusahaan tekstil, sepatu, makanan, dan minuman.

Struktur perekonomian nasional masih mengalami berbagai ketimpangan, dengan pertumbuhan yang masih terpusat di kota-kota besar. Untuk itu, perlu ada komitmen bersama untuk menumbuhkan pusat-pusat aktivitas ekonomi di daerah melalui reformasi pembangunan ekonomi yang mampu mengembangkan sumber daya lokal dan menggerakkan ekonomi rakyat yang lebih produktif dan berdaya saing.

Perekonomian Indonesia dalam masa pemulihan ekonomi terus tumbuh, namun mengkhawatirkan, karena pertumbuhannya lebih ditarik oleh sektor konsumsi dan bukan sektor produksi. Rendahnya tingkat investasi dan produktivitas, serta rendahnya pertumbuhan usaha baru di Indonesia perlu memperoleh perhatian yang serius pada masa mendatang dalam rangka mengembangkan usaha mikro, kecil dan menengah menuju usaha yang berdaya saing tinggi.

Mempertimbangkan ekonomi rakyat umumnya berbasis pada sumber daya ekonomi lokal dan tidak bergantung pada impor, serta hasilnya mampu diekspor karena keunikannya, pembangunan ekonomi rakyat diyakini akan memperkuat fondasi perekonomian nasional. Perekonomian Indonesia akan memiliki fundamental yang kuat jika ekonomi rakyat telah menjadi pelaku utama yang produktif dan berdaya saing dalam perekonomian nasional.

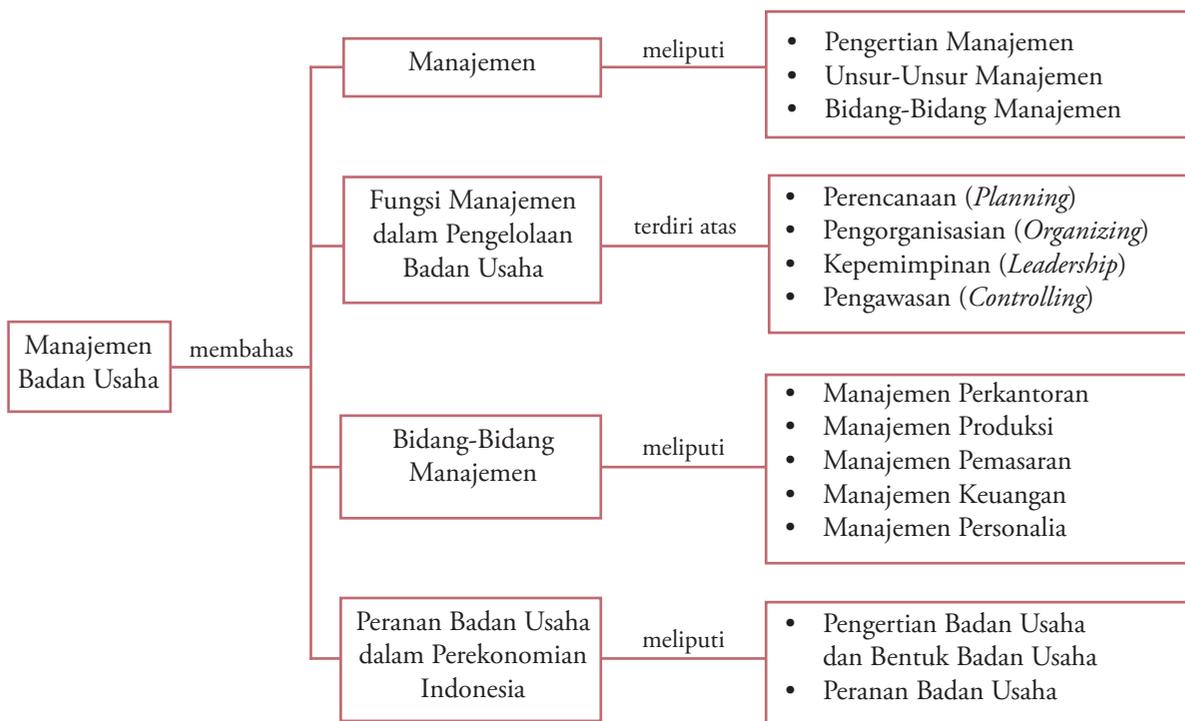
Diskusikanlah 3.1

1. Kerjakan tugas berikut secara berkelompok (terdiri atas laki-laki dan perempuan). Setiap kelompok terdiri atas 4 orang.
2. Carilah artikel mengenai peranan badan usaha terhadap perekonomian Indonesia. Kemudian, artikel tersebut dibuat kliping. Kliping tersebut dianalisis dan berikan kesimpulan terhadap kliping tersebut.
3. Kumpulkan hasilnya kepada guru Anda untuk dipresentasikan di kelas secara bergiliran.

Ikhtisar

1. Manajemen, yaitu ilmu pengetahuan dan seni dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan, serta mengawasi kegiatan manusia dalam mencapai tujuan tertentu dari sebuah organisasi perusahaan.
2. Unsur-unsur manajemen terdiri atas manusia, uang, bahan baku, mesin, dan metode.
3. Dalam perusahaan besar terdapat tiga tingkatan manajemen, yaitu manajemen puncak (manajemen senior), manajemen menengah (manajemen administratif), dan manajemen pengawasan (supervisor).
4. Fungsi manajemen meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengawasan (*controlling*).
5. Badan usaha adalah tempat berlangsungnya proses organisasi ekonomi dengan tujuan mencari laba.
6. Macam-macam badan usaha, antara lain usaha perseorangan, firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan koperasi.
7. Peranan badan usaha dalam perekonomian terlihat pada kontribusi terhadap PDB, jumlah unit usaha dan pengusaha, serta penyerapan tenaga kerja.

Peta Konsep



Refleksi Pembelajaran

Pelajari kembali materi yang belum Anda pahami, jika ada kesulitan tandailah kemudian tanyakan atau diskusikan dengan teman sebangku Anda. Mintalah

bantuan kepada guru Anda untuk menerangkan kembali materi yang belum Anda pahami tersebut. Pelajari bab berikutnya untuk persiapan pertemuan selanjutnya.

Evaluasi Bab 3

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Manajemen adalah pencapaian tujuan tertentu dengan menggunakan bantuan orang lain. Pengertian manajemen tersebut dikemukakan oleh
 - a. Prof. Oei Liang Lee
 - b. George Terry
 - c. L. Gulick
 - d. James Stoner
 - e. F. W. Taylor
 2. Dewan direksi dan direktur utama termasuk ke dalam jenjang manajemen
 - a. menengah
 - b. administratif
 - c. puncak
 - d. pengawasan
 - e. supervisor
 3. Berikut yang bukan termasuk ke dalam unsur-unsur manajemen, yaitu
 - a. *man*
 - b. *money*
 - c. *manajer*
 - d. *material*
 - e. *machine*
 4. Tokoh yang membagi fungsi manajemen ke dalam fungsi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* ialah
 - a. F. W. Taylor
 - b. George Terry
 - c. Koontz dan O'Donnell
 - d. James Stoner
 - e. Fayol
 5. Seorang manajer atau pengambil keputusan akan memulai dengan konsep 5W+1H. Tindakan tersebut termasuk dalam fungsi
 - a. *planning*
 - b. *organizing*
 - c. *actuating*
 - d. *staffing*
 - e. *controlling*
- (EBTANAS, 1999)
6. Berikut yang bukan ciri-ciri dari badan usaha milik swasta, yaitu
 - a. melayani kepentingan umum
 - b. modal yang didapat swasta
 - c. memiliki tingkat kemandirian yang tinggi
 - d. dipimpin direksi
 - e. bertujuan mencari keuntungan
 7. Dalam suatu kegiatan, pengurus OSIS membuat proposal. Pembuatan proposal dalam manajemen termasuk fungsi
 - a. *planning*
 - b. *organizing*
 - c. *controlling*
 - d. *forecasting*
 - e. *coordinating*
 8. Berikut adalah ciri-ciri badan usaha:
 - (1) modalnya diperoleh dari kekayaan negara yang dipisahkan;
 - (2) pembagian laba berdasarkan jasa;
 - (3) kekuasaan tertinggi terletak pada rapat umum pemegang saham;
 - (4) pembagian laba berdasarkan perbandingan modal yang disetor;
 - (5) ada sebagian anggota aktif dan sebagian anggota pasif.Merupakan ciri persekutuan komanditer adalah
 - a. 1 dan 2
 - b. 2 dan 3
 - c. 2 dan 4
 - d. 2 dan 5
 - e. 4 dan 5
 9. Salah satu sifat segmentasi pasar yang efektif yaitu *accessible*, artinya
 - a. menguntungkan
 - b. dapat dijangkau
 - c. dapat dibedakan
 - d. sesuai ukuran
 - e. cukup besar
 10. Berikut yang bukan merupakan kebaikan perusahaan perseorangan, yaitu
 - a. pemilik dapat mengatur jalannya usaha menurut pandangannya sendiri
 - b. pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih cepat
 - c. semua keuntungan usaha menjadi miliknya sendiri
 - d. modal terbatas
 - e. beban pajak tidak tinggi
 11. Modal firma diperoleh dari
 - a. pemilik
 - b. saham
 - c. donatur
 - d. para nasabah
 - e. para anggota
 12. Berikut yang bukan merupakan unsur-unsur suatu badan usaha, yaitu
 - a. adanya tanggung jawab yang tidak terbatas
 - b. adanya pemisahan harta kekayaan antara perusahaan dan pemilik usaha
 - c. memiliki tujuan tertentu
 - d. memiliki kepentingan sendiri
 - e. adanya organisasi yang teratur

13. Dalam koperasi terkandung unsur
 - a. ekonomi
 - b. sosial
 - c. sosial dan ekonomi
 - d. pencarian laba yang sebesar-besarnya
 - e. penumpukan modal
14. Badan usaha yang memiliki modal saham adalah
 - a. perusahaan perseorangan
 - b. firma
 - c. CV
 - d. koperasi
 - e. PT
15. Persekutuan antara dua orang atau lebih dalam menjalankan perusahaan dengan memakai nama bersama disebut
 - a. CV
 - b. firma
 - c. perusahaan perseorangan
 - d. koperasi
 - e. PT
16. Berikut yang bukan merupakan kelemahan dari persekutuan komanditer, yaitu
 - a. adanya tanggung jawab yang tidak terbatas bagi sekutu aktif
 - b. bagi sekutu komanditer, sulit untuk menarik kembali modal yang telah disetorkan
 - c. masa hidup CV tidak dapat ditentukan
 - d. diperlukan pengawasan secara kompleks terhadap sekutu aktif
 - e. pendirian CV mudah
17. Kekuasaan tertinggi perseroan terbatas terdapat pada
 - a. manajer
 - b. direksi
 - c. komisaris dan direksi
 - d. komisaris
 - e. RUPS
18. Badan usaha yang berdasarkan atas kekeluargaan adalah badan usaha
 - a. daerah
 - b. swasta
 - c. koperasi
 - d. pemerintah
 - e. milik negara
19. Berikut yang bukan merupakan badan usaha yang tidak berbadan hukum, yaitu
 - a. PT
 - b. CV
 - c. firma
 - d. perusahaan perseorangan
 - e. semua jawaban benar
20. Segala kewajiban pembayaran utang pada PT ditanggung oleh
 - a. pemilik
 - b. harta kekayaan PT
 - c. semua pesero
 - d. para pemegang saham
 - e. dewan direksi

B. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. Manajemen | 6. Badan usaha |
| 2. Otokratis | 7. <i>Marketing mix</i> |
| 3. Perencanaan | 8. Perseroan Terbatas |
| 4. Pengorganisasian | 9. Firma |
| 5. <i>Laissez Faire</i> | 10. Personalia |

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Sebutkan pengertian manajemen menurut Frederick Winslow Taylor. | 6. Apakah yang dimaksud dengan saham? |
| 2. Apa saja yang termasuk unsur-unsur manajemen? Uraikan. | 7. Sebutkan syarat-syarat formal dalam pendirian perseroan terbatas. Deskripsikan. |
| 3. Sebutkan dan deskripsikan macam-macam persekutuan komanditer. | 8. Sebutkan dan uraikan sifat-sifat segmentasi pasar yang efektif. |
| 4. Apakah perbedaan antara badan usaha dan perusahaan? | 9. Sebutkan macam-macam badan usaha, berdasarkan tanggung jawab dari pemiliknya. Uraikan dengan singkat. |
| 5. Uraikan bidang-bidang manajemen yang Anda ketahui. | 10. Sebutkan peranan badan usaha dalam perekonomian Indonesia. Deskripsikan. |

Tugas

Kerjakan tugas berikut secara berkelompok yang terdiri atas laki-laki dan perempuan maksimal 4 orang.

1. Carilah sebuah artikel pada surat kabar, majalah, atau media elektronik (internet).
2. Analisislah artikel tersebut dengan menggunakan pedoman materi pelajaran yang telah Anda pelajari.
3. Usahakan artikel yang dianalisis memiliki kesesuaian dengan materi pelajaran yang telah Anda pelajari.
4. Berdasarkan artikel tersebut, badan usaha yang Anda analisis menggunakan fungsi manajemen yang dikemukakan oleh siapa? Uraikan jawaban Anda.
5. Apakah badan usaha tersebut menggunakan bidang-bidang manajemen yang ada? Berikan alasannya.
6. Bagaimana strategi segmentasi pasar yang digunakan?

Hasilnya tulis dalam bentuk makalah, kemudian presentasikan di kelas secara bergantian.

Bab 4



Sumber: www.sma-ipiems.org

Koperasi dan Kewirausahaan

Manfaat Anda Mempelajari Bab Ini

Anda memahami cara mengelola koperasi dan menumbuhkan jiwa kewirausahaan sehingga dapat dijadikan bekal untuk menjalankan koperasi dan kewirausahaan yang sesungguhnya.

Ksta Kunci

Koperasi, koperasi sekolah, sisa hasil usaha, dan kewirausahaan

Tentunya Anda pernah membaca koran atau majalah. Apakah Anda menemukan artikel mengenai koperasi dari koran atau majalah yang Anda baca? Selain itu, lihatlah di sekitar lingkungan tempat tinggal Anda atau tempat sekolah Anda, apakah pada kedua tempat tersebut terdapat koperasi? Jika ada, mungkin Anda pernah mengamati kegiatan yang dilakukan oleh koperasi atau terlibat langsung pada kegiatan koperasi tersebut. Apakah yang Anda ketahui tentang koperasi tersebut dari keterangan koran, majalah, atau pengamatan langsung Anda? Identik dengan bentuk unit usaha yang bagaimana koperasi itu? Perhatikan di sekolah Anda, apakah terdapat koperasi? Jika ada, unit usaha apakah yang dilakukan koperasi sekolah Anda? Apa kegiatannya sama dengan unit usaha yang bukan koperasi?

