

Sukardi



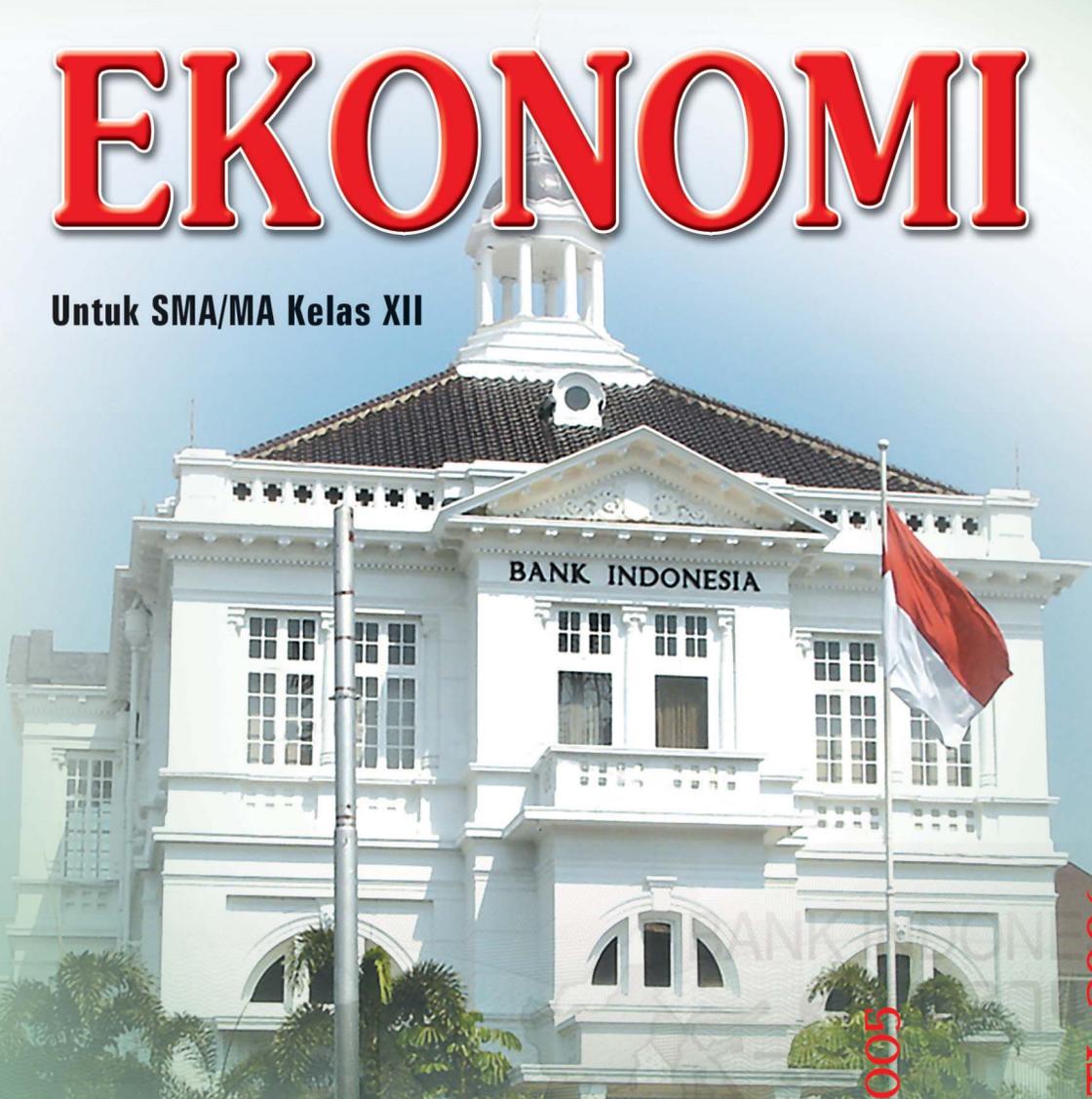
EKONOMI

Untuk SMA/MA Kelas XII

Untuk SMA/MA Kelas XII

EKONOMI 3

Sukardi



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

3

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, BANK INDONESIA
MENGELUARKAN UANG SERAHAT 100000 RUPIAH
SERAT 100 RIBU RUPIAH

SUKARDI



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-Undang

Ekonomi 3

Untuk SMA/MA Kelas XII

Sukardi

Editor materi : Titik Maryani
Tata letak : Tim Setting/Layout
Tata grafis : Cahyo Muryono
Ilustrator : Haryana Humardani
Sampul : Tim Desain

330.07

Suk

Sukardi

E

Ekonomi 3 : Untuk SMA/MA Kelas XII / Oleh Sukardi ; Editor Titik Maryani ; ilustrator Haryana Humardani. — Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, 2009
viii, 138 hlm. : ilus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm. 131-132

Indeks

ISBN 978-979-068-192-7 (no jld lengkap)

ISBN 978-979-068-201-6

1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran
2. Maryani, Titik
3. Humardani, Haryana
4. Judul

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen Pendidikan Nasional dari Penerbit Grahadi

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2009

Diperbanyak oleh



KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2008, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 2• Juni 2007.

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

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

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

Jakarta, Februari 2009
Kepala Pusat Perbukuan



KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan rasa syukur yang tiada terkira besarnya ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penulisan buku pelajaran Ekonomi untuk SMA ini. Penulis juga menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak — terutama kepada penerbit Grahaedi — yang telah membantu proses penulisan buku ini. Penulisan buku ini dimaksudkan sebagai wujud kepedulian penulis untuk membantu siswa SMA dalam mempelajari dan menguasai mata pelajaran ekonomi.

Tujuan pokok pembelajaran bidang studi Ekonomi di SMA meliputi empat aspek. Keempat aspek itu adalah (1) memahami konsep ekonomi untuk mengaitkan peristiwa dan masalah ekonomi dengan kehidupan sehari-hari; (2) menanamkan sikap ingin tahu terhadap konsep ekonomi; (3) membentuk sikap bijak, rasional, dan bertanggung jawab dalam penggunaan ilmu dan keterampilan ekonomi; serta (4) membuat keputusan yang bertanggung jawab tentang nilai-nilai sosial ekonomi. Keempat tujuan dasar ini diusahakan dicapai dengan standar kurikulum dan pembelajaran yang tepat.

Demikianlah, dengan mempelajari ekonomi, Anda, para siswa SMA, diharapkan dapat menguasai keempat kemampuan tersebut. Oleh sebab itu, keempatnya harus menjadi pemahaman yang harus Anda jadikan arahan dan panduan dalam mempelajari bidang studi Ekonomi. Dalam kaitan itulah buku ini penulis hadirkan ke hadapan Anda dalam upaya membantu Anda menguasai keempat kemampuan yang dimaksud.

Agar pembelajaran bidang studi Ekonomi yang Anda lakukan terarah pada tujuan tersebut, Anda harus mempelajari buku ini dengan cara yang tepat, sebagaimana yang diuraikan pada bagian Petunjuk Penggunaan Buku yang tercantum pada halaman iv. Perhatikan dengan saksama isi petunjuk serta lakukan pembelajaran seperti yang dianjurkan dalam petunjuk tersebut. Dengan begitu, Anda diharapkan dapat mencapai empat tujuan dasar di atas serta tujuan sebagaimana yang ditentukan pada setiap bab.

Sungguhpun sudah ditulis dengan usaha yang optimal, buku ini tentunya masih memiliki kelemahan. Namun, penulis berharap, dengan segala kelebihan dan kekurangannya, buku ini tetap dapat memberikan manfaat. Semoga buku ini dapat memberikan sumbangan yang berharga bagi kegiatan pembelajaran bidang studi Ekonomi di SMA seperti yang Anda lakukan saat ini. ■

Surakarta, Juli 2007

Penulis



DAFTAR ISI

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Cara Penggunaan Buku	vii
Bab I Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	1
A. Karakteristik Perusahaan Dagang	3
B. Transaksi Perusahaan Dagang	3
C. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang dalam Jurnal	6
D. Jurnal Umum dan Jurnal Khusus	9
E. Buku Besar Utama dan Buku Besar Pembantu	21
F. Daftar Sisa (Neraca Sisa)	31
G. Daftar Sisa Buku Besar Pembantu	35
H. Jurnal Penyesuaian	37
I. Kertas Kerja	39
J. Harga Pokok Penjualan	40
K. Ikhtisar Laba/Rugi	43
L. Laporan Laba/Rugi	44
M. Laporan Perubahan Modal	51
N. Neraca	52
Tes Formatif	55
Bab 2 Ayat Penutup	65
A. Ayat Jurnal Penutup	67
B. Ikhtisar Laba/Rugi	67
C. Penyajian Jurnal Penutup	71
D. Menutup Buku Besar	72
E. Neraca Sisa Setelah Penutupan	76
Tes Formatif	78
Bab 3 Manajemen Badan Usaha	81
A. Konsep Manajemen Umum	83
B. Fungsi-Fungsi Manajemen	86
C. Bidang-Bidang Manajemen	90
Tes Formatif	106

Bab 4 Koperasi dan Kewirausahaan	109
A. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi	111
B. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi Sekolah	114
C. Kewirausahaan	120
Tes Formatif	128
Daftar Pustaka	131
Daftar Gambar dan Tabel	133
Glosarium	134
Indeks	136

CARA PENGGUNAAN BUKU

Tujuan Pembelajaran

Diuraikan secara singkat agar para peserta didik mampu memahami materi dengan benar

Kata Kunci

Berupa kata-kata pokok yang menjadi pembahasan dalam bab

Peta Konsep

Disajikan untuk memudahkan peserta didik dalam memahami materi yang kompleks secara tepat.

Uraian Materi

Disajikan menggunakan bahasa yang menarik supaya mudah dibaca dan dimengerti oleh peserta didik.

Latihan Soal

Untuk mengetahui pemahaman peserta didik terhadap materi pelajaran tiap subbab.

Rangkuman

Disajikan untuk mempermudah peserta didik mempelajari uraian materi.

Tes Formatif

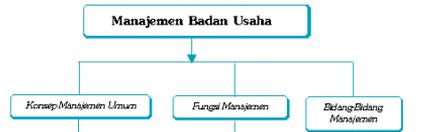
Untuk menguji hasil pembelajaran peserta didik setelah memahami uraian materi.

Tujuan Pembelajaran

Dengan mempelajari tentang manajemen dalam bab ini, diharapkan kamu dapat menjelaskan unsur manajemen dan menganalisis fungsi manajemen dalam pengelolaan badan usaha pada perekonomian Indonesia.

Kata Kunci • Manajemen • Badan usaha • Perencanaan • Pengorganisasian • Pengarahan • Pengkoordinasian • Pengawasan

Peta Konsep



A. Konsep Manajemen Umum

1. Pengertian Manajemen

Pada pukul berapakah kamu bangun tidur? Apa saja aktivitasmu setelah bangun tidur hingga kamu siap berangkat ke sekolah? Dari sekian aktivitas kamu di pagi hari, adakah aktivitas yang terlewat? Apabila dari bangun tidur

Latihan Soal

1. Apakah yang dimaksud jurnal penutup?
2. Bagaimanakah langkah-langkah menyusun ayat jurnal penutup?
3. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menutup buku besar?

Rangkuman

1. Manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, serta pengarahan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.
2. Manajemen sebagai sarana dalam mencapai tujuan perusahaan meliputi man (manusia, money (uang), materials (bahan), machines (mesin-mesin), methods (cara), dan market (pasar).

Tes Formatif

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang pada huruf a, b, c, d atau e pada buku kerjamu!

1. Fungsi *pengarahan* dalam manajemen produksi meliputi usaha-usaha berikut ini, *kecuali*
 - a. memberi motivasi
 - b. memberi perintah
 - c. mengarahkan kegiatan
 - d. mengkoordinasikan kegiatan
 - e. mencari laba

Bab I

Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi dalam bab ini, Anda diharapkan mampu memahami penyusunan siklus akuntansi dalam perusahaan dagang.

Apakah yang disebut perusahaan dagang? Mengapa perusahaan dagang memerlukan akuntansi? Bagaimana siklus akuntansi yang dilakukan dalam perusahaan dagang?

Perusahaan dagang bergerak dalam pembelian dan penjualan barang dagangan. Siklus akuntansi perusahaan dagang berawal dari transaksi yang terjadi. Dari transaksi tersebut dibuat jurnal, yang meliputi jurnal umum dan jurnal khusus kemudian dilakukan posting ke buku besar dan buku besar pembantu. Untuk mengetahui proses selanjutnya, Anda dipersilakan untuk mengikuti uraian berikut ini.