Pada bab ini, Anda akan mempelajari koperasi. Apa yang dimaksud dengan koperasi? Bagaimana karakteristiknya dan bagaimana cara pengelolaannya? Untuk lebih aplikatif materi dengan lingkungan Anda, Anda akan pelajari koperasi sekolah. Dalam bab ini juga dipelajari mengenai kewirausahaan. Apakah Anda mengetahui apa itu kewirausahaan? Di sekitar kita, banyak bidang usaha yang dijalankan, baik yang dikelola oleh pemerintah maupun masyarakat umum yang bersifat mikro dan menengah. Bagaimana perannya? Simaklah materi tentang koperasi dan kewirausahaan dengan baik.

- A. Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah
- B. Pembagian Sisa Hasil Usaha
- C. Peran dan Jiwa Kewirausahaan

Tajuk Ekonomi

Sistem ekonomi yang cocok bagi masyarakat Indonesia adalah sistem ekonomi tertutup yang bersifat kekeluargaan atau ekonomi rumah tangga, yaitu koperasi yang membangun proses ekonomi dari hulu hingga hilir, dari anggota, oleh anggota, dan untuk anggota.

Sumber: www.ekonomi.rakyat.org

Kompetensi Ekonomi

Menurut pendapat Anda, apakah koperasi di Indonesia telah memenuhi prinsip-prinsip yang ada? Jika belum, mengapa? Deskripsikan.

A. Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah

1. Koperasi

a. Pengertian Koperasi

Koperasi adalah kumpulan individu yang menyelenggarakan kegiatan usaha bertujuan menyejahterakan para anggotanya. Adapun menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

Koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan prinsip koperasi dan berdasarkan asas kekeluargaan. Asas kekeluargaan dalam koperasi berarti segala sesuatu dalam koperasi dikerjakan oleh semua dan untuk semua. Selain itu, karena koperasi memiliki tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota, usaha koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota.

Adapun tujuan koperasi yaitu memajukan kesejahteraan anggota dan masyarakat serta ikut membangun tataran perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Koperasi dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha tertentu dan kegiatan usaha tersebut diperlukan oleh masyarakat. Kegiatan usaha dimaksud dapat berupa pelayanan kebutuhan keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran, atau kegiatan lain.

b. Prinsip-prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi di Indonesia di antaranya sebagai berikut.

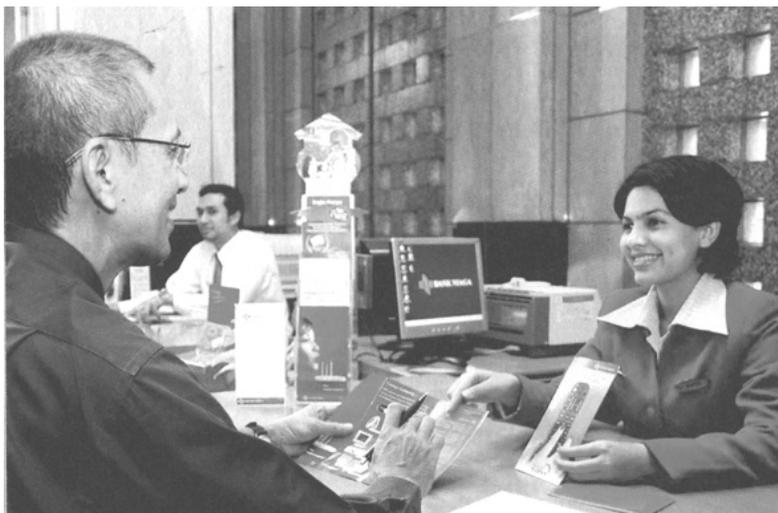
- 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengawasan demokratis oleh anggota.
- 3) Partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi.
- 4) Otonomi dan kemandirian.
- 5) Pendidikan, pelatihan, dan penerangan.
- 6) Kerjasama antarkoperasi.
- 7) Kepedulian terhadap masyarakat.

c. Modal Koperasi

Modal koperasi merupakan pendapatan yang diterima dari penerimaan dari dalam maupun dari luar koperasi. Modal koperasi dibagi menjadi sebagai berikut.

- 1) Modal sendiri, yaitu modal yang menanggung risiko. Modal ini bersumber dari beberapa simpanan, yaitu sebagai berikut.
 - a) Simpanan pokok, yaitu simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - b) Simpanan wajib, yaitu jumlah simpanan yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
 - c) Dana cadangan, yaitu sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan sisa hasil usaha. Dana cadangan diperlukan untuk menutup modal sendiri dan menutup kerugian koperasi.

- 2) Modal pinjaman, yaitu modal yang berasal dari para anggota sendiri, dari koperasi lain, atau dari lembaga-lembaga keuangan (bank).
- 3) Modal penyertaan, yaitu modal yang bersumber dari pemerintah atau masyarakat dalam bentuk investasi.



Sumber: *Tempo*, 20–26 Maret 2006

Gambar 4.1 □

Modal koperasi dapat berasal dari modal pinjaman, misalnya dari lembaga keuangan (bank).

d. Tujuan, Fungsi, dan Peran Koperasi Koperasi

Sebagai badan hukum, koperasi memiliki tujuan yang berbeda dengan badan hukum lainnya. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Tujuan koperasi, yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Jika disimpulkan koperasi memiliki dua tujuan utama, yaitu tujuan ke dalam dan tujuan ke luar. Tujuan ke dalam, koperasi berusaha menjadi badan hukum yang dapat mensejahterakan anggotanya. Adapun tujuan keluar, koperasi menjadi badan hukum yang menjadi salah satu pilar dalam perekonomian nasional yang senantiasa berusaha menciptakan tatanan masyarakat Indonesia adil dan makmur.

Selain tujuan tersebut, koperasi memiliki fungsi dan peran, yaitu:

- 1) membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
- 2) berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat;
- 3) memperkokoh perekonomian masyarakat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya;
- 4) berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

e. Jenis-Jenis Koperasi

Jenis-jenis koperasi menurut fungsi yang dilaksanakan oleh koperasi, di antaranya sebagai berikut.

- 1) Koperasi primer, bertugas meningkatkan kepentingan usaha ekonomi para anggota perorangan dan membentuk organisasi koperasi di tingkat regional, misalnya Koperasi Unit Desa (KUD)

Liputan Ekonomi *Economic Report*

Koperasi mencakup entitas legal yang dimiliki dan diatur secara demokratis oleh anggotanya.

A main stream cooperative comprises a legal entity owned and democratically controlled by its members.

Sumber: *Koperasi Teori dan Praktik*, 1999

Fokus

- Prinsip koperasi
- Modal koperasi
- Simpanan pokok
- Simpanan wajib
- Dana cadangan
- Koperasi primer
- Koperasi sekunder
- Koperasi tersier

- 2) Koperasi sekunder, bertugas memberikan pelayanan kepada para anggotanya, yaitu koperasi primer, misalnya Pusat Koperasi Unit Desa (PUSKUD).
- 3) Koperasi tersier, bertugas melayani para anggotanya di tingkat sekunder, yaitu koperasi sekunder, misalnya Induk Koperasi Unit Desa (INKUD).

f. Perangkat Organisasi Koperasi

Perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

1) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi yang menentukan kebijakan koperasi, antara lain menentukan arah perkembangan koperasi serta menetapkan cara pembagian sisa hasil usaha. Rapat anggota diadakan sekali dalam setahun. Koperasi dapat melakukan rapat anggota luar biasa jika keadaan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Rapat anggota luar biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi, atau atas keputusan pengurus yang tata caranya diatur dalam anggaran dasar.

2) Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota. Masa jabatan pengurus koperasi paling lama 5 tahun dan susunan serta nama anggota koperasi dicantumkan dalam akta pendirian. Wewenang pengurus koperasi antara lain:

- a) bertugas mengelola koperasi dan kegiatan usahanya;
- b) berwenang mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
- c) bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi;
- d) dapat mengangkat pengelola (manajer) yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha.

3) Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota dan bertanggung jawab kepada rapat anggota. Wewenang pengawas koperasi antara lain bertugas:

- a) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi;
- b) meneliti catatan yang ada pada koperasi dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

Diskusikanlah 4.1

Buatlah kelompok maksimal empat orang (terdiri atas laki-laki dan perempuan). Kemudian, lakukan kegiatan berikut.

1. Carilah koperasi di sekitar tempat tinggal Anda.
2. Adakan wawancara dengan pengurus koperasi tersebut.
3. Identifikasi koperasi tersebut berupa jenis koperasinya, cakupan wilayah kerjanya, susunan kepengurusannya, permasalahan dan kendala yang dihadapi, serta solusi atas permasalahan dan kendala tersebut.
4. Buatlah laporan berdasarkan data tersebut untuk dipresentasikan di kelas dan hasilnya kumpulkan kepada guru Anda.

g Permasalahan Koperasi di Indonesia

Kurangnya pemahaman mengenai koperasi, telah menimbulkan berbagai permasalahan mendasar yang menjadi kendala bagi kemajuan perkoperasian di Indonesia. Permasalahan-permasalahan tersebut di antaranya sebagai berikut.

- 1) Banyak koperasi yang terbentuk tanpa didasari oleh adanya kebutuhan ekonomi bersama dan prinsip kesukarelaan dari para anggotanya sehingga kehilangan jati dirinya sebagai koperasi sejati yang otonom dan swadaya.
- 2) Banyak koperasi yang tidak dikelola secara profesional sebagaimana layaknya sebuah badan usaha.
- 3) Masih terdapat kebijakan yang kurang mendukung kemajuan koperasi.

Permasalahan-permasalahan tersebut akan mengakibatkan:

- a) kinerja dan kontribusi koperasi dalam perekonomian relatif tertinggal dibandingkan badan usaha lainnya;
- b) citra koperasi di mata masyarakat kurang baik;
- c) hilangnya kepercayaan, kepedulian, dan dukungan masyarakat pada koperasi.

Dari permasalahan tersebut, koperasi memiliki tantangan dalam menghadapi permasalahan tersebut sehingga disusunlah program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi. Program ini bertujuan meningkatkan kualitas kelembagaan dan organisasi koperasi agar koperasi mampu tumbuh dan berkembang secara sehat sesuai dengan jati dirinya. Selain itu, koperasi dapat menjadi wadah kepentingan bersama bagi anggotanya untuk memperoleh efisiensi kolektif sehingga citra koperasi menjadi semakin baik.

h. Pengembangan Koperasi di Indonesia

Mengingat peran pentingnya koperasi sebagai sokoguru perekonomian nasional. Keberadaan koperasi perlu di berdayakan agar menjadi lembaga yang mandiri sesuai dengan prinsip yang dimiliki koperasi. Adapun langkah-langkah pengembangan koperasi agar menjadi lebih baik, di antaranya sebagai berikut.

- 1) Penyempurnaan undang-undang koperasi dan peraturan pelaksanaannya lainnya. Sebagai badan hukum koperasi memerlukan perangkat hukum yang menjamin keberadaan dan berdirinya koperasi. Untuk itu diperlukan penyempurnaan terhadap berbagai peraturan dan perundang-undangan agar koperasi mampu bersaing dengan badan usaha lainnya.
- 2) Koordinasi dan pemberian dukungan dalam rangka penyempurnaan kurikulum pendidikan perkoperasian di sekolah-sekolah. Pendidikan perkoperasian merupakan salah satu prinsip koperasi yang penting, agar koperasi tetap eksis. Namun, pendidikan perkoperasian tidak hanya untuk orang-orang yang selama ini terlibat dalam koperasi, tetapi harus menjadi bagian dari pendidikan yang di ajarkan di sekolah.
- 3) Pemberian dukungan untuk membantu kekuatan dan kemandirian lembaga koperasi. Untuk menjadi koperasi yang mandiri diperlukan dukungan dari semua pihak, seperti pemerintah, masyarakat, dan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pemberian dukungan dan kemudahan pada lembaga koperasi untuk melakukan penataan organisasi. Penataan organisasi koperasi yang selama ini masih dianggap masih kurang memadai, jika dibandingkan organisasi lainnya yang telah menerapkan standar manajemen usaha.

Bagaimanakah peran Anda dalam menyikapi permasalahan-permasalahan koperasi? Uraikan pendapat Anda.

- Pembenahan organisasi koperasi harus bersifat menyeluruh dengan tetap mengedepankan dari anggota, oleh anggota, dan untuk anggota.
- 5) Pemberian dukungan dan kemudahan untuk pengembangan infrastruktur pendukung pengembangan koperasi. Jaringan koperasi yang selama ini menjadi salah satu penghambat bagi berkembangnya koperasi perlu diperbaiki. Pola kemitraan usaha sudah sepantasnya untuk dilakukan antara koperasi dan perusahaan-perusahaan dengan skala menengah dan besar dalam upaya memperbaiki infrastruktur koperasi.
 - 6) Pengembangan sistem pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan per-koperasian bagi anggota dan pengelola koperasi.

i. Perbedaan Koperasi dan Perusahaan Konvensional

Karakteristik dalam organisasi koperasi ialah bahwa setiap fungsi manajemen harus memerhatikan manfaat anggota koperasi selaku pemilik dan sekaligus pelanggan yang berbeda dari nonkoperasi yang tidak dipengaruhi identitas ganda dari pemiliknya. Perbedaan-perbedaan antara koperasi dan perusahaan nonkoperasi di antaranya sebagai berikut.

	Koperasi	Perusahaan
Anggota	Keanggotaan terbuka untuk semua pemakai.	Terbuka untuk para penanam modal
Modal	Jumlahnya kecil tidak merupakan halangan bagi para anggota. Pemasukan modal sebanding dengan pemanfaatannya atas pelayanan koperasi.	Penanaman modal diperoleh dari pembelian saham yang ditawarkan dengan harga pasar. Menambah jumlah anggota sebanyak jumlah penanaman modal sesuai yang diperlukan
Pemilik	Pemakai adalah pemilik.	Penanaman modal adalah pemilik
Pengawasan	Berada pada anggota atas dasar yang adil dan sama.	Penanaman modal sebanding dengan modal yang ditanamkan oleh tiap-tiap penanam modal.
Manfaat	Anggota memperoleh manfaat sebanding atas jasa yang diberikan baginya oleh koperasi. Tingkat bunga yang dibayarkan untuk modalnya terbatas.	Penanam modal memperoleh bagian laba hasil dari modal yang ditanamkannya sebanding dengan modal yang ditanamkan.

Tabel 4.1
Perbedaan antara koperasi dan perusahaan nonkoperasi.