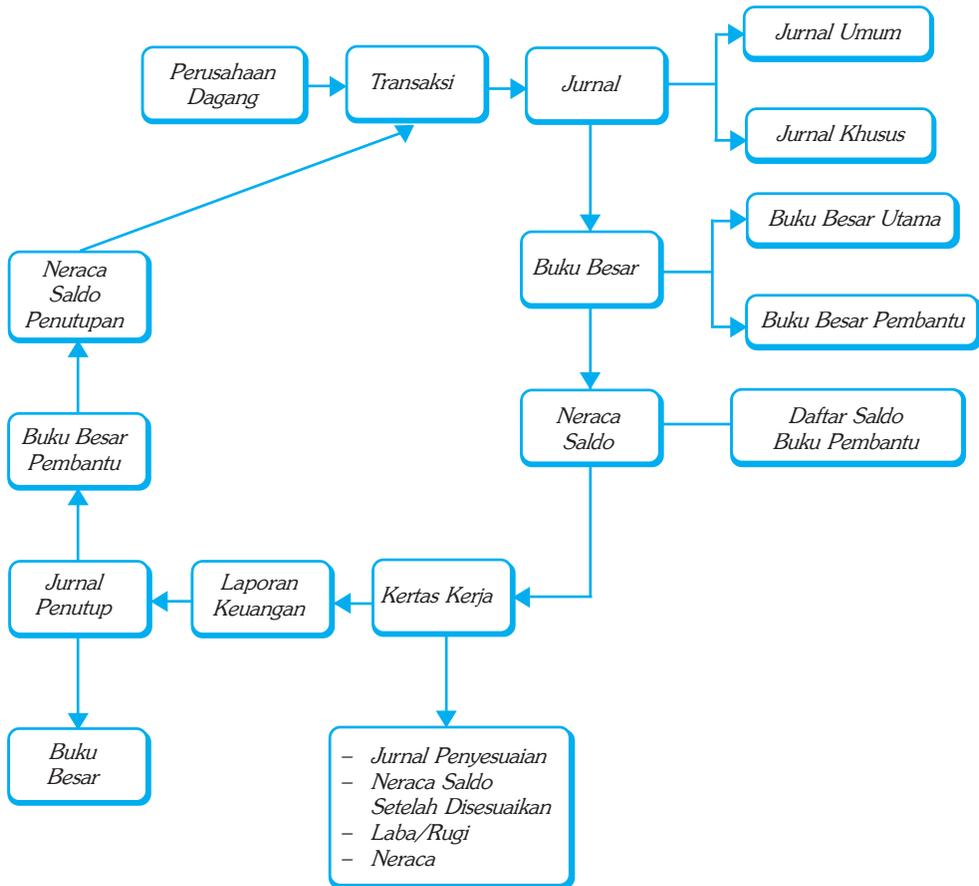
Sumber: Haryana Humardani

Gambar 1.1 Perusahaan dagang, yang melakukan jual beli barang dagangan, membutuhkan akuntansi untuk pencatatan aktivitasnya.

Kata Kunci : • Transaksi • Jurnal umum • Jurnal khusus • Harga pokok penjualan • Laporan keuangan • Laporan laba/rugi • Laporan perubahan modal • Neraca • Jurnal penutup • Jurnal pembalik



Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



A. Karakteristik Perusahaan Dagang

Apakah yang dimaksud dengan perusahaan dagang? Apakah perbedaannya dengan perusahaan jasa? Dapatkah Anda menyebutkan karakteristik dari perusahaan dagang?

Secara prinsip, pada dasarnya yang membedakan pembahasan antara perusahaan jasa dan perusahaan dagang terletak pada produk yang ditawarkan dan dijual. Pada perusahaan dagang produk yang ditawarkan dan dijual adalah dalam bentuk barang, sedangkan dalam perusahaan jasa produk yang ditawarkan dan dijual adalah dalam pelayanan jasa.

Salah satu karakteristik perusahaan dagang yang tidak dimiliki oleh perusahaan jasa yaitu berkaitan dengan kegiatan pembelian/penjualan barang dagangan. Dengan demikian semua akun yang terdapat dalam perusahaan jasa akan terpakai dalam perusahaan dagang, ditambah dengan akun-akun baru yang berhubungan dengan pembelian dan penjualan barang dagangan.

B. Transaksi Perusahaan Dagang

Coba Anda sebutkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang! Apakah transaksi tersebut hanya berhubungan dengan barang dagangan? Adakah syarat-syarat tertentu dalam transaksi di perusahaan dagang? Perhatikan uraian berikut!

1. Macam-Macam Transaksi Perusahaan Dagang

Transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang bermacam-macam, meliputi pembelian, retur pembelian dan potongan harga, potongan pembelian, beban angkut pembelian, penjualan, potongan penjualan, serta retur penjualan dan potongan harga.

a. Pembelian

Transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Pembelian menunjukkan jumlah rupiah harga beli barang dagangan sesuai dengan jumlah yang disepakati dalam faktur. Dengan demikian yang dicatat dalam transaksi adalah kuantitas pembelian dikalikan harga beli per unit. Pembelian merupakan harga pokok barang yang dibeli, sehingga ada juga yang menyebut rekening pembelian dengan harga pokok pembelian barang.

b. Retur Pembelian dan Potongan Harga

Kelonggaran yang diberikan kepada pelanggan untuk mengembalikan barang yang rusak, cacat, salah order atau sebab lainnya merupakan salah satu cara untuk menjaga hubungan baik dengan para pelanggan. Akibatnya pembeli mendapatkan *potongan harga* atau mendapatkan pengembalian uang (*refund*) sebesar harga barang semula.

c. Potongan Pembelian

Potongan ini merupakan potongan yang diperoleh perusahaan sebagai pembeli karena melunasi utang dagang pada periode yang ditentukan sesuai dengan termin.

d. Beban Angkut Pembelian

Beban angkut pembelian meliputi beban untuk menjadikan barang siap dijual seperti beban untuk pengangkutan, pembongkaran, dan asuransi. Beban ini hanya terjadi kalau beban angkut ditanggung oleh pembeli. Hal yang perlu diingat adalah bahwa biaya angkut barang dagangan merupakan jumlah rupiah yang melekat pada pembelian sehingga pada akhirnya merupakan bagian harga pokok penjualan.

e. Penjualan

Penjualan dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Jumlah rupiah yang dicatat adalah sebesar harga kesepakatan antara penjual dan pembeli dikalikan dengan kuantitas barang yang terjual. Untuk penjualan kredit biasanya disebut piutang dagang.

f. Potongan Penjualan

Potongan penjualan adalah potongan yang diberikan oleh penjual kepada pelanggan yang melunasi utang dagangnya dalam periode yang ditentukan sesuai dengan syarat pembayaran yang disepakati dalam penjualan kredit.

g. Retur Penjualan dan Potongan Harga

Retur penjualan akan terjadi apabila pelanggan atau pembeli mengembalikan sebagian dari barang yang sudah dibeli karena barang cacat dan rusak dalam perjalanan atau karena kesalahan pemesanan dan penjual menyetujui untuk menerima pengembalian tersebut. Keringanan yang dimaksudkan adalah jumlah rupiah pengurangan harga yang disetujui oleh penjual atas barang dagangan yang telah terjual dan ternyata cacat sehingga tidak perlu dikembalikan oleh pelanggan.

Keringanan ini dapat berupa jumlah rupiah yang dikurangkan oleh penjual terhadap piutang dagang karena ada kelebihan pengiriman barang dan penjual bersedia mengurangi harga jual dari kelebihan barang tersebut daripada menerima barang tersebut sebagai retur.

2. Syarat-Syarat Perdagangan Barang

Suatu transaksi penjualan atau pembelian akan diikuti oleh suatu perjanjian pembayaran dan penyerahan barang, sehingga hak dan kewajiban dari kedua belah pihak menjadi jelas.

Adapun syarat-syarat yang sering terjadi dalam perdagangan meliputi syarat pembayaran dan syarat penyerahan, antara lain sebagai berikut.

a. Syarat-Syarat Pembayaran

Pernahkah kamu berbelanja ke supermarket? Coba kamu amati dengan saksama kondisi dalam supermarket! Kadang kita melihat ada tulisan “*discount 20%*” atau “*sale 15%*”. Apakah artinya? Hal tersebut merupakan salah satu syarat dalam pembelian barang. Bagaimanakah dengan syarat-syarat dalam perdagangan barang? Apakah langsung diberikan potongan harga atau diskon? Bagaimanakah dengan pembelian yang dilakukan secara kredit?

Syarat-syarat pembayaran yang sering dipakai dalam perusahaan dagang antara lain 2/10, n/30, EOM, dan lain-lain.

- 1) 2/10, n/30 artinya potongan sebesar 2% akan diberikan apabila pembeli melunasi utang dagang paling lambat 10 hari setelah tanggal transaksi. Adapun jangka waktu kredit nominal (n) yang diberikan adalah 30 hari.

Contoh

Pada tanggal 1 November 2005 UD Untung menjual barang dagangan senilai Rp200.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. Hal ini berarti UD Untung akan memberikan potongan sebesar $\text{Rp}200.000,00 \times 2\% = \text{Rp}4.000,00$, apabila pelunasan dilakukan paling lambat tanggal 11 November 2005. Setelah tanggal tersebut pembeli tidak akan mendapatkan potongan dan harus membayar penuh senilai Rp 200.000,00 dengan waktu paling lambat tanggal 1 Desember 2005.

Dengan demikian pada tanggal 11 November 2005 sampai dengan tanggal 1 Desember 2005 disebut jangka waktu kredit (30 hari sejak tanggal transaksi). Adapun tanggal 1 November 2005 sampai dengan tanggal 11 November 2005 disebut jangka waktu potongan atau jual beli tunai (10 hari setelah tanggal transaksi).

- 2) EOM (*End of Month*) artinya harga neto faktur harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan dan pihak penjual tidak memberikan potongan tunai kepada pembeli.

Dari contoh di atas berarti pembeli harus melunasi paling lambat tanggal 1 Desember 2005 tanpa mendapatkan potongan.

- 3) 10, EOM artinya paling lambat 10 hari setelah akhir bulan pembeli harus membayar atau melunasi harga neto faktur tanpa mendapatkan potongan. Dari contoh di atas, maka paling lambat pelunasan pada tanggal 11 Desember 2005 dan tanpa mendapatkan potongan.

b. Syarat Penyerahan

Syarat penyerahan merupakan kesepakatan antara penjual dan pembeli yang berhubungan dengan tempat barang yang diserahkan setelah terjadi kesepakatan harga. Syarat penyerahan merupakan perjanjian antara penjual dan pembeli mengenai siapa yang menanggung biaya pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli.

Beberapa syarat penyerahan barang yang sering digunakan, antara lain, *FOB (free on board) shipping point*, *FOB destination point*, dan *Cost Flight and Insurance*.

- 1) *FOB Shipping Point* artinya ongkos pengiriman barang menjadi tanggungan pihak pembeli atau barang diserahkan penjual di gudang penjual. Dengan demikian pencatatan transaksi dan pemindahan hak kepemilikan atas barang diakui sejak tanggal transaksi.
- 2) *FOB Destination Point* artinya ongkos pengiriman barang menjadi tanggungan pihak penjual atau barang diserahkan penjual di gudang pembeli. Dengan demikian pencatatan transaksi dan pemindahan hak kepemilikan barang diakui setelah tanggal transaksi.
- 3) *CIF (Cost Flight & Insurance)* artinya pihak penjual menanggung biaya pengiriman dan premi asuransi kerugian atas barang yang dijual.

C. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang dalam Jurnal

Ingat kembali transaksi-transaksi yang dapat terjadi dalam perusahaan dagang! Bagaimanakah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal? Transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang, dapat dicatat ke dalam jurnal seperti berikut.

1. Pembelian Barang Dagang

- a. Pada tanggal 2 Januari 2005 dibeli barang dagang dari UD Karisma sebesar Rp5.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/30. Pembelian kredit ini mengakibatkan utang dagang bertambah, sehingga akun utang dagang dikreditkan dan akun pembelian didebitkan.

Dari transaksi di atas dibukukan ke dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 02	Pembelian Utang dagang		5.000.000,00 -	- 5.000.000,00

- b. Pada tanggal 4 Januari 2005 dibeli barang dagang secara tunai sebesar Rp750.000,00 dari Toko Virgo. Akibatnya akun pembelian didebitkan dan akun kas dikreditkan.

Dari transaksi di atas dibukukan ke dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 04	Pembelian Kas		750.000,00 -	- 750.000,00

2. Retur Pembelian dan Potongan Harga

Pada tanggal 5 Desember 2005 dikirim nota debit kepada Toko Wijaya atas pembelian barang dagangan yang dikirim kembali karena cacat senilai Rp100.000,00. Akibat dari pengembalian tersebut, maka akun utang dagang berkurang (didebitkan) dan akun retur pembelian dan pengurangan harga bertambah (dikreditkan).