Selain perbedaan seperti yang telah disebutkan pada Tabel 4.1, koperasi memiliki persamaan, yaitu adanya hubungan sebagai kegiatan usaha yang otonom. Koperasi harus dapat bertahan dalam persaingan pasar dan dalam usaha menciptakan efisiensi ekonomis dan kemampuan dalam mengelola keuangannya.

2. Koperasi Sekolah

a. Pengertian Koperasi Sekolah

Salah satu contoh koperasi adalah koperasi sekolah. Koperasi sekolah merupakan koperasi yang berada di lingkungan sekolah, antara lain sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah yang sederajat. Anggota koperasi sekolah ialah seluruh siswa sekolah yang bersangkutan. Koperasi sekolah didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. 638/SK PTS/Men/1975 tentang Ketentuan Pokok Pendirian Koperasi Sekolah. Koperasi sekolah tidak disahkan sebagai badan hukum dan statusnya hanya koperasi tercatat.



Sumber: www.sma-ipiems.org

Gambar 4.2
Koperasi sekolah bertujuan menyejahterakan anggotanya dalam hal ini para siswa.

b. Tujuan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah sebagai wadah kegiatan ekonomi siswa diharapkan mampu memajukan kesejahteraan siswa. Oleh karena itu, koperasi sekolah dalam menjalankan usahanya terutama untuk kepentingan pendidikan dan memenuhi kebutuhan para anggotanya.

Tujuan didirikannya koperasi sekolah di antaranya sebagai berikut.

- 1) Mendidik, menanamkan, dan memelihara suatu kesadaran hidup bergotong royong dan setia kawan di antara para siswa.
- 2) Memupuk rasa cinta pada sekolah.
- 3) Memelihara dan mengembangkan sebaik-baiknya usaha mempertinggi mutu pengetahuan dan keterampilan.
- 4) Menanamkan dan memupuk rasa tanggung jawab siswa dalam hidup bergotong royong di masyarakat.
- 5) Memelihara hubungan baik dan saling pengertian yang mendalam antara keluarga sekolah.

c. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah

Cara pendirian koperasi sekolah pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pendirian koperasi pada umumnya. Langkah-langkah dalam mendirikan koperasi sekolah di antaranya sebagai berikut.

- 1) Pemrakarsa pendirian koperasi sekolah (biasanya kepala sekolah dan guru-guru) mengadakan rapat yang dihadiri oleh perwakilan siswa setiap kelas.
- 2) Setelah para siswa setuju untuk mendirikan koperasi sekolah dan anggotanya minimal berjumlah 20 siswa, kemudian dibentuk pengurus koperasi sekolah yang terdiri atas para siswa tersebut.
- 3) Pengurus yang telah terbentuk (biasanya 5 orang), menandatangani akta pendirian koperasi sekolah dari Kantor Departemen Koperasi setempat. Kemudian, akta ini diajukan lagi ke Kantor Departemen Koperasi untuk memperoleh pengesahan atau surat keputusan sehingga perkumpulan tersebut berhak memakai nama koperasi.

d. Pengembangan Koperasi Sekolah

Dalam pengembangan koperasi sekolah, peranan kepala sekolah, pejabat koperasi, dan guru pembimbing koperasi sekolah memegang peranan penting. Peranan yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah, pejabat koperasi, dan guru pembimbing adalah sebagai berikut.

1) Peranan Kepala Sekolah terhadap Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah sebagai wadah pendidikan perkoperasian dan sekaligus sebagai kegiatan ekonomi dari, oleh, dan untuk siswa, keberadaannya perlu terus dikembangkan. Peran yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah antara lain:

- a) berusaha mewujudkan dan mengembangkan koperasi sekolah sebagai satu kegiatan ekonomi siswa yang maju, mandiri, dan berakar dalam diri siswa;
- b) menciptakan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan koperasi sekolah;
- c) memberikan bimbingan, kemudahan, dan perlindungan kepada koperasi sekolah;
- d) bertanggung jawab atas kelancaran jalannya koperasi sekolah.

2) Peranan Pejabat terhadap Koperasi Sekolah

Dalam mengembangkan koperasi sekolah, perlu adanya pembinaan dari pejabat koperasi. Peranan pejabat dalam pengembangan koperasi sekolah antara lain:

- a) menetapkan kebijaksanaan dalam memberikan bimbingan, pengawasan, perlindungan, dan pemberian fasilitas terhadap koperasi sekolah;

Kompetensi Ekonomi

Koperasi sekolah tidak disahkan sebagai badan hukum dan statusnya hanya koperasi tercatat. Deskripsikan maksud pernyataan tersebut.

Kompetensi Ekonomi

Bagaimanakah peran Anda sebagai siswa dalam koperasi sekolah? Uraikan pendapat Anda.

- b) memberikan kemudahan pada koperasi sekolah dalam pengadaan alat-alat sekolah;
- c) membantu pengadaan fasilitas dalam pengembangan koperasi sekolah agar semakin maju;
- d) mendorong, mengembangkan, dan membantu pelaksanaan pendidikan, pelatihan, serta penyuluhan koperasi sekolah;
- e) memberikan kemudahan dan membantu dalam masalah permodalan koperasi sekolah;
- f) memberikan bantuan konsultasi guna memecahkan masalah yang dihadapi oleh koperasi sekolah.

3) Peranan Guru Pembimbing terhadap Koperasi Sekolah

Berkembang tidaknya koperasi sekolah sedikit banyak akan dipengaruhi oleh peranan guru pembimbing. Berkenaan dengan hal tersebut, guru pembimbing dapat melakukan peranan antara lain:

- a. mengarahkan kegiatan koperasi sekolah sesuai dengan tujuannya;
- b. memberikan langkah-langkah praktis dalam menjalankan koperasi sekolah;
- c. memberikan bimbingan kepada siswa tentang cara merintis usaha koperasi sekolah;
- d. memberikan saran-saran praktis, nasihat, dan bantuan konsultasi atas masalah-masalah yang dihadapi koperasi sekolah;
- e. bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan usaha koperasi sekolah.

Analisis Ekonomi 4.1

Kerjakan tugas ini secara individu. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.

1. Tentunya di sekolah Anda terdapat koperasi sekolah. Apakah koperasi sekolah di sekolah Anda telah sesuai dengan prinsip-prinsip koperasi secara umum? Uraikan pendapat Anda.
2. Bagaimanakah peranan kepala sekolah, pejabat sekolah, dan guru pembimbing terhadap koperasi sekolah di sekolah Anda? Apakah sangat membantu dalam perkembangan koperasi sekolah? uraikan pendapat Anda.

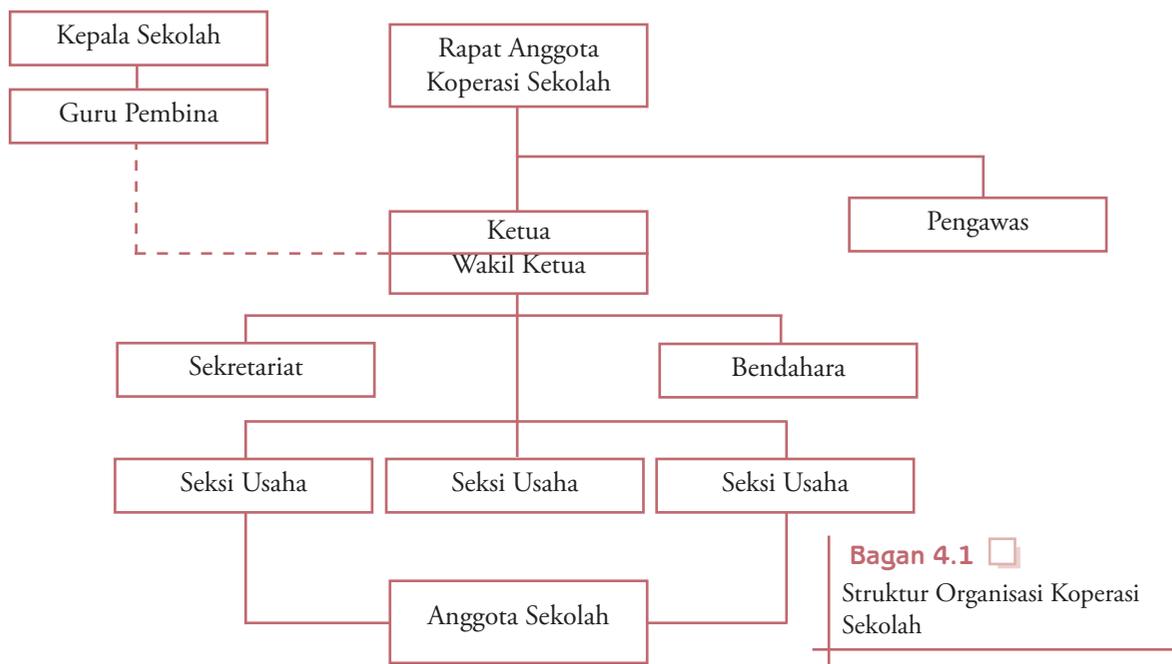
Hasilnya tulis pada buku tugas Anda dan kumpulkan kepada guru Anda.

e. Organisasi Koperasi Sekolah

Sebagai sebuah organisasi, koperasi memiliki struktur perangkat dalam menjalankan kegiatannya. Demikian juga dengan koperasi sekolah yang dilengkapi dengan kelengkapan organisasi. Adapun perangkat organisasi koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

- 1) Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam sebuah koperasi sekolah. Rapat anggota di adakan sedikitnya satu kali dalam satu tahun dan dihadiri oleh seluruh/perwakilan anggota (kepala sekolah, guru, dan siswa). Rapat anggota diadakan biasanya untuk memilih kepengurusan, memberhentikan kepengurusan, menetapkan/merubah Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART), menetapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan belanja Koperasi (RAPBK).
- 2) Pengurus merupakan bagian dari kelengkapan organisasi koperasi yang bertugas menjalankan aktivitas usaha koperasi. Pengurus dalam sebuah koperasi sekolah, biasanya terdiri atas ketua, sekretaris dan bendahara, serta dibantu dengan seksi-seksi lainnya yang dipilih dari siswa.
- 3) Pengawas dalam suatu koperasi bertugas mengawasi jalannya koperasi yang dikelola oleh pengurus. Di dalam koperasi sekolah pengawas berasal dari pihak siswa, guru atau kepala sekolah yang bersangkutan.

Dari pemaparan di atas, struktur organisasi koperasi sekolah jika digambarkan dalam sebuah bagan adalah sebagai berikut.



B. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)

1. Pengertian Sisa Hasil Usaha

Sisa Hasil Usaha diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992. Di dalam undang-undang tersebut dirumuskan mengenai SHU, yaitu sebagai berikut.

- Sisa hasil usaha koperasi merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
- Sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh setiap anggota dengan koperasi, serta digunakan untuk keperluan lain dari koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.
- Besarnya pemupukan dana cadangan ditetapkan dalam rapat anggota.

Sisa hasil usaha koperasi berasal dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota dan non-anggota. Perincian pembagiannya harus disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan menurut anggaran dasar koperasi. Sisa hasil usaha yang diperoleh dibagikan untuk:

- cadangan sebesar 30%;
- anggota sesuai dengan transaksi dan simpanannya sebesar 40%;
- dana pendidikan sebesar 10%;
- insentif pengurus sebesar 10%;
- insentif direksi/manajer dan karyawan sebesar 10%.

2. Penghitungan Sisa Hasil Usaha

Berikut disajikan contoh penghitungan sisa hasil usaha pada Koperasi Maju Jaya.

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Sekolah

Fokus

- Sisa Hasil Usaha (SHU)

Koperasi Maju Jaya
Neraca
Per 31 Desember 2007

Harta Lancar		
Kas di Tangan	Rp 10.000.000,00	
Kas di Bank	Rp 50.000.000,00	
Piutang Usaha	Rp 40.000.000,00	
Persediaan	Rp 60.000.000,00	
Surat-Surat Berharga	Rp 10.000.000,00	
Total Harta Lancar		Rp 170.000.000,00
Harta Tetap		
Tanah	Rp 210.000.000,00	
Gedung	Rp 120.000.000,00	
Mesin-Mesin Angkut	Rp 80.000.000,00	
Akumulasi Penyusutan	(Rp 70.000.000,00)	
Total Harta Tetap		Rp 340.000.000,00
Harta Lain-lain		
Tanah yang Belum Digunakan	Rp 40.000.000,00	
Piutang Ragu-ragu	Rp 4.000.000,00	
Total Harta Lain-lain		Rp 44.000.000,00
Total Harta (Aktiva)		<u>Rp 554.000.000,00</u>
Utang Jangka Pendek		
Utang Usaha	Rp 3.400.000,00	
Utang yang Harus Dilunasi	Rp 5.000.000,00	
Simpanan Sukarela	Rp 4.000.000,00	
Total Utang Jangka Pendek		Rp 12.400.000,00
Utang Jangka Panjang		
Utang Simpan Pinjam	Rp 121.600.000,00	
Utang Bank	Rp 140.000.000,00	
Total Utang Jangka Panjang		Rp 261.600.000,00
Total Utang		Rp 274.000.000,00
Modal Sendiri		
Simpanan Pokok	Rp 50.600.000,00	
Simpanan Wajib	Rp 119.400.000,00	
Cadangan Koperasi	Rp 30.000.000,00	
Donasi/hibah	Rp 40.000.000,00	
SHU yang Belum Dibagikan	Rp 30.000.000,00	
Total Modal		Rp 270.000.000,00
Total Passiva		<u>Rp 554.000.000,00</u>

Koperasi Maju Jaya
Laporan Hasil Usaha
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Pendapatan Operasional		
Pendapatan jasa simpan pinjam	Rp 120.000.000,00	
Penjualan barang dagang anggota	Rp 600.000.000,00	
Penjualan barang dagang non-anggota	Rp 100.000.000,00	
Retur penjualan dan pengurangan harga anggota		
Potongan penjualan anggota	(Rp 15.000.000,00)	
Total Pendapatan	<u>(Rp 500.000,00)</u>	Rp 804.500.000,00
Harga Pokok Penjualan		
Persediaan awal		
Pembelian barang dagang anggota	Rp 30.000.000,00	
Pembelian barang dagang non-anggota	Rp 150.000.000,00	
Retur pembelian barang dagang anggota	Rp 50.000.000,00	
Potongan pembelian barang dagang anggota	(Rp 3.500.000,00)	
Persediaan akhir	(Rp 500.000,00)	
Harga Pokok Penjualan	<u>(Rp 70.000.000,00)</u>	
Laba Kotor Penjualan		(Rp 156.000.000,00)
		<u>Rp 648.500.000,00</u>
Biaya Operasional		
Biaya penjualan variabel		
Biaya penjualan tetap:	Rp 170.000.000,00	
Biaya tetap dan umum		
	Rp 80.000.000,00	
Total Biaya Penjualan		(Rp 250.000.000,00)
		<u>Rp 398.500.000,00</u>
Laba Operasional		
Pendapatan dan Biaya Lain-Lain		
Pendapatan lain-lain:		
a. Laba penjualan harta tetap		
b. Pendapatan sewa		
c. Bonus	Rp 2.000.000,00	
Total pendapatan lain-lain	Rp 4.000.000,00	
Laba setelah pendapatan lain-lain	<u>Rp 2.000.000,00</u>	
Biaya lain-lain:		
Rugi penjualan Kendaraan		Rp 8.000.000,00
Total Biaya Lain-Lain	<u>(Rp 10.500.000,00)</u>	<u>Rp 390.500.000,00</u>
Sisa Hasil Usaha		(Rp 10.500.000,00)
		<u>Rp 380.000.000,00</u>

Berdasarkan data tersebut diketahui:

Total SHU	= Rp 380.000.000,00
Total pinjaman	= Rp 170.000.000,00
Total pembelian anggota	= Rp 150.000.000,00
Total pembelian non-anggota	= Rp 50.000.000,00
Total penjualan anggota	= Rp 600.000.000,00
Total penjualan non-anggota	= Rp 100.000.000,00

Hitunglah pembagian SHU menurut:

1. jasa modal, jika besarnya jasa modal adalah 20% untuk satu tahun;
2. jasa anggota dan non-anggota.