Pencatatan transaksi di atas ke dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 05	Utang dagang		100.000,00	-
	Retur pemb. dan pot harga		-	100.000,00
				-

3. Potongan Pembelian

Pada tanggal 15 Januari dibayar kepada UD Makmur atas pembelian barang dagang tanggal 10 Januari 2005 sebesar Rp20.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. Apabila terjadi potongan, maka akun utang dagang berkurang (didebitkan), kas berkurang (dikreditkan), dan potongan pembelian bertambah (dikreditkan).

Transaksi di atas dibukukan ke dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 15	Utang dagang		20.000.000,00	-
	Kas		-	19.600.000,00
	Potongan pembelian		-	400.000,00

Besarnya potongan pembelian adalah $2\% \times \text{Rp}20.000.000,00 = \text{Rp}400.000,00$.

4. Beban Angkut Pembelian

Pada tanggal 17 Januari 2005 dibayar beban angkut pembelian barang dagang seharga Rp700.000,00. Analisis dari transaksi tersebut adalah harga pokok pembelian menjadi bertambah. Dari transaksi tersebut akun beban angkut pembelian didebitkan dan akun kas dikreditkan.

Transaksi di atas dibukukan ke dalam jurnal umum sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 17	Beban angkut pembelian		700.000,00	-
	Kas		-	700.000,00

5. Penjualan

Pada tanggal 20 Januari 2005 dijual barang dagang secara tunai kepada Toko Semarang seharga Rp30.000,00. Analisis dari transaksi tersebut adalah akun kas bertambah dan akun penjualan juga bertambah, sehingga akun kas didebitkan sedangkan akun penjualan dikreditkan. Transaksi ini dibukukan ke dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 20	Kas Penjualan		30.000,00 -	- 30.000,00

Pada tanggal 22 Januari 2005 dijual kepada Tuan Virgo barang dagangan seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat 3/10, n/30. Analisis atas transaksi tersebut adalah akun piutang dagang didebitkan dan akun penjualan dikreditkan. Pencatatan transaksi tersebut dalam jurnal adalah sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 22	Piutang dagang Penjualan		3.000.000,00 -	- 3.000.000,00

6. Retur Penjualan dan Potongan Harga

Pada tanggal 25 Januari 2005 dikirim nota kredit kepada Toko Bores atas barang yang dikirim kembali seharga Rp600.000,00. Berdasarkan nota kredit ini, maka akun piutang dagang dikreditkan karena menjadi berkurang, sedangkan akun retur penjualan dan pengurangan harga didebitkan karena menjadi bertambah. Pencatatan transaksi dalam jurnal sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 25	Retur penj. dan pot. harga Piutang dagang		2.500.000,00 -	- 2.500.000,00

7. Potongan Penjualan

Pada tanggal 27 Januari 2005 diterima pembayaran dari Toko Nasional atas penjualan barang dagang pada tanggal 21 Januari 2005 seharga Rp100.000.000,00 dengan syarat 10, n/30. Potongan atas penjualan ini mengurangi piutang dagang, sehingga mengakibatkan akun kas dan akun potongan penjualan didebitkan sementara akun piutang dagang dikreditkan. Pencatatan transaksi dalam jurnal adalah sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 02	Kas		48.000.000,00	-
	Potongan penjualan		2.000.000,00	-
	Piutang dagang		-	100.000.000,00

Besarnya potongan penjualan adalah $2\% \times \text{Rp}100.000.000,00 = \text{Rp}2.000.000,00$.



Tugas

1. Bersama teman semeja Anda, berkunjunglah ke sebuah perusahaan dagang di sekitar sekolah atau tempat tinggal Anda!
2. Carilah informasi mengenai transaksi yang dilakukan perusahaan itu!
3. Analisis dan diskusikan transaksi-transaksi itu, kemudian catatlah dalam jurnal serta hasilnya serakan kepada guru untuk dikoreksi!

D. Jurnal Umum dan Jurnal Khusus

1. Pengertian Jurnal Umum dan Jurnal Khusus

Dalam perusahaan kecil, transaksi-transaksi yang terjadi relatif sedikit dibandingkan perusahaan besar, sehingga dalam pencatatannya masih memungkinkan jika digunakan satu macam buku harian, yaitu jurnal umum. Sebaliknya untuk perusahaan besar transaksi-transaksi yang terjadi, baik dalam jumlah maupun jenisnya lebih banyak sehingga bila menggunakan jurnal umum saja kurang praktis dan kurang efisien. Untuk perusahaan yang transaksinya banyak dan beraneka ragam, dalam pencatatannya perlu dilakukan pengelompokan.

Pada transaksi yang sejenis dan sering terjadi, maka pencatatannya dalam satu macam jurnal, yaitu jurnal khusus, sedang untuk transaksi yang tidak sejenis dan jarang terjadi pencatatannya dalam jurnal umum atau jurnal memorial, sehingga proses pencatatan menjadi lebih praktis dan efisien. Adapun perbedaan antara jurnal umum dan jurnal khusus dapat dilihat dalam tabel berikut.

Jurnal Umum	Jurnal Khusus
a. Bentuk jurnal umum terdiri atas kolom tanggal, keterangan, ref, jumlah debit, dan kredit.	a. Bentuknya disesuaikan dengan kolom-kolom yang dibutuhkan dan didasarkan pada kelompok transaksi yang sejenis.
b. Pencatatan semua transaksi dicatat ke dalam jurnal umum secara kronologis.	b. Pencatatan transaksi yang sejenis ke dalam jurnal khusus tertentu. Contohnya penjualan barang dagang dicatat dalam jurnal penjualan.

- c. Pindahbukuan ke dalam buku besar dilakukan setiap terjadi transaksi.
- d. Penggunaan jurnal umum pada perusahaan dagang dan jasa yang kecil dan transaksinya tidak begitu banyak.

- c. Pindahbukuan ke dalam buku besar dilakukan secara periodik, biasanya setiap akhir bulan.
- d. Penggunaannya pada perusahaan besar yang transaksinya sejenis dan sering terjadi.

2. Macam-Macam Jurnal Khusus

Terdapat beberapa jenis transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, di mana setiap transaksi yang sejenis dan sering terjadi pencatatannya dilakukan dalam jurnal khusus.

Adapun jurnal khusus yang diperlukan dalam pencatatan transaksi yang berulang dan sejenis meliputi jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, dan jurnal penerimaan kas. Sedangkan transaksi yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam keempat macam jurnal khusus di atas pencatatannya dilakukan ke dalam jurnal memorial/memorial.

a. Jurnal Pembelian

Transaksi pembelian secara kredit yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus yang disebut jurnal pembelian. Dengan demikian, jurnal pembelian berarti jurnal yang khusus digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit. Bentuk jurnal pembelian adalah sebagai berikut.

Jurnal Pembelian

Halaman :

Tgl.	Akun yang Dikreditkan	Ref.	Utang Dagang (K)	Pembelian (D)	Ref.	Serba-serbi (D)	
						Akun	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Adapun keterangan pengisian kolom jurnal pembelian adalah sebagai berikut

Kolom (1) Tanggal terjadinya transaksi.

(2) Nama kreditur (buku besar pembantu) yang dikredit.

(3) Tanda *check mark* (nomor buku besar pembantu) yang menyatakan bahwa jumlah tersebut telah dipindahbukuan ke dalam buku besar pembantu.

(4) Jumlah utang dagang atas pembelian secara kredit.

(5) Jumlah pembelian barang dagang.

(6) Nomor kode akun untuk pindahbukuan.

(7) Nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.

(8) Jumlah akun yang terdapat dalam kolom serba-serbi.

Contoh

Selama bulan Januari 2005 PD Makmur melakukan pembelian secara kredit yaitu sebagai berikut.

- Januari 5 Dibeli barang dagang dari Toko Wijaya, Surabaya, seharga Rp2.500.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, dan bukti faktur No. 15.
- Januari 12 Dibeli perlengkapan dari PT ABC, Jakarta, sebesar Rp1.200.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, dan bukti faktur No. 25.
- Januari 19 Dibeli barang dagang dari PD Karisma, Bandung sebesar Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, dan bukti faktur No. 31.
- Januari 24 Dibeli peralatan kantor dari PT Agung, Surabaya, seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, dan faktur No. 42.
- Januari 26 Dibeli barang dagang dari Toko Sumber Jaya, Jakarta, sebesar Rp7.500.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30, dan bukti faktur No. 45.
- Januari 30 Dibeli barang dagang dari Toko Maju, Surabaya, sebesar Rp5.000.000,00 dengan syarat pembayaran EOM dan bukti faktur No. 58.

Transaksi-transaksi di atas dapat dicatat dalam jurnal pembelian sebagai berikut.

PD Makmur
Jurnal Pembelian
Per 31 Januari 2005

Halaman :

Tgl.	No Faktur	Akun yang Dikredit	Syarat Pembayaran	Ref.	Pembelian (D) Utang Dagang (K)
2005					
Jan.	5	15	Toko Wijaya	3/10,n/30	Rp 2.500.000,00
	19	31	PD Karisma	3/10,n/30	Rp 1.500.000,00
	26	45	Toko Sumber Jaya	3/10,n/30	Rp 7.500.000,00
	30	58	Toko Maju	EOM	Rp 5.000.000,00
					Rp16.500.000,00

Untuk pembelian selain barang dagang dapat dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut.

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan.	12		Rp 1.200.000,00	-
			-	Rp 1.200.000,00
	24		Rp 5.000.000,00	-
			-	Rp 5.000.000,00

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas. Transaksi pengeluaran kas yang sering terjadi dalam perusahaan meliputi pembelian barang dagang tunai, pembayaran utang, dan pembayaran beban usaha. Adapun bentuk jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

Tgl.	Keterangan	Ref	Utang Dagang (D)	Pembelian (D)	Serba-serbi (D)			Potongan Pembelian (K)	Kas (K)
					Ref	Akun	Jumlah		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan kolom-kolom dalam jurnal pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

- Kolom (1) Tanggal terjadinya transaksi.
 (2) Nama kreditur yang harus didebit atau keterangan.
 (3) Tanda *check mark* yang menandakan bahwa transaksi telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.
 (4) Jumlah utang dagang yang dibayar.
 (5) Jumlah pembelian tunai.
 (6) Nomor kode akun yang diposting ke buku besar untuk akun serba-serbi.
 (7) Nama akun yang tidak disediakan kolom akun tersendiri.
 (8) Jumlah akun yang dicatat dalam kolom serba-serbi.
 (9) Jumlah yang diterima dari potongan pembelian bila pembayaran dilakukan dalam waktu potongan.
 (10) Jumlah yang dikeluarkan melalui kas.

Contoh

Berikut ini disajikan data-data transaksi pengeluaran kas oleh PD Makmur yang terjadi selama bulan Januari 2005.

- Januari 2 Dibayar kepada PD Andalira, Bandung utang bulan yang lalu sebesar Rp2.500.000,00 dengan cek no. 2.830.
 Januari 6 Dibeli tunai barang dagang dari CV Saudara, Solo sebesar Rp3.000.000,00.
 Januari 15 Dibayar beban angkut sebesar Rp100.000,00.
 Januari 20 Dilunasi utang kepada PT ABC sebesar Rp2.000.000,00 dengan cek no. 2.841.
 Januari 22 Dibayar gaji pegawai untuk bulan Januari sebesar Rp500.000,00.

Januari 27 Dibayar kepada PD Karisma dengan bukti faktur no. 31 tanggal 19 Januari 1996 dengan cek no. 2.849.

Januari 30 Dibeli barang dagang seharga Rp.2.600.000,00 dengan potongan tunai 2%.

Transaksi-transaksi di atas dapat dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas sebagai berikut.

PD Makmur
Jurnal Pengeluaran Kas
Per 31 Januari 2005

Halaman :

Tgl.	Keterangan	Ref	Utang Dagang (D)	Pembelian (D)	Serba-serbi (D)		Potongan Pembelian (K)	Kas (K)	
					Ref	Akun			Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2005			Rp.	Rp.			Rp.	Rp.	Rp.
Jan. 2	PD Andalira		2.500.000,00	-			-	2.500.000,00	
6	CV Saudara		-	3.000.000,00			-	-	3.000.000,00
15	Beban angkut		-	-	B. angkut	100.000,00	-	-	100.000,00
20	PT ABC		2.000.000,00	-			-	-	2.000.000,00
22	Gaji bulan Jan.		-	-	B. gaji	500.000,00	-	-	500.000,00
27	PD Karisma		1.500.000,00	-			-	45.000,00	1.455.000,00
30	Pemb. tunai		-	2.600.000,00			-	52.000,00	2.548.000,00
			6.000.000,00	5.600.000,00			6.000.000,00	97.000,00	12.103.000,00

c. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penjualan kredit. Jadi pencatatan yang dilakukan dalam jurnal khusus penjualan adalah untuk penjualan secara kredit. Adapun bentuk jurnal penjualan adalah sebagai berikut.