Penghitungan SHU sebagai berikut.

Jasa modal adalah 20% untuk satu tahun, besarnya jasa modal yaitu
 $20\% \times Rp 170.000.000,00 = Rp 34.000.000,00$

$$\text{Jasa Pembelian} = \frac{20.000.000,00}{1.250.000.000,00} \times 346.000.000,00 = \text{Rp}5.536.000,00$$

$$\text{Jasa Penjualan} = \frac{30.000.000,00}{1.250.000.000,00} \times 346.000.000,00 = \text{Rp}8.304.000,00$$

Total SHU Hasan = Rp25.712.000,00.

Analisis Ekonomi 4.2

Koperasi Serba Usaha Neraca Per 31 Desember 2007		
Hasil Penjualan Kepada Anggota	Rp 183.500.000,00	
Harga Pokok Barang yang Dijual	(Rp 100.750.000,00)	
Pendapatan kotor		Rp 82.750.000,00
Biaya-biaya:		
Biaya Penjualan:		
Biaya Iklan	Rp 8.000.000,00	
Biaya Angkut Penjualan	(Rp 5.000.000,00)	
Total Biaya Penjualan	Rp 13.000.000,00	
Biaya Umum:		
Biaya Kantor	Rp 5.000.000,00	
Biaya Gaji	Rp 32.000.000,00	
Honor	Rp 3.500.000,00	
Biaya Telepon	Rp 1.000.000,00	
Biaya Listrik	Rp 1.500.000,00	
Total Biaya Umum	Rp 42.500.000,00	
Total Biaya-Biaya		Rp 55.500.000,00
Sisa Hasil Usaha		(Rp 27.250.000,00)
Pembagian Sisa Hasil Usaha :		
a. Cadangan	= 30% × Rp 27.250.000,00	= Rp 8.175.000,00
b. Anggota	= 40% × Rp 27.250.000,00	= Rp 10.900.000,00
c. Dana Pendidikan	= 10% × Rp 27.250.000,00	= Rp 2.725.000,00
d. Insentif Pengurus	= 10% × Rp 27.250.000,00	= Rp 2.725.000,00
e. Insentif Direksi dan Karyawan	= 10% × Rp 27.250.000,00	= Rp 2.725.000,00

Dari data tersebut, buatlah pembagian SHU menurut jasa anggota dan non-anggota serta menurut jasa modal.

Kerjakan pada buku tugas Anda, kemudian hasilnya kumpulkan kepada guru Anda.

C. Peran dan Jiwa Kewirausahaan

1. Pengertian Kewirausahaan

Kewirausahaan merupakan terjemahan dari *entrepreneur*. Istilah *entrepreneur* kali pertama digunakan oleh **Cantillon** dalam *Essai sur la nature du commerce* di Prancis yang merupakan sebutan bagi para pedagang yang membeli barang di daerah-daerah dengan menerapkan harga pembelian untuk dijual secara partai besar maupun secara eceran, namun dengan harga yang tidak pasti. Jadi, karakteristik *entrepreneur* adalah “memikul beban ketidakpastian”. *Entrepreneur* lahir di Prancis dan kemudian berkembang di Inggris, Jerman, Belanda, dan negara-negara Eropa lainnya.

Kewirausahaan berasal dari kata wirausaha. Kata wira berarti utama, gagah, luhur, berani, teladan, dan usaha berarti kegiatan untuk mencapai tujuan. Dalam hubungannya dengan bisnis, wirausaha adalah pengusaha,

tetapi tidak semua pengusaha adalah wirausaha. Wirausaha adalah pionir dalam bisnis, inovator, penanggung risiko, yang memiliki visi ke depan, dan keunggulan dalam berprestasi di bidang usaha.

Pengertian wirausaha dan kewirausahaan dalam Lampiran Keputusan Menteri Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Nomor 961/KEP/M/XI/1995, yaitu sebagai berikut.

- a. Wirausaha adalah orang yang memiliki semangat, sikap, perilaku dan kemampuan kewirausahaan.
- b. Kewirausahaan adalah semangat, sikap, perilaku, dan kemampuan seseorang dalam menangani usaha atau kegiatan yang mengarah pada upaya mencari, menciptakan serta menerapkan cara kerja, teknologi dan produk baru dengan meningkatkan efisiensi dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik dan atau memperoleh keuntungan yang lebih besar.

Jadi, kewirausahaan adalah suatu proses dalam mengerjakan sesuatu yang baru dan berbeda yang bertujuan memberikan kehidupan serta kesejahteraan individu dan bermanfaat bagi masyarakat. Proses kewirausahaan akan terjadi karena adanya faktor-faktor yang memengaruhinya, antara lain pribadi, pendidikan, organisasi, kebudayaan, dan lingkungan.



Gambar 4.3

Pelatihan merupakan salah satu proses untuk menjadi seorang wirausaha.

Sumber: www.pusair-pu.go.id

Menurut **Geoffrey G. Meredith**, para wirausaha adalah individu-individu yang berorientasi kepada tindakan dan bermotivasi tinggi yang mengambil risiko dalam mengejar tujuannya. Adapun menurut **Peter F. Drucker**, seorang wirausaha adalah seorang yang memiliki kemauan keras untuk mewujudkan gagasan inovatif ke dalam dunia usaha yang nyata dan dapat mengembangkannya.

Karakteristik yang harus dimiliki seorang wirausaha menurut **Syamsudin Suryana** dalam bukunya *Merintis Karir Kewirausahaan Anda*, antara lain percaya diri, berorientasi pada tugas dan hasil, pengambil risiko yang wajar, kepemimpinan yang lugas, kreatif menghasilkan inovasi, serta berorientasi pada masa depan.

Untuk menjadi seorang wirausaha yang sukses, pola sikap, perilaku, dan pandangan mampu menghasilkan gagasan cemerlang dan mewujudkannya dalam usaha yang nyata. Mereka yang tidak memiliki kepercayaan diri, tidak memiliki gagasan baru, tidak dapat memanfaatkan peluang yang ada serta hanya memandangi sukses dan kejayaan yang telah lalu, tidak memiliki peluang untuk menjadi wirausaha yang berhasil.

Kompetensi Ekonomi

Apa yang Anda ketahui mengenai kewirausahaan? Apakah orangtua Anda berwirausaha? Usaha apa saja yang dikelola orangtua Anda?

Jadi, sikap yang harus ada dalam jiwa seorang wirausaha adalah kreativitas, inisiatif, dan percaya diri. Bagi seorang wirakoperasi ditambah dengan sikap rela berkorban, yakni dorongan untuk melakukan sesuatu untuk kepentingan orang banyak, dalam hal ini anggota.

Adapun seorang wirausaha harus memiliki ciri-ciri antara lain:

- a. berpikir teliti, inovatif, dan kreatif;
- b. berani mengambil risiko dan percaya pada diri sendiri;
- c. berorientasi ke depan;
- d. mengutamakan prestasi, tahan uji, tekun, dan tidak mudah menyerah;
- e. jujur, bertanggung jawab, dan teguh pendirian;
- f. memiliki etos kerja tinggi dan tangguh menghadapi persaingan;
- g. membiasakan diri bersikap positif dan selalu bersemangat dalam setiap pekerjaan;
- h. mensyukuri diri, waktu, dan lingkungan;
- i. selalu berusaha meningkatkan keunggulan dan citra perusahaan;
- j. selalu berupaya mencapai dan menghasilkan karya yang lebih baik untuk pelanggan, pemilik, pemasok, tenaga kerja, masyarakat, bangsa, dan negara.

Selain ciri-ciri wirausaha, terdapat syarat-syarat untuk menjadi wirausaha yang sukses, yaitu:

- a. memiliki sikap mental yang positif;
- b. memiliki keahlian di bidangnya;
- c. mempunyai daya pikir yang kreatif;
- d. rajin mencoba hal-hal yang baru (inovatif);
- e. memiliki semangat juang (motivasi);
- f. mampu mengantisipasi berbagai resiko dan persaingan.

2. Kewirausahaan dan Koperasi

Kewirausahaan berhubungan dengan koperasi. Jiwa wirausaha di kalangan pengurus dan pengelola koperasi masih rendah. Hal ini ditandai dengan masih rendahnya tingkat kemampuan manajerial serta keterampilan teknis dalam mengelola koperasi. Oleh karena itu, kinerja dan kontribusi koperasi dalam perekonomian relatif tertinggal dibandingkan badan usaha lainnya dan citra koperasi di mata masyarakat kurang baik.



Sumber: www.meubelpasuruan.go.id

Gambar 4.4 □

Peran koperasi dibutuhkan wirausaha untuk meningkatkan usaha yang dilakukan.

Fokus

- *Entrepreneurship*
- *Innovator*
- *Planner*

Untuk mengembangkan koperasi, diperlukan peranan wirakoperasi. Wirakoperasi yaitu wirausaha koperasi. Pada dasarnya, wirakoperasi memiliki ciri yang sama dengan wirausaha pada umumnya terutama dalam penghayatan dan pengamalan asas pokok kewirausahaan. Ciri khusus yang harus dimiliki wirakoperasi adalah sikapnya yang lebih menghargai kebersamaan daripada keuntungan individual. Seorang wirakoperasi diharapkan akan lebih termotivasi dan akan lebih kreatif bekerja dalam kebersamaan.

Seorang wirakoperasi juga harus memiliki keyakinan yang tinggi agar koperasi menjadi salah satu cara pemecahan berbagai masalah yang dihadapi oleh masyarakat lemah. Selain itu, wirakoperasi harus yakin bahwa dalam meningkatkan kesejahteraan anggota melalui gerakan koperasi bukanlah suatu hal yang tidak mungkin, tetapi merupakan suatu hal yang dapat dicapai (*achievable*). Dalam mengembangkan koperasi, wirakoperasi juga dituntut memiliki pengetahuan dalam aspek spesifik atau komoditi yang diusahakan. Di samping itu, penguasaan aspek teknis (teknologi) juga memungkinkan timbulnya dorongan positif dalam membangun visi, misi, dan strategi bagi aktivitas koperasi.

Kemampuan dan profesionalitas sumber daya manusia (pengurus dan anggota) koperasi yang berkualitas menentukan kemajuan koperasi. Seseorang yang memiliki jiwa wirakoperasi, akan melihat empat manfaat untuk setiap usaha yang dijalankannya, yaitu manfaat bagi dirinya sendiri, manfaat bagi anggota koperasi, manfaat bagi calon anggota koperasi, dan manfaat bagi masyarakat. Oleh karena itu, seorang wirakoperasi yang memiliki kreativitas, inisiatif, dan percaya diri, serta didukung oleh kemampuan mengelola usaha koperasi harus mampu menjalankan prinsip-prinsip koperasi dalam menjalankan usahanya. Dengan demikian, peran kewirakoperasian sangat diperlukan dalam memajukan perkoperasian di Indonesia.

Diskusikanlah 4.2

Buatlah kelompok maksimal 4 orang (terdiri atas laki-laki dan perempuan). Kemudian, lakukan kegiatan berikut.

1. Carilah artikel mengenai hubungan antara kewirausahaan dan koperasi maksimal dua artikel.
2. Analisislah kedua artikel tersebut, kemudian tulis hasilnya melalui pembuatan makalah.
3. Hasilnya kumpulkan kepada guru Anda untuk dipresentasikan di kelas secara bergiliran.

3. Peran Kewirausahaan

Kewirausahaan merupakan kemampuan sesuatu menjadi lebih bernilai dalam menangkap peluang dan dengan cara yang inovatif menciptakan nilai tambah. Kewirausahaan terdapat dalam semua sektor di masyarakat yang diarahkan untuk menciptakan masyarakat yang dinamis, kreatif, dan produktif. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan merupakan kebutuhan yang dapat menjadi alternatif pemecahan masalah pada perekonomian di negara yang sedang berkembang.

Secara umum, peran kewirausahaan antara lain:

- a. sebagai salah satu jalan keluar untuk memecahkan masalah ketenagakerjaan (mengurangi pengangguran);
- b. turut membangun perekonomian nasional dengan tidak membebani pemerintah dan masyarakat;

Tajuk Ekonomi

Kewirausahaan dapat berhasil, jika ditentukan oleh beberapa faktor, yaitu:

- 1) kemampuan dan kemauan;
- 2) tekad yang kuat dan kerja keras;
- 3) kesempatan dan peluang.

- c. meningkatkan pendapatan masyarakat;
- d. meningkatkan produktivitas faktor-faktor produksi.

Berdasarkan uraian tersebut, peran kewirausahaan dapat terbagi menjadi dua fungsi, yaitu fungsi secara mikro dan secara makro.

- 1) Secara mikro, kewirausahaan berperan dalam menanggung risiko ketidakpastian, mengombinasikan sumber-sumber ke dalam cara yang baru dan berbeda untuk menciptakan nilai tambah dan usaha-usaha baru. Dalam melakukan fungsi mikronya, wirausaha memiliki dua peran, yaitu sebagai:
 - a) penemu (*innovator*), yaitu menemukan dan menciptakan sesuatu yang baru, seperti ide, cara, teknologi, produk, organisasi, dan bentuk inovasi lainnya;
 - b. perencana (*planner*), yaitu merancang usaha atau tindakan yang baru.
- 2) Secara makro, wirausaha berperan sebagai penggerak, pengendali, dan pemacu perekonomian suatu bangsa. Hasil-hasil dari penemuan ilmiah, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi rekayasa telah menghasilkan kreasi-kreasi baru dalam produk barang dan jasa yang berskala global.