Tgl.	Akun yang Didebit (Keterangan)	Ref.	Syarat Pembayaran	Piutang Dagang (D) Penjualan (K)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Keterangan kolom-kolom pada jurnal penjualan adalah sebagai berikut.

Kolom (1) Tanggal transaksi.

(2) Nama akun buku besar pembantu yang didebit (dengan mencantumkan nama debitor).

(3) Tanda *check mark* yang berarti bahwa jumlah tersebut telah dipindahbukukan ke buku besar pembantu.

(4) Syarat pembayaran.

(5) Jumlah penjualan dan piutang dagang.

Contoh

Selama bulan Januari 2005 PD Makmur melakukan transaksi sebagai berikut.

- Januari 6 Dijual kepada PD Angsa, Jakarta barang dagang seharga Rp3.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 faktur no. 60.
- Januari 10 Dijual barang dagang kepada PT ORI, Surabaya seharga Rp5.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dengan faktur no. 65.
- Januari 15 Dijual peralatan toko kepada Toko Wahid di Semarang seharga Rp800.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dan faktur no. 68.
- Januari 20 Dijual peralatan kantor kepada Bp. Adi, Jakarta seharga Rp500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 faktur no. 70.
- Januari 30 Dijual barang dagang kepada PD Jaya, Surabaya seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 faktur no. 75.

Transaksi-transaksi di atas dapat di catat ke dalam jurnal penjualan yaitu sebagai berikut.

PD Makmur Jurnal Penjualan Per 31 Januari 2005

Halaman :

Tgl.	No. Fak.	Akun yang Dikredit	Ref	Syarat Pembayaran	Pembelian (D)	Perlengkapan (D)	Ref	Serba-serbi (K)	
								Akun	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2005					Rp.	Rp.			Rp.
Jan. 6	60	PD Angsa		2/10,n/30	3.500.000,00	3.500.000,00			
10	65	PT ORI		2/10,n/30	5.000.000,00	5.000.000,00			
15	68	Toko Wahid		2/10,n/30	800.000,00	-		Peralt. toko	800.000,00
20	70	Bp. Adi		2/10,n/30	500.000,00	-		Peralt. kantor	500.000,00
30	75	PD Jaya		2/10,n/30	3.000.000,00	-		Utang dag.	3.000.000,00
					12.800.000,00	11.500.000,00			1.300.000,00

Jurnal penjualan di atas dapat dimodifikasi karena dianggap bahwa akun peralatan toko dan peralatan kantor jarang terjadi sehingga dimasukkan ke kolom serba-serbi.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan kas. Transaksi penerimaan kas yang sering terjadi dalam perusahaan meliputi penjualan barang dagang secara tunai, penerimaan dari piutang, dan penerimaan bunga.

Adapun bentuk jurnal penerimaan kas adalah sebagai berikut.

Jurnal Penerimaan Kas

Tgl.	Keterangan Penjualan (D)	Ref	Potongan	Kas (D)	Piutang Dagang (K)	Penjualan (K)	Ref	Serba-serbi	
								Akun	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Contoh

Berikut ini disajikan data-data transaksi penerimaan kas oleh PD Makmur yang terjadi selama bulan Januari 2005.

- Januari 3 Dijual tunai barang dagang seharga Rp2.000.000,00.
- Januari 14 Dijual tunai barang dagang kepada CV. Elang, Surabaya seharga Rp3.500.000,00 dengan memberikan potongan 2%.
- Januari 18 Diterima pelunasan dari Tuan Santosa sebesar Rp500.000,00.
- Januari 20 Diterima bunga dari bank sebesar Rp100.000,00.
- Januari 25 Dijual peralatan kantor bekas seharga Rp150.000/00.

Transaksi-transaksi di atas dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut.

PD Makmur Jurnal Penerimaan Kas Per 31 Januari 2005

Halaman :

Tgl.	Keterangan Penjualan (D)	Ref	Potongan	Kas (D)	Piutang Dagang (K)	Penjualan (K)	Ref	Serba-serbi	
								Akun	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2005			Rp.	Rp.	Rp.	Rp.			Rp.
Jan. 3	Penjualan tunai		-	2.000.000,00	-	2.000.000,00			-
14	CV. Elang		70.000,00	3.430.000,00	-	3.500.000,00			-
18	Tn Santosa		-	500.000,00	500.000,00	-			-
20	Bunga bank		-	100.000,00	-	-		Pend. bunga	100.000,00
25	Peralt. kantor		-	150.000,00	-	-		Peralt. kantor	150.000,00
			70.000,00	6.180.000,00	500.000,00	5.500.000,00			250.000,00

e. Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak bisa dicatat dalam jurnal khusus. Transaksi yang biasanya dicatat dalam jurnal umum meliputi retur pembelian, retur penjualan, pengambilan barang dagang untuk keperluan keluarga, dan transaksi-transaksi intern.

Contoh

Berikut transaksi yang terjadi pada PD Makmur selama bulan Januari 2005.

- Januari 8 Dikirim nota debit kepada Toko Wijaya, Surabaya atas pengambilan barang eks faktur no. 15 tertanggal 5 Januari 2004 yang lalu karena rusak sebesar Rp200.000,00.
- Januari 15 Diambil barang dagang untuk keperluan keluarga sebesar Rp100.000,00.
- Januari 17 Diambil kembali atas penjualan barang dagangan sebesar Rp200.000,00 karena tidak sesuai pesanan (faktur no. 60 tertanggal 6 Januari 2005).
- Januari 20 Dikirim nota kredit kepada PT ORI, Surabaya, sebesar Rp500.000,00 karena rusak, eks faktur No. 65 tertanggal 10 Januari 2005.

Transaksi-transaksi di atas dicatat ke dalam jurnal umum sebagai berikut.