Kewirausahaan dapat tumbuh tidak terbatas pada ruang lingkup masyarakat. Namun, dalam pemerintahan pun dapat berkembang. Jiwa kewirausahaan tidak hanya terbatas secara nyata (fisik), melainkan juga secara abstrak yang digambarkan dalam perilaku maupun metode. Di Indonesia, jiwa kewirausahaan dapat dikembangkan menjadi salah satu alternatif dalam pemecahan masalah. Misalnya, dalam mengatasi masalah pengangguran, terlihat pada berkembangnya wirausaha yang ada dalam masyarakat yang tergambar dalam pertumbuhan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang dapat menyerap tenaga kerja. Hal ini menggambarkan peran kewirausahaan secara nyata. Kewirausahaan juga dapat menciptakan ide/metode baru, contohnya berupa ide atau gagasan dalam menumbuhkan semangat dan motivasi baru pada sistem rekrutmen tenaga kerja dengan menggunakan tes psikologis.

Peranan kewirausahaan dalam menumbuhkan ekonomi masyarakat dapat terus ditingkatkan, hal ini memerlukan kerjasama semua pihak. Dari kalangan birokrat dapat mempermudah perizinan, melakukan pendidikan dan pelatihan maupun penyedia infrastruktur, sedangkan untuk kalangan masyarakat, dengan memiliki keinginan meningkatkan taraf hidup dan mengembangkan ekonomi masyarakatnya.

Diskusikanlah 4.3

Carilah bentuk-bentuk kewirausahaan (industri rumah tangga) yang terdapat di daerah tempat tinggal Anda. Kemudian, identifikasi kewirausahaan yang telah Anda dapatkan tersebut dengan memerhatikan hal-hal berikut.

1. Sejarah berdirinya usaha.
2. Pengelolaan usaha.
3. Masalah dan kendala yang dihadapi oleh usaha tersebut.
4. Peran kewirausahaan tersebut dalam memajukan perkembangan ekonomi mikro pada khususnya dan makro pada umumnya.
5. Buatlah makalah dari hasil kegiatan kewirausahaan tersebut untuk dipresentasikan di kelas. Kemudian, hasilnya dikumpulkan kepada guru Anda.



Sumber: www.kompas.com

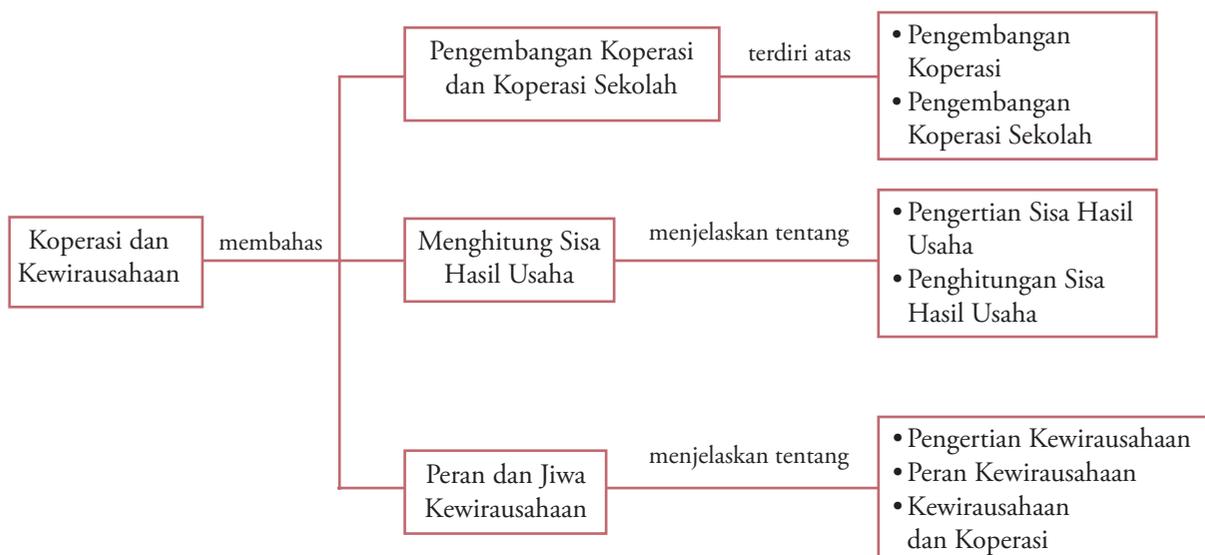
Gambar 4.5 □

Peran kewirausahaan dapat mengembangkan tumbuhnya Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).

Ikhtisar

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai kegiatan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong.
2. Prinsip koperasi antara lain:
 - a. keanggotaannya bersikap sukarela dan terbuka;
 - b. pengawasan demokratis;
 - c. partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi;
 - d. otonomi dan kemandirian;
 - e. pendidikan, pelatihan, dan penerangan;
 - f. kerjasama antarkoperasi;
 - g. kepedulian terhadap masyarakat.
3. Perangkat organisasi koperasi:
 - a. rapat anggota;
 - b. pengurus;
 - c. badan pengawas/pemeriksa.
4. Modal koperasi terdiri atas modal sendiri, modal penyertaan, dan modal pinjaman.

Peta Konsep



Refleksi Pembelajaran

Pelajari kembali materi yang belum Anda pahami, jika ada kesulitan tandailah kemudian tanyakan dan diskusikan dengan teman sebangku Anda. Mintalah bantuan pada

guru Anda untuk menerangkan kembali materi yang belum Anda pahami tersebut.

Evaluasi Bab 4

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Kata koperasi dapat diartikan sebagai
 - a. bekerja sama
 - b. gotong royong
 - c. tolong menolong
 - d. perkumpulan bersama
 - e. organisasi kekeluargaan
2. Modal koperasi dapat berupa:
 - (1) Simpanan pokok
 - (2) Simpanan wajib
 - (3) Bantuan Bukopin
 - (4) Simpanan sukarela
 - (5) Pinjaman bank
 - (6) Cadangan SHUBerdasarkan modal tersebut, yang tergolong sebagai modal sendiri adalah
 - a. 1, 2, 3, 4
 - b. 1, 2, 5, 6
 - c. 1, 4, 5, 6
 - d. 1, 2, 4, 6
 - e. 1, 3, 5, 6
3. Badan usaha koperasi diatur dalam undang-undang nomor
 - a. 12 tahun 1967
 - b. 25 tahun 1992
 - c. 12 tahun 1992
 - d. 25 tahun 1967
 - e. 67 tahun 1992
4. Berikut yang menjadi anggota koperasi sekolah adalah ...
 - a. siswa dan guru sekolah
 - b. karyawan sekolah
 - c. majelis guru sekolah
 - d. siswa sekolah
 - e. guru, siswa, dan pegawai sekolah
5. Koperasi sekolah didirikan dalam rangka ...
 - a. instruksi kepala sekolah
 - b. intruksi presiden
 - c. pendidikan perkoperasian
 - d. membangun kafeteria sekolah
 - e. melakukan usaha bisnis
6. Kekuasaan tertinggi koperasi sekolah berada di tangan
 - a. kepala sekolah
 - b. koperasi pusat
 - c. rapat anggota koperasi sekolah
 - d. Ketua OSIS
 - e. BP3
7. Berikut yang bukan merupakan ciri-ciri koperasi sekolah, yaitu

(EBTANAS, 1990)

- a. tidak disyaratkan berbadan hukum
 - b. didirikan dalam rangka kegiatan belajar mengajar siswa
 - c. berfungsi sebagai laboratorium pengajaran koperasi
 - d. pengurus harus dari kalangan guru
 - e. anggotanya adalah para siswa
8. Tugas dan wewenang perangkat organisasi koperasi antara lain:
 - (1) mengajukan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan belanja koperasi;
 - (2) mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
 - (3) melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan koperasi;
 - (4) memelihara daftar anggota dan pengurus.Merupakan wewenang pengurus adalah
 - a. 1 dan 2
 - b. 1 dan 3
 - c. 1 dan 4
 - d. 2 dan 3
 - e. 2 dan 4

(EBTANAS, 1998)

9. Tujuan didirikan koperasi sekolah adalah ...
 - a. sebagai kegiatan ekstrakurikuler siswa
 - b. mencari laba
 - c. menjual barang-barang yang sulit dijumpai
 - d. memenuhi kebutuhan siswa sehari-hari
 - e. menunjang program pemerintah
10. Berikut yang merupakan tugas dari rapat anggota koperasi, yaitu
 - a. mengelola koperasi dan kegiatan usahanya
 - b. memegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
 - c. berwenang mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
 - d. mengawasi segala kebijakan pengelolaan koperasi
 - e. dapat mengangkat pengelola (manajer)
11. Modal koperasi yang diperoleh dari simpanan anggota yang disetor secara rutin kepada koperasi disebut
 - a. simpanan pokok
 - b. simpanan wajib
 - c. simpanan khusus
 - d. simpanan sukarela
 - e. simpanan berkala
12. Pembagian sisa hasil usaha sebesar 30% digunakan untuk
 - a. cadangan
 - b. dana sosial
 - c. dana pendidikan
 - d. insentif pengurus
 - e. anggota

13. Berikut merupakan tabel peran badan usaha.

No.	A	B
1.	Membantu meningkatkan penghasilan anggota khususnya dan masyarakat umumnya.	Menciptakan sumber pemasukan pendapatan daerah.
2.	Menumbuhkan para investor untuk menanamkan modalnya.	Penyelenggaraan kehidupan ekonomi secara demokrasi.
3.	Menciptakan dan memperluas lapangan pekerjaan.	Menciptakan pelayanan umum dan kesejahteraan masyarakat.

Dari tabel tersebut, yang termasuk peran koperasi terhadap peningkatan kemakmuran rakyat adalah

- A1 dan B1
 - A1 dan B2
 - A2 dan B2
 - A2 dan B3
 - A3 dan B3
14. Berikut ciri-ciri badan usaha:
- mengejar laba;
 - memajukan anggota pada khususnya;
 - soko guru perekonomian Indonesia;
 - mencari laba dan melayani kepentingan umum.
- Dari ciri-ciri tersebut, yang merupakan ciri-ciri koperasi adalah
- 1 dan 2
 - 2 dan 3
 - 3 dan 4
 - 4 dan 1
 - 4 dan 2
15. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi diatur berdasarkan
- besarnya jasa usaha setiap anggota
 - besarnya modal yang disetorkan setiap anggota

B. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- Koperasi
- Simpanan wajib
- Simpanan pokok
- Simpanan sukarela
- Modal penyertaan
- Sisa Hasil Usaha
- Modal koperasi
- Kewirausahaan
- Koperasi sekolah
- Rapat anggota

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

- Apakah yang dimaksud dengan koperasi?
- Sebutkan permasalahan-permasalahan dari perkoperasian di Indonesia.
- Apa yang diakibatkan dari masalah koperasi tersebut?
- Deskripsikan prinsip-prinsip koperasi yang ada di Indonesia.
- Apakah yang Anda ketahui mengenai Sisa Hasil Usaha?
- Sebutkan dan uraikan sumber-sumber modal koperasi.
- Bagaimana permasalahan dan tantangan pada koperasi di Indonesia? Uraikan.
- Deskripsikan mengenai koperasi sekolah.
- Apakah yang dimaksud dengan kewirausahaan?
- Apakah Anda berminat untuk berwirausaha? Uraikan pendapat Anda.

- keaktifan anggota
- besarnya pinjaman anggota
- besarnya simpanan anggota

16. Diketahui Koperasi PQR selama 2007 memiliki data keuangan sebagai berikut.

- Penjualan pada anggota Rp10.500.000,00
- Penjualan pada non-anggota Rp3.500.000,00
- Harga pokok penjualan Rp7.500.000,00
- Biaya operasi Rp2.500.000,00
- Biaya administrasi Rp1.000.000,00

Berdasarkan data tersebut, SHU Koperasi PQR pada 2007 adalah

- Rp7.000.000,00
- Rp4.000.000,00
- Rp5.000.000,00
- Rp6.500.000,00
- Rp3.000.000,00

17. Penjualan bersih koperasi Rp22.000.000,00, penghasilan di luar usaha pokok Rp7.600.000,00, harga pokok penjualan Rp13.700.000,00, beban operasional Rp4.200.000,00, dan beban non-operasional Rp900.000,00. Besarnya SHU yang diterima koperasi adalah

- Rp 8.300.000,00
- Rp10.800.000,00
- Rp15.900.000,00
- Rp16.900.000,00
- Rp24.500.000,00

19. Berikut yang bukan merupakan faktor yang memengaruhi proses kewirausahaan, yaitu

- pribadi
- pendidikan
- organisasi
- lingkungan
- keuntungan

20. *Entrepreneur* kali pertama dikemukakan oleh

- Drucker
- Cantillon
- Meredith
- Smith
- Suryana

Entrepreneurship



menjalannya.

Di Indonesia, pembicaraan mengenai *entrepreneurship* semakin sering terdengar dalam beberapa tahun terakhir ini, antara lain dipicu oleh suksesnya penjualan buku *Rich-Dad-Poor-Dad* karangan **Robert Kiyosaki** yang secara eksplisit menyarankan kepada pembacanya untuk berwirausaha sebagai bagian untuk memperoleh kebebasan finansial.

Beberapa pemuda bertutur bahwa mereka ingin menjadi wirausaha dengan mendirikan perusahaan dan memperoleh kebebasan finansial seperti yang disarankan oleh **Kiyosaki** tanpa menghiraukan bidang apa yang akan mereka terjun dan hambatan apa saja yang akan mereka temui dalam berwirausaha.

Di samping itu, dunia *Information Technology* (IT) adalah sebuah dunia usaha dan teknologi yang paling banyak menghasilkan *entrepreneur* yang sukses

Analisis artikel tersebut. Pesan apa yang ingin disampaikan pada artikel tersebut? Apakah Anda tertarik untuk menjadi *entrepreneur*? Kemukakan menurut pendapat Anda, bagaimana langkah-langkah Anda untuk menjadi *entrepreneur*.

Tuliskan pada buku tugas Anda, kemudian hasilnya dipresentasikan di kelas.

baik secara bisnis maupun keuangan. Nama-nama seperti **Hewlet-Packard**, **Bill Gates**, **Lerry Elison**, **Steve Jobs**, dan **Michael Dell** merupakan nama-nama pendiri perusahaan di bidang Teknologi Informasi, dan merupakan *entrepreneur* murni karena mereka memulai usaha yang baru sama sekali dan di usia yang cukup muda.

Dunia IT merupakan sebuah dunia yang sangat menjanjikan bagi para *entrepreneur* muda karena sifatnya yang sangat terbuka bagi siapa saja yang berminat memasukinya. Bahkan untuk menggambarkan betapa terbukanya bidang ini dinyatakan oleh pernyataan seorang aktor dalam sebuah film fiksi tentang perusahaan IT yang berjudul "*Anti Trust*" mengatakan bahwa "*Every student who works on their garage is potentially become a competitor in this business*".

Setiap siswa yang bekerja dari sebuah garasi di rumahnya untuk membuat perangkat lunak IT berpotensi untuk menjadi pesaing bagi perusahaan yang telah beroperasi terlebih dahulu. Seperti juga sebuah bisnis pada umumnya, jika mudah memasukinya, mudah pula untuk terlempar dari persaingan. Oleh karena itu, pemahaman dan pemilihan dalam membangun sebuah bisnis, khususnya dalam bidang IT sangat menentukan sukses tidaknya usaha tersebut dijalankan.

Sumber: www.detiknet.com

Evaluasi Semester 2

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Berikut merupakan salah satu wewenang pengawas koperasi, yaitu
 - membuat suatu laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
 - meneliti catatan yang ada pada koperasi
 - melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi
 - bertanggungjawab pada rapat anggota
 - mencari kesalahan pengurus
- Aditya adalah seorang manajer yang berhasil dalam memimpin perusahaan PQR. Salah satu resep keberhasilannya adalah mendelegasikan wewenang kepada bawahannya. Pendelegasian wewenang merupakan fungsi manajemen
 - penggerakan
 - perencanaan
 - pengawasan
 - pengorganisasian
 - pelaporan
- Berikut yang bukan merupakan prinsip koperasi, yaitu
 - keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - pengelolaan yang dilakukan secara demokrasi
 - pembagian SHU berdasarkan besarnya jasa setiap anggota
 - pemberian balas jasa yang terbatas pada modal
 - pemberian balas jasa yang tidak terbatas pada modal
- Suka bekerja keras, tekun, ulet, berani mengambil risiko dan memiliki kemauan yang kuat adalah beberapa hal yang termasuk
 - sifat pembeli
 - syarat penjual
 - ciri wirausaha
 - karakter wirausaha
 - perilaku konsumen
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, merupakan undang-undang mengenai
 - koperasi
 - BUMN
 - BUMN
 - yayasan
 - departemen
- Menempatkan orang pada suatu jabatan dalam organisasi menurut Henry Fayol, merupakan kegiatan dari fungsi manajemen
 - planning*
 - organizing*
 - commanding*
 - actuating*
 - controlling*
- Berikut merupakan ciri-ciri dan peran wirausaha:
 - berani mengambil risiko;
 - membuka lapangan kerja;
 - meningkatkan pendapatan nasional;
 - berani mengambil keputusan;
 - mengurangi kesenjangan sosial;
 - mampu membuat perencanaan.Merupakan ciri-ciri wirausaha, yaitu
 - 1, 2, dan 3
 - 1, 4, dan 6
 - 2, 4, dan 5
 - 2, 4, dan 5
 - 3, 5, dan 6
- Kekuasaan tertinggi dalam suatu koperasi terdapat pada
 - pemerintah
 - ketua koperasi
 - manajer koperasi
 - pendiri koperasi
 - rapat anggota koperasi
- Supaya badan usaha koperasi dapat bersaing dengan perusahaan swasta, badan usaha koperasi harus
 - diberikan modal yang sebesar-besarnya
 - mencari keuntungan yang sebesar-besarnya
 - diberikan subsidi dari pemerintah terus menerus
 - dikelola secara profesional
 - memperbanyak jumlah anggota
- Berikut merupakan prinsip-prinsip koperasi dan BUMN:
 - usaha melayani kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan;
 - pengelolaan dilakukan secara demokratis;
 - pembagian SHU sebanding dengan jasa usaha setiap anggota;
 - disusun sebagai suatu bagian dari departemen;
 - pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modalMerupakan prinsip BUMN, yaitu
 - 1 dan 2
 - 2 dan 4
 - 1 dan 4
 - 3 dan 5
 - 2 dan 3
- Simpanan pokok Rp1.350.000,00
Simpanan wajib Rp19.500.000,00
Simpanan sukarela Rp3.125.000,00
Dana karyawan Rp300.000,00
Dana cadangan Rp2.250.000,00
Besarnya dana koperasi adalah
 - Rp21.750.000,00
 - Rp23.100.000,00
 - Rp23.675.000,00
 - Rp23.975.000,00
 - Rp26.525.000,00

12. Berikut adalah kegiatan perangkat organisasi koperasi:
1. menetapkan pembagian sisa hasil usaha;
 2. menetapkan kebijakan umum organisasi;
 3. mengelola koperasi dan usahanya;
 4. menyelenggarakan rapat anggota;
 5. berwenang untuk meneliti catatan yang ada di koperasi.

Merupakan tugas pengurus, yaitu

- a. 1 dan 2
 - b. 1 dan 3
 - c. 2 dan 5
 - d. 3 dan 4
 - e. 4 dan 5
13. Dalam suatu kegiatan pengurus OSIS membuat proposal. Pembuatan proposal dalam manajemen termasuk fungsi
- a. *planning*
 - b. *organizing*
 - c. *controlling*
 - d. *forecasting*
 - e. *coordinating*
14. Berikut adalah ciri-ciri badan usaha:
1. modalnya diperoleh dari kekayaan negara yang dipisahkan;
 2. pembagian laba berdasarkan jasa;
 3. kekuasaan tertinggi terletak pada rapat umum pemegang saham;
 4. pembagian laba berdasarkan perbandingan modal yang disetor;
 5. terdapat anggota aktif dan anggota pasif.
- Merupakan ciri CV, yaitu
- a. 1 dan 2
 - b. 2 dan 3
 - c. 2 dan 4
 - d. 2 dan 5
 - e. 4 dan 5

15. Koperasi Sejahtera memiliki data keuangan sebagai berikut:

Simpanan pokok Rp1.500.000,00

Simpanan wajib Rp 750.000,00

Pendapatan bunga anggota Rp 800.000,00

Penjualan Rp3.500.000,00

HPP Rp2.200.000,00

Biaya-biaya Rp1.100.000,00

Besarnya SHU Koperasi Sejahtera adalah

- a. Rp 200.000,00
- b. Rp1.000.000,00
- c. Rp1.400.000,00
- d. Rp2.250.000,00
- e. Rp3.250.000,00

16. Tabel modal usaha

No.	A	B	C
1.	simpanan pokok	laba tidak dibagi	modal statuter
2.	modal saham	hibah	modal portopolio
3.	modal anggota	modal disetor	cadangan

Merupakan modal koperasi, yaitu

- a. A1, B1, dan C1
- b. A1, B2, dan C2
- c. A1, B2, dan C3
- d. A2, B2, dan C3
- e. A3, B3, dan C3

17. Keuntungan dari usaha koperasi disebut

- a. laba koperasi
- b. sisa hasil usaha
- c. hasil usaha koperasi
- d. simpanan koperasi
- e. cadangan koperasi

18. Perusahaan merupakan kesatuan organisasi yang dengan menggunakan faktor-faktor produksi bertujuan

- a. menghasilkan barang dan jasa
- b. menghasilkan barang
- c. menghasilkan jasa
- d. menjual barang dan jasa
- e. mencari laba

19. Berikut yang bukan merupakan berakhirnya keanggotaan koperasi sekolah, yaitu anggota tersebut

- a. tidak naik kelas
- b. meninggal dunia
- c. tamat belajar
- d. pindah sekolah
- e. telah lulus

20. Jika seseorang memiliki modal yang kecil, bentuk badan usaha yang cocok untuk didirikan adalah badan usaha

- a. PT
- b. CV
- c. Yayasan
- d. Perseorangan
- e. Firma

21. Berikut bukan merupakan *marketing mix*, yaitu

- a. *place*
- b. *product*
- c. *promotion*
- d. *price*
- e. *planning*

22. Kekuasaan tertinggi pada koperasi sekolah dipegang oleh

- a. guru ekonomi
- b. kepala sekolah
- c. rapat anggota
- d. pengurus koperasi
- e. pengawas koperasi

23. PT Telkom merupakan salah satu bentuk badan usaha milik

- a. perseorangan
- b. swasta
- c. campuran
- d. negara
- e. negara dan swasta

24. Mempersatukan sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang sedemikian rupa sehingga mereka dapat melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari fungsi

- a. pengawasan
- b. perencanaan
- c. pengelolaan
- d. pengorganisasian
- e. penilaian

25. Dalam persekutuan komanditer, tanggung jawab atas utang piutang perusahaan sepenuhnya dipegang oleh
 - a. para pemegang saham
 - b. semua pesero
 - c. sekutu komplementer
 - d. sekutu komanditer
 - e. pemilik
26. Koperasi sekolah didirikan dalam rangka
 - a. instruksi kepala sekolah
 - b. instruksi presiden
 - c. pendidikan perkoperasian
 - d. membangun kafetaria sekolah
 - e. melakukan usaha bisnis
27. Mengoreksi penyimpangan yang terjadi untuk diambil tindakan perbaikan dalam manajemen termasuk kegiatan
 - a. pengorganisasian
 - b. penggerakan
 - c. perencanaan
 - d. pelaksanaan
 - e. pengawasan
28. Berikut yang bukan merupakan ciri-ciri koperasi sekolah, yaitu
 - a. tidak disyaratkan berbadan hukum
 - b. didirikan dalam rangka kegiatan belajar mengajar siswa
 - c. berfungsi sebagai laboratorium pengajaran koperasi
 - d. pengurus harus dari kalangan guru
 - e. anggotanya adalah para siswa
29. Barang-barang yang dijual di toko koperasi sekolah siswa adalah
 - a. barang kebutuhan rumah tangga
 - b. barang yang ada kaitannya dengan keperluan belajar siswa sehari-hari
 - c. barang konsumsi tahan lama
 - d. barang kebutuhan hidup sehari-hari
 - e. barang yang sulit dijumpai
30. Tujuan didirikan koperasi sekolah adalah
 - a. sebagai kegiatan ekstrakurikuler siswa
 - b. mencari laba
 - c. menjual barang-barang yang sulit dijumpai
 - d. memenuhi kebutuhan siswa sehari-hari
 - e. menunjang program pemerintah

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

1. Sebutkan pengertian manajemen menurut L.Gulick.
2. Alat-alat apa sajakah untuk mencapai suatu tujuan manajemen menurut Oei Ling Le? Uraikan.
3. Apa yang Anda ketahui mengenai perusahaan?
4. Sebutkan dan uraikan mengenai jenjang manajemen.
5. Sebutkan dan uraikan empat jenis perencanaan.
6. Sebutkan tujuh prinsip perencanaan menurut Heidrachman Ranupandojo. Deskripsikan.
7. Uraikan mengenai gaya kepemimpinan dalam organisasi.
8. Mengapa fungsi pengawasan harus dilakukan pada setiap tahap? Deskripsikan.
9. Apakah yang dimaksud dengan badan usaha perseorangan?
10. Sebutkan fungsi dan peran dari perangkat organisasi koperasi.
11. Sebutkan tiga alat perseroan terbatas. Uraikan.
12. Sebutkan jenis-jenis koperasi. Uraikan.
13. Sebutkan klasifikasi modal koperasi.
14. Uraikan dengan singkat cara pengembangan koperasi di Indonesia.
15. Sebutkan peran kepala sekolah dalam koperasi sekolah. Deskripsikan.
16. Bagaimana mengatasi permasalahan koperasi di Indonesia? Uraikan.
17. Bagaimanakah cara menghitung sisa hasil usaha dalam koperasi?
18. Sebutkan peran guru pembimbing dalam koperasi sekolah.
19. Deskripsikan peran kewirausahaan terhadap perekonomian.
20. Apakah hubungan antara kewirausahaan dan koperasi? Uraikan.

Evaluasi Akhir Tahun

Kerjakan pada buku tugas Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

- Dibeli secara tunai alat-alat tulis dari Toko Masako sejumlah Rp350.000,00. Jurnalnya adalah
 - Kas Rp350.000,00
Alat-alat tulis Rp350.000,00
 - Perlengkapan toko Rp350.000,00
Kas Rp350.000,00
 - Perlengkapan toko Rp350.000,00
Toko Andri Rp350.000,00
 - Peralatan toko Rp350.000,00
Utang dagang Rp350.000,00
 - Peralatan toko Rp350.000,00
Kas Rp350.000,00
- Toko Yanti menjual barang secara kredit kepada pelanggan setianya senilai Rp7.500.000,00 transaksi tersebut dicatat dalam jurnal adalah
 - Penjualan Rp7.500.000,00
Kas Rp7.500.000,00
 - Penjualan Rp7.500.000,00
Kas Rp7.500.000,00
 - Kas Rp7.500.000,00
Toko Yanti Rp7.500.000,00
 - Kas Rp7.500.000,00
Penjualan Rp7.500.000,00
 - Piutang Rp7.500.000,00
Penjualan Rp7.500.000,00
- Perhatikan perkiraan-perkiraan berikut.
 - Persediaan barang dagangan awal
 - Pembelian
 - Persediaan barang dagangan akhir
 - Retur pembelian dan pengurangan harga
 - Beban angkut pembelian

Merupakan perkiraan-perkiraan yang posisinya di sebelah kredit pada saat penyesuaian dengan metode harga pokok penjualan, yaitu

 - 1, 2, dan 5
 - 1, 2, dan 3
 - 2, 3, dan 5
 - 2, 4, dan 5
- Pada 31 Desember 2007, terdapat perkiraan beban iklan sebesar Rp4.000.000,00 di neraca saldo. Beban iklan merupakan biaya iklan dibayar di muka pada 3 Juli 2006 untuk 5 kali penayangan. Pada 31 Desember 2007 yang belum ditayangkan 2 kali lagi. Ayat jurnal penyesuaiannya ...
 - Beban iklan Rp2.400.000,00
Iklan dibayar di muka Rp2.400.000,00
 - Iklan dibayar di muka Rp2.400.000,00
Beban iklan Rp2.400.000,00
 - Iklan dibayar di muka Rp1.600.000,00
Beban iklan Rp1.600.000,00
 - Beban iklan Rp1.600.000,00
Iklan dibayar di muka Rp1.600.000,00
 - Iklan dibayar di muka Rp1.600.000,00
Kas Rp1.600.000,00
- Pada neraca saldo terdapat perkiraan Harga pokok penjualan sebesar Rp17.000.000,00. Di kolom penyesuaian sebelah kredit sebesar Rp2.000.000,00. Penyelesaian perkiraan harga pokok penjualan pada kertas kerja adalah
 - Neraca saldo disesuaikan sebelah debet Rp15.000.000,00
 - Neraca saldo disesuaikan sebelah kredit Rp15.000.000,00
 - Laba/rugi sebelah kredit Rp15.000.000,00
 - Laba/rugi sebelah debet Rp19.000.000,00
 - Neraca sebelah debet Rp19.000.000,00
- Atas penjualan barang delapan hari yang lalu dengan syarat *2/10, n/30*, diterima bersih dari Toko Satu Rp40.000.000,00. Jurnalnya adalah
 - Kas Rp40.000.000,00
Potongan penjualan Rp 800.000,00
Toko Satu Rp 40.000.000,00
 - Kas Rp39.200.000,00
Toko Satu Rp 39.200.000,00
 - Kas Rp39.200.000,00
Potongan penjualan Rp 800.000,00
Piutang dagang Rp40.000.000,00
 - Kas Rp39.200.000,00
Piutang dagang Rp 39.200.000,00
 - Kas Rp40.000.000,00
Potongan Penjualan Rp 800.000,00
Piutang dagang Rp 39.200.000,00
- Dibayar tunai biaya iklan Rp5.000.000,00 untuk 10 kali tayang kepada CV Oki Advertise. Jurnalnya
 - Beban iklan Rp5.000.000,00
Kas Rp5.000.000,00
 - Iklan dibayar di muka Rp5.000.000,00
Kas Rp3.000.000,00
 - Iklan dibayar di muka Rp5.000.000,00
CV Oki Advertise Rp5.000.000,00
 - CV Oki Advertise Rp5.000.000,00
Kas Rp5.000.000,00
 - CV Oki Advertise Rp5.000.000,00
Iklan dibayar di muka Rp5.000.000,00

8. Perhatikan perkiraan-perkiraan berikut.
- 1) Pembelian
 - 2) Kas
 - 3) Perlengkapan kantor
 - 4) Utang dagang
 - 5) Beban sewa
- Akun yang digunakan dalam jurnal pembelian adalah
- a. 1, 3, dan 5
 - b. 1, 2, dan 5
 - c. 1, 2, dan 4
 - d. 1, 3, dan 4
 - e. 2, 3, dan 4
9. Dibeli barang dagangan dari CV Indah Mulia Rp7.000.000,00 dan dari PT Suheng Rp3.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30, jurnalnya
- a. Persediaan barang dagangan Rp10.000.000,00
Kas Rp10.000.000,00
 - b. Pembelian Utang dagang Rp7.500.000,00 Rp 7.500.000,00
 - c. Persediaan barang dagangan Rp7.500.000,00
Utang dagang Rp 7.500.000,00
 - d. Pembelian CV Indah Mulia Rp 5.000.000,00
PT Suheng Rp 2.500.000,00
 - e. Pembelian Kas Rp7.500.000,00 Rp 7.500.000,00
10. Dikirim kembali barang dagangan yang dibeli 2 hari yang lalu dengan syarat kredit kepada PT Bayu Wiyasa Rp500.000 dan PT Hary Rp300.000. Jurnal yang dibuat adalah
- a. PT Bayu Wiyasa Rp500.000,00
PT Hary Rp 300.000,00
Utang dagang Rp 800.000,00
 - b. Utang dagang Rp800.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga Rp 800.000,00
 - c. Utang dagang Rp800.000,00
PT Bayu Wiyasa Rp 500.000,00
PT Hary Rp300.000,00
 - d. Utang dagang Rp800.000,00
Persediaan barang dagangan Rp 800.000,00
 - e. Kas Rp800.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga Rp 800.000,00
11. Dilakukan pembayaran utang untuk pembelian 5 hari yang lalu kepada CV Havana sebesar Rp2.500.000,00 dengan syarat 3/10, n/30. Jurnal yang dibuat adalah
- a. CV Rakreasi Rp2.500.000,00
Kas Rp2.500.000,00
 - b. Utang dagang Rp2.500.000,00
Potongan pembelian Rp 75.000,00
Kas Rp2.425.000,00
 - c. Utang dagang Rp2.500.000,00
CV Rakreasi Rp2.500.000,00
 - d. Utang dagang Rp2.500.000,00
Kas Rp2.500.000,00
 - e. Potongan pembelian Rp 75.000,00
Kas Rp2.425.000,00
12. Dalam catatan akuntansi sebuah perusahaan terdapat jurnal sebagai berikut.
- Modal Rp6.000.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp6.000.000,00
- Jurnal tersebut merupakan jurnal untuk
- a. mencatat transaksi penerimaan modal
 - b. menyesuaikan jumlah modal pemilik
 - c. menutup laba yang diperoleh perusahaan
 - d. menutup rugi yang diderita perusahaan
 - e. mencatat pengambiln modal oleh pemilik
13. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat pengambilan pribadi Tuan Simanalagi berupa kas sebesar Rp400.000,00, yaitu
- a. Modal Rp400.000,00
Prive Tuan Siregar Rp400.000,00
 - b. Prive Tuan Siregar Rp 400.000,00
Modal Rp400.000,00
 - c. Prive Tuan Siregar Rp400.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp400.000,00
 - d. Ikhtisar laba/rugi Rp400.000,00
Prive Tuan Siregar Rp400.000,00
 - e. Modal Rp400.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp400.000,00
14. Jurnal penutup yang benar untuk mencatat beban gaji sebesar Rp520.000,00, yaitu
- a. Beban gaji Rp520.000,00
Utang gaji Rp520.000,00
 - b. Utang gaji Rp520.000,00
Modal Rp520.000,00
 - c. Utang gaji Rp520.000,00
Ikhtisar laba/rugi Rp520.000,00
 - d. Utang gaji Rp520.000,00
Beban gaji Rp520.000,00
 - e. Ikhtisar laba/rugi Rp520.000,00
Beban gaji Rp520.000,00
15. Persediaan awal barang dagangan Rp2.500.000,00
Persediaan akhir barang dagangan Rp3.250.000,00
Pembelian Rp2.500.000,00
Penjualan Rp4.000.000,00
Besarnya HPP adalah
- a. Rp1.750.000,00
 - b. Rp2.250.000,00
 - c. Rp3.750.000,00
 - d. Rp 5.500.000,00
 - e. Rp.8.750.000,00

(UAN, 2001)

17. Cara membuat jurnal pembalik, yaitu
- membalik jurnal penutup untuk periode akuntansi berikutnya
 - membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan riil baru yang jarang digunakan selama periode akuntansi
 - membalik seluruh jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode
 - membalik jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan perkiraan modal
 - membalik jurnal penyesuaian yang menimbulkan perkiraan nominal baru yang jarang digunakan selama periode akuntansi
18. Berikut bukan perkiraan yang memerlukan jurnal pembalik, yaitu
- sewa diterima di muka yang diakui sebagai pendapatan
 - asuransi dibayar dimuka yang diakui sebagai harta
 - utang gaji
 - beban dibayar di muka yang diakui sebagai beban
 - piutang sewa
19. Membeli barang dagang Rp5.500.000,00 dari UD Anggrek, dibayar dengan cek BBD Rp3.000.000,00 kekurangannya 1 bulan kemudian transaksi tersebut dibukukan dalam jurnal khusus berupa
- jurnal kas masuk
 - jurnal kas keluar
 - jurnal pembelian
 - jurnal penjualan
 - jurnal umum
- (UAN, 2002)
20. Dalam catatan akuntansi sebuah perusahaan terdapat jurnal sebagai berikut.
- | | |
|------------------|--------------|
| Pendapatan bunga | Rp600.000,00 |
| Piutang bunga | Rp600.000,00 |
- Jurnal tersebut merupakan jurnal untuk
- mencatat transaksi penerimaan pendapatan bunga
 - mencatat transaksi penerimaan piutang bunga
 - menyesuaikan transaksi piutang bunga
 - menutup pendapatan bunga
 - membalikkan transaksi piutang bunga
21. Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, fungsi dan peranan koperasi adalah
- memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan perekonomian nasional
 - membina masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat
 - merupakan kegiatan ekonomi yang terus-menerus
 - alat perjuangan bangsa untuk kemakmuran rakyat
 - pendemokrasian ekonomi bangsa Indonesia
22. Menetapkan seseorang untuk menempati suatu jabatan dalam organisasi merupakan pelaksanaan dari fungsi
- planning*
 - organizing*
 - directing*
 - actuating*
 - controlling*
23. Berikut yang bukan merupakan ciri koperasi ...
- modal dan simpanan anggota
 - dikelola secara terbuka
 - meningkatkan kesejahteraan anggota
 - bertujuan mencari laba
 - keanggotaan terbuka dan sukarela
24. Hari Koperasi Indonesia diperingati setiap tanggal
- 12 Juni
 - 12 Juli
 - 12 Agustus
 - 21 Juni
 - 21 Juli
25. Suatu perusahaan yang didirikan dua orang atau lebih dengan memakai nama bersama dan semua risiko sebagai akibat dari kegiatan usaha ditanggung bersama disebut
- yayasan
 - koperasi
 - CV
 - perseroan terbatas
 - firma
26. Fungsi manajemen menurut George R. Terry adalah
- planning, organizing, actuating, dan controlling*
 - planning, organizing, motivating, controlling, dan evaluating*
 - planning, staffing, actuating, directing, dan controlling*
 - planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling*
 - planning, organizing, controlling, dan evaluating*
27. Proses pemikiran secara rasional dan penetapan secara tepat dari berbagai macam persoalan yang akan dikerjakan untuk masa yang akan datang dalam usaha mencapai tujuan organisasi disebut
- planning*
 - organizing*
 - staffing*
 - coordinating*
 - controlling*
28. Menurut UU No. 25 Tahun 1992, perangkat organisasi koperasi terdiri atas
- rapat anggota, pengurus, dan pengawas
 - ketua, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga
 - rapat pengurus, anggaran, dan badan pemeriksa
 - dewan penasihat, pengurus, dan anggota
 - anggota, pengurus, dan badan pemeriksa
29. Berikut yang merupakan sumber modal sendiri dalam koperasi, yaitu
- simpanan pokok, pinjaman bank, dan simpanan wajib
 - pinjaman bank, bantuan pemerintah, dan pinjaman Bukopin
 - simpanan pokok, simpanan wajib, dan dana cadangan
 - simpanan wajib, pinjaman Bukopin, dan simpanan pokok
 - bantuan pemerintah, simpanan pokok, dan pinjaman bank
30. Pengendalian modal koperasi merupakan tanggung jawab
- manajer
 - badan pemeriksa
 - rapat anggota
 - bendahara koperasi
 - pengurus koperasi

31. Laporan keuangan yang wajib disampaikan oleh pengurus koperasi pada Rapat Anggota Tahunan adalah
- data piutang, data simpanan pokok, dan data simpanan wajib
 - neraca, laporan keuangan, dan data piutang
 - laporan simpanan pokok dan laporan perubahan modal
 - neraca, laporan rugi/laba, dan laporan perubahan modal
 - laporan pembagian SHU, neraca, dan laporan rugi laba
32. Peran sektor usaha negara, swasta, dan koperasi terdapat pada UUD 1945 pasal
- 27
 - 32
 - 33
 - 34
 - 37
33. Faktor-faktor intern dalam pengelolaan badan usaha adalah
- sarana, kondisi, situasi, dan prasarana
 - sarana, prasarana, tenaga kerja, dan dana
 - sarana, prasarana, dana, dan kebutuhan konsumen
 - kondisi, situasi, peraturan pemerintah, dan sarana
 - kondisi, situasi, kebutuhan konsumen, dan peraturan pemerintah
34. Berikut yang bukan merupakan unsur-unsur suatu badan usaha, yaitu
- adanya tanggung jawab yang tidak terbatas
 - adanya pemisahan harta kekayaan antara perusahaan dan pemilik usaha
 - memiliki tujuan tertentu
 - memiliki kepentingan sendiri
 - adanya organisasi yang teratur
35. Badan usaha yang berdasarkan atas kekeluargaan adalah badan usaha
- daerah
 - swasta
 - koperasi
 - pemerintah
 - milik negara
36. Segala kewajiban pembayaran utang pada PT ditanggung oleh
- pemilik
 - harta kekayaan PT
 - semua pesero
 - para pemegang saham
 - dewan direksi
37. Mempersatukan sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang sedemikian rupa sehingga mereka dapat melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari fungsi
- pengawasan
 - perencanaan
 - pengelolaan
 - pengorganisasian
 - penilaian
38. Manajemen adalah pencapaian tujuan tertentu dengan menggunakan bantuan orang lain. Pengertian manajemen tersebut dikemukakan oleh
- Prof. Oei Liang Lee
 - George Terry
 - L. Gulick
 - James Stoner
 - Frederick Winslow Taylor
39. Suatu perusahaan melakukan kegiatan promosi, seleksi, dan pemberian penghargaan terhadap karyawan. Kegiatan perusahaan tersebut termasuk fungsi
- planning*
 - coordinating*
 - controlling*
 - directing*
 - staffing*
40. Badan usaha yang memiliki modal saham adalah
- perusahaan perseorangan
 - firma
 - CV
 - koperasi
 - PT

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat.

- Sebutkan langkah-langkah dalam menyusun kertas kerja pada perusahaan dagang.
- Berikut ini, data keuangan sebuah perusahaan dagang.

- Persediaan awal	Rp 8.000.000,00
- Beban angkut pembelian	Rp 100.000,00
- Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 40.000,00
- Potongan pembelian	Rp 50.000,00
- Pembelian	Rp 2.500.000,00
- Penjualan	Rp 5.900.000,00
- Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 700.000,00
- Persediaan akhir	Rp 5.500.000,00

 Dari data tersebut hitunglah HPP-nya.
- Apa tujuan dari jurnal pembalik?
- Tunjukkan perbedaan sistem pencatatan metode perpetual dan metode periodik. Apa tujuan dibuatnya jurnal pembalik?
- Sebutkan dan uraikan peranan badan usaha dalam perekonomian Indonesia.
- Bagaimanakah cara menghitung Sisa Hasil Usaha (SHU)? Deskripsikan.
- Mengapa fungsi pengawasan harus dilakukan pada setiap tahap? Deskripsikan.
- Apakah yang dimaksud dengan badan usaha perseorangan, Firma, CV, dan PT?
- Sebutkan fungsi dan peran dari perangkat organisasi koperasi.
- Sebutkan dan uraikan jenis-jenis perencanaan.

Daftar Istilah



Badan usaha	: satu kesatuan organisasi yang melakukan proses produksi untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan tujuan mencari laba, yaitu laba maksimum.
Daftar sisa/neraca saldo/ daftar saldo	: suatu ikhtisar di mana saldo yang tercatat sesuai dengan kolom debit dan kredit.
Demokratis	: gaya kepemimpinan yang membagi kekuasaan, wewenang, dan tanggung jawab kepada para karyawannya.
Direksi	: alat perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
Firma	: suatu persekutuan yang menyelenggarakan perusahaan atas nama bersama.
<i>Free on Board</i> (FOB)	: cara menilai barang yang memasukkan biaya manufaktur, pemuatan, dan pengapalan ke perbatasan nasional tetapi tidak termasuk biaya transportasi barang di luar perbatasan.
Gaji	: merupakan kategori atas pengeluaran yang terdiri dari pembayaran tunai kepada pekerja sebagai imbalan atas jasa yang mereka berikan. Jumlah yang ditunjukkan dalam laporan pemerintah adalah bruto, yaitu sebelum dikurangi dengan pajak sumbangan pada jaminan sosial dan dana pensiun. Tidak termasuk di dalamnya item-item upah nontunai seperti makanan, pakaian, dan akomodasi, atau upah dan gaji untuk pembentukan modal (misalnya, konstruksi untuk jalan dan bangunan kantor).
Jurnal khusus	: jurnal yang khusus mencatat transaksi sejenis yang lazim dan selalu berulang yang terjadi dalam suatu unit usaha untuk mempermudah klasifikasi dan pengendalian intern.
Jurnal pembelian	: jurnal khusus yang mencatat pembelian barang secara kredit.
Jurnal penjualan	: jurnal khusus yang mencatat penjualan barang secara kredit.
Jurnal penerimaan kas	: jurnal khusus yang mencatat arus kas masuk.
Jurnal pengeluaran kas	: jurnal khusus yang mencatat arus kas keluar.
Jurnal umum	: buku harian dua lajur yang mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi suatu perusahaan.
Jurnal penutup	: suatu tindakan akuntansi pada saat menghitung hasil operasi lazimnya pada akhir tahun buku untuk mentransfer perkiraan rugi/laba atau perkiraan-perkiraan nominal keperkiraan modal pemilik.
Jurnal penyesuaian	: jurnal yang dibuat sebagai koreksi pada akhir periode akuntansi untuk mencatat perubahan-perubahan yang belum diakui atas aktiva, passiva, pendapatan, dan beban.
Komisaris	: alat perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus memberikan nasihat kepada direksi dalam menjalankan perseroan.

Koperasi	: badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melaksanakan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.
Koperasi konsumsi	: koperasi yang melakukan usaha untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari para anggotanya.
Koperasi produksi	: koperasi yang usahanya menghasilkan barang-barang secara bersama.
Koperasi kredit	: koperasi yang usahanya meliputi usaha konsumsi, produksi, dan kredit.
Laba (keuntungan)	: kelebihan pendapatan atas beban dan kerugian yang terkait dalam operasi perusahaan pada suatu periode tertentu.
Laba bersih	: kelebihan seluruh pendapatan atas seluruh biaya untuk suatu periode tertentu setelah dikurangi pajak penghasilan disajikan dalam laporan laba/rugi.
Laba kotor	: kelebihan seluruh pendapatan atas seluruh biaya untuk suatu periode tertentu sebelum dikurangi pajak penghasilan.
<i>Laissez faire</i>	: gaya kepemimpinan yang memberikan atau mendelegasikan sejumlah wewenang kepada para karyawannya.
Manajemen menengah	: manajemen yang memiliki posisi sebagai manajemen pabrik atau manajemen divisi.
Manajemen pengawasan	: manajemen yang memiliki posisi sebagai manajer kantor.
Manajemen puncak	: manajemen yang memiliki posisi sebagai dewan direksi, direktur utama, dan pimpinan lainnya, seperti direktur keuangan dan direktur pemasaran.
<i>Marketing mix</i>	: perangkat/alat pemasaran taktis yang dapat dikendalikan berupa produk, harga, distribusi, dan promosi yang dipadukan oleh perusahaan untuk menghasilkan respons yang diinginkan dalam pasar sasaran.
Modal koperasi	: penerimaan yang diterima dari dalam maupun luar koperasi.
Neraca	: suatu pernyataan tertulis yang mencerminkan tentang aktiva, kewajiban serta modal suatu perusahaan pada suatu periode tertentu.
Otokratis	: gaya kepemimpinan yang memiliki kekuasaan penuh untuk mengambil keputusan.
Pemasaran	: suatu proses sosial dan manajerial yang membuat individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan serta inginkan melalui penciptaan dan pertukaran timbal balik produk dan nilai dengan orang lain.
Pembelian	: perkiraan yang digunakan untuk mencatat perolehan barang dagangan atau bahan yang digunakan dalam proses produksi.
Pengawasan	: kegiatan yang dilakukan oleh para manajer dalam mengawasi dan mengevaluasi hasil yang telah dicapai.
Pengorganisasian	: kegiatan pengaturan para karyawan dan sumber-sumber lain dengan cara yang konsisten agar semua pekerjaan yang dilakukan terarah pada satu tujuan.

Penjualan	: pemindahan hak milik atas barang atau jasa sesuai dengan harga yang disepakati dan dibayar.
Perencanaan darurat	: perencanaan alternatif yang dikembangkan untuk menghadapi berbagai perubahan kondisi bisnis yang mungkin taerjadi.
Perencanaan operasional	: perencanaan mengenai cara-cara untuk melaksanakan kegiatan tertentu supaya berjalan secara efektif dan efisien.
Perencanaan strategis	: perencanaan yang menggambarkan titik berat bisnis utama perusahaan untuk jangka panjang.
Perencanaan taktis	: perencanaan yang memiliki skala lebih kecil, misalnya untuk jangka satu atau dua tahun.
Persekutuan komanditer	: suatu persekutuan untuk menjalankan usaha bersama, didirikan oleh satu atau lebih sekutu aktif dengan satu atau lebih sekutu komanditer.
Perseroan terbatas	: badan hukum yang didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.
Perusahaan umum	: perusahaan yang seluruh modalnya dimiliki negara dan tidak terbagi atas saham.
Persediaan barang dagangan	: kepemilikan atas aset fisik dan finansial pada saat tertentu. Persediaan dicerminkan dalam neraca. Transaksi yang terjadi selama periode tertentu merubah besar persediaan.
<i>Posting</i>	: memindahbukukan suatu jumlah baik debit maupun kredit dari jurnal akun ke akun bersangkutan dalam buku besar.
Rapat umum pemegang saham	: alat perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan.
Segmentasi pasar	: proses membagi pasar keseluruhan suatu produk atau jasa yang bersifat heterogen ke dalam beberapa segmen, yang setiap segmennya cenderung bersifat homogen dalam segala aspek.
Sisa hasil usaha	: pendapatan yang diperoleh dalam satu tahun buku dengan dikurangi biaya yang dapat dipertanggungjawabkan, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
Transaksi	: pertukaran ekonomi yang dilakukan atas dasar kesepakatan yang saling menguntungkan antara unit-unit kelembagaan.
Utang (<i>Liabilities</i>)	: kewajiban finansial dari unit ekonomi.

Daftar Pustaka

Sumber Buku

- BSNP. 2006. *Standar Isi*. Jakarta: Badan Standar Nasional Pendidikan.
- Echein, Edgar H. 1985. *Psikologi Organisasi*. Seri Manajemen No. 80. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Fess dan Warren. 1995. *Financial Accounting*, Edisi Kedua. South-Western: South-Western Publishing.
- Firdaus, Muhammad., Agus Edhi Susanto. 2002. *Perkoperasian, Sejarah, Teori, dan Praktik*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Gibson, Ivancerich, dan Donnely. 1984. *Organisasi dan Manajemen*. Edisi Keempat. Jakarta: Erlangga.
- IAI. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat.
- Indrawan, Rully. 2004. *Ekonomi Koperasi*. Bandung: Lemlit UNPAS.
- Koontz, Harold, dkk. 1996. *Manajemen*. Jilid I Edisi Kedelapan. Jakarta: Erlangga.
- Madura, Jeff. 2001. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marbun, BN. 1993. *Kekuatan dan Kelemahan Perusahaan Kecil*. Seri Manajemen No. 126. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Meredith, Geoffrey G., dkk. 1996. *Kewirausahaan: Teori dan Praktik*. Seri Manajemen No. 97. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Nangoi, Ronald. 1994. *Pengembangan Produksi dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Radiks Purba. 1983. *Mengenal Praktik Bisnis*. Seri Umum No. 6. Jakarta: Pustaka Pressindo.
- Schuler, Randall S., Susan E. Jackson. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.
- Ranupandojo, Heidjrachman. 1996. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: UPP-AMP YPKN.
- Setrawan, Joe. 1996. *Strategi Efektif Berwirausaha*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Siagian, Sondang P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simbolon, Maringar Masry. 2004. *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Siswanto, HB. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Smith & Skousen. 1996. *Intermediate Accounting*. Edisi Kesembilan. Jakarta: Erlangga.
- Soehamidjaja, Soeparman. 1997. *Falsafah Pengembangan Disiplin Kewirausahaan di Perguruan Tinggi dalam Konteks Pembangunan Sumber Daya Manusia*. Makalah Seminar Nasional. Bandung: IKOPIN.
- Suryana. 2001. *Kewirausahaan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wijandi, Soesarsono. 1988. *Pengantar Kewirausahaan*. Bandung: Sinar Baru.

Surat Kabar dan Majalah

Swasembada, 4–17 September 2003.

Sumber Internet

www.detiknet.com
www.tempointeraktif.com
www.infolead.com
www.investopedia.com
www.jazzantrends.nl
www.netmba.com
www.hm-trans.com
www.swisherpens.com
www.tokohindonesia.com
www.ekonomirakyat.org
www.dikmenum.co.id

Indeks

A

Akuntansi 1, 2, 3, 4, 9, 19, 23, 27, 28, 29, 33, 39, 40, 41, 46, 47, 50, 52, 53, 106, 107, 109

B

Badan usaha 59, 61, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 85, 95, 99, 100, 102, 103, 104, 108, 109, 110

Balance Sheet 28, 113

Beban 2, 4, 5, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 32, 35, 36, 40, 41, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 105, 106, 108, 113, 68, 72, 78, 93, 96, 100, 105, 106, 107, 109, 110

Buku besar 1, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 16, 17, 19, 20, 32, 33, 36, 38, 40, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 111, 113

Buku besar pembantu 6, 8, 9, 16, 17, 32, 33, 36, 38, 50, 55, 58

Buku besar umum 8, 16, 17, 32, 50, 113

C

CIF 2, 3, 4

Cost of Good Sold 1, 18, 27, 113

F

Financial Statement 1, 27

Firma 68, 69, 76, 78, 79, 107, 103, 108, 109

FOB Shipping Point 4, 10, 17

H

Harga pokok 1, 2, 3, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 30, 32, 36, 51, 57, 58, 90, 92, 100, 105

Harga pokok penjualan 1, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 30, 32, 36, 55, 56, 57, 58, 100, 105

I

Ikhtisar Laba/Rugi 20, 21, 25, 36, 40, 41, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 106

Income Statement 27

J

Journal 1, 4, 5, 6, 19, 39, 40, 47

Jurnal 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 105, 106, 107, 108, 109, 111

Jurnal Khusus 1, 7, 36, 50

Jurnal khusus 4, 5, 6, 7, 8, 33, 36, 38, 55, 58, 107, 109

Jurnal pembalik 39, 47, 48, 50, 52, 53, 58, 107, 108

Jurnal Pembelian 5, 12, 13, 14, 15, 33, 35, 36, 42, 44, 56, 57, 106, 107, 109

Jurnal Penerimaan Kas 5, 6, 13, 14, 15, 33, 35, 36, 41, 42, 44, 109

Jurnal Pengeluaran Kas 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 33, 35, 36, 41, 42, 43, 44, 45, 56, 109

Jurnal Penjualan 6, 7, 11, 12, 13, 33, 35, 36, 41, 56, 107, 109

Jurnal Penutup 39, 40, 41, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 58, 106, 107, 106

Jurnal Penyesuaian 1, 19, 20, 21, 25, 38, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 107, 106

Jurnal Umum 4, 8, 12, 13, 14, 15, 33, 35, 36, 41, 42, 44, 47, 50, 55, 56, 57, 107, 109

K

Kepemimpinan 62, 66, 67, 69, 94, 104, 109, 110

Koperasi 68, 73, 74, 75, 76, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 102, 103, 104, 107, 108, 110

Koperasi Sekolah 81, 82, 86, 87, 88, 99, 100, 103, 104

L

Laporan Laba/Rugi 3, 25, 27, 29, 30, 33, 39

Laporan Perubahan Modal 27, 28, 31, 33, 108

Ledger 8, 58

M

Manajemen 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 70, 72, 76, 78, 79, 102, 103, 104, 107, 108, 110

Modal Dasar 70, 71, 73, 111

Modal Koperasi 111

N

Neraca 1, 19, 20, 22, 25, 26, 28, 31, 33, 36, 39, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 58, 71, 91, 92, 105, 108

Neraca Saldo 1, 9, 19, 20, 22, 25, 33, 36, 38, 46, 50, 53, 54, 56, 58, 105

Neraca Sisa 19, 39, 46, 48, 52

O

Organisasi 59, 60, 61, 65, 66, 67, 68, 70, 76, 78, 84, 85, 94, 97, 99, 100, 102, 103, 104, 107, 108, 109

P

Pendapatan 2, 18, 22, 23, 24, 27, 32, 36, 39, 40, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 72, 74, 82, 89, 90, 97, 99, 101, 102, 103, 107, 109, 111

Pengawasan 60, 62, 64, 66, 67, 70, 71, 72, 76, 78, 79, 82, 84, 87, 99, 102, 103, 104, 108, 109, 110

Pengorganisasian 60, 62, 64, 65, 66, 76, 102, 108, 110

Perencanaan 60, 62, 64, 65, 66, 76, 79, 102, 103, 104, 108, 111

Perkiraan 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 35, 36, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 55, 56, 58, 105, 106, 107, 109, 110

Persekutuan Komanditer 69, 70, 78, 79, 104, 111

Persero 73

Perusahaan 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 32, 34, 36, 39, 40, 41, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 76, 78, 79, 95, 102, 104, 106, 107, 108, 109, 111

S

Saham 29, 63, 69, 70, 71, 72, 73, 78, 79, 102, 103, 104, 108, 111

Simpanan Pokok 82, 91, 99, 100, 102, 103, 107, 108

Simpanan Sukarela 91, 99, 100, 102

Simpanan Wajib 82, 91, 92, 99, 100, 102, 103, 107, 108

Sisa Hasil Usaha 81, 82, 84, 89, 90, 92, 99, 100, 103, 104, 108, 111

Subsidiary Ledger 8, 58

T

Trial Balance 1, 19

W

Wirausaha 81, 93, 94, 95, 96, 97, 102

ISBN 978-979-068-692-2 (no.jilid lengkap)

ISBN 978-979-068-695-3

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 tahun 2007 tanggal 25 Juli 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp 8.385,-