PD Makmur Jurnal Umum Per 31 Januari 2005

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005				
Jan. 8	Utang dagang (toko Wijaya) Retur pemb. dan pot. harga		Rp 200.000,00 -	- Rp 200.000,00
15	Pengambilan pribadi Persediaan barang dagang		Rp 100.000,00 -	- Rp 100.000,00
17	Retur penjualan dan pot. harga Piutang dagang		Rp 200.000,00 -	- Rp 200.000,00
20	Retur penjualan dan pot. harga Piutang dagang (PT ORI)		Rp 500.000,00 -	- Rp 500.000,00

3. Keuntungan Pemakaian Jurnal Khusus

Pemakaian jurnal-jurnal khusus pada perusahaan dagang akan membawa manfaat sebagai berikut.

a. Memungkinkan Pembagian Pekerjaan

Setiap transaksi yang sejenis dicatat oleh satu atau sekelompok orang ke dalam satu jenis buku jurnal khusus, sehingga terjadi spesialisasi pekerjaan.

b. Memudahkan Pemindahbukuan ke Buku Besar

Posting atau pemindahbukuan angka-angka dalam jurnal ke masing-masing akun buku besar secara individu dalam jurnal khusus tidak ada. Yang ada adalah proses pemindahbukuan untuk setiap buku jurnal khusus dalam satu bulan yaitu setiap akhir bulan. Misalnya dalam 1 bulan terjadi transaksi penjualan secara kredit 300 kali, maka pemindahbukuan ke akun penjualan dan akun piutang dagang tidak dilakukan 300 kali, tetapi hanya dilakukan satu kali saja yaitu pada akhir bulan.

c. Memungkinkan Kontrol Intern yang Lebih Baik

Adanya spesialisasi pekerjaan dalam jurnal khusus, maka tanggung jawab setiap jurnal khusus menjadi tanggung jawab satu orang. Dengan demikian lebih memudahkan pelaksanaan kontrol terhadap buku jurnal khusus.

4. Rekapitulasi Jurnal Khusus

Rekapitulasi jurnal khusus adalah penjumlahan secara global atau keseluruhan masing-masing kolom jurnal khusus secara periodik, baik kolom di sebelah debit maupun kredit dengan tujuan agar dapat mengetahui kesamaan penjumlahan kolom sebelah debit dan kredit. Selain itu, tujuan dari rekapitulasi jurnal khusus adalah untuk mempermudah dalam pemindahbukuan dari jurnal khusus ke dalam buku besar, yang biasanya dilakukan setiap akhir bulan.

Cara membuat dan menyimpulkan rekapitulasi jurnal khusus dilakukan dengan menjumlahkan kolom jumlah uangnya, kemudian disimpulkan jumlah tersebut untuk dicatat ke akun yang bersangkutan ke sebelah debit dan ke sebelah kredit. Berikut contoh rekapitulasi dan cara menyimpulkan jurnal khusus dari PD Makmur.

a. Jurnal Pembelian

Lihat kembali transaksi dan jurnal pembelian PD Makmur di halaman 10–11. Dari transaksi jurnal pembelian PD Makmur tersebut dapat dibuat rekapitulasi jurnal sebagai berikut.

PD Makmur
Rekapitulasi Jurnal Pembelian
Per 31 Januari 2005

Debit		Kredit	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
105	Rp 1.200.000,00	217	Rp 22.700.00,00
106	Rp 5.000.000,00		-
501	Rp16.500.000,00		-
	Rp22.700.000,00		Rp22.700.000,00

Kesimpulan dari rekapitulasi jurnal pembelian di atas adalah sebagai berikut:

Debit

Perlengkapan	(105)	Rp 1.200.000,00
Peralatan Kantor	(106)	Rp 5.000.000,00
Pembelian	(501)	Rp 16.500.000,00
		<u>Rp22.700.000,00</u>

Kredit

Utang dagang	(217)	<u>Rp22.700.000,00</u>
--------------	-------	------------------------

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Lihat kembali transaksi dan jurnal pengeluaran kas PD Makmur di halaman 12–13. Dari transaksi dan jurnal pengeluaran kas tersebut dapat dibuat rekapitulasi jurnal pengeluaran kas sebagai berikut.

PD Makmur Rekapitulasi Jurnal Pengeluaran Kas Per 31 Januari 2005

Debit		Kredit	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
217	Rp 6.000.000,00	101	Rp 12.103.000,00
501	Rp 5.600.000,00	503	Rp 97.000,00
505	Rp 100.000,00		-
521	Rp 500.000,00		-
	Rp 12.200.000,00		Rp 12.200.000,00

Kesimpulan dari rekapitulasi jurnal pengeluaran kas di atas adalah sebagai berikut.

Debit

Utang dagang	(217)	Rp 6.000.000,00
Pembelian	(501)	Rp 5.600.000,00
Beban angkut	(505)	Rp 100.000,00
Beban gaji	(521)	Rp 500.000,00
		<u>Rp 12.200.000,00</u>

Kredit

Kas	(101)	Rp 12.103.000,00
Potongan pembelian	(503)	Rp 97.000,00
		<u>Rp 12.200.000,00</u>

c. Jurnal Penjualan

Lihat kembali transaksi dan jurnal penjualan PD Makmur di halaman 14.

Dari transaksi dan jurnal penjualan tersebut dapat dibuat rekapitulasi jurnal penjualan sebagai berikut.

PD Makmur Rekapitulasi Jurnal Penjualan Per 31 Januari 2005

Debit		Kredit	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
102	Rp12.800.000,00	106	Rp 1.300.000,00
		401	Rp11.500.000,00
	Rp12.800.000,00		Rp12.800.000,00

Kesimpulan dari rekapitulasi jurnal penjualan di atas adalah sebagai berikut.

Debit

Piutang dagang (102) Rp12.800.000,00

Kredit

Peralatan (106) Rp 1.300.000,00

Penjualan (401) Rp11.500.000,00

Rp12.800.000,00

d. Jurnal Penerimaan Kas

Lihat kembali transaksi dan jurnal penerimaan kas PD Makmur di halaman 15. Dari transaksi dan jurnal penerimaan kas tersebut dapat dibuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas sebagai berikut.

PD Makmur Rekapitulasi Jurnal Penerimaan Kas Per 31 Januari 2005

Debit		Kredit	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
101	Rp 6.180.000,00	212	Rp 500.00,00
401	Rp 70.000,00	106	Rp 150.000,00
	-	401	Rp 5.000.000,00
	-	601	Rp 100.000,00
	Rp 6.250.000,00		Rp 6.250.000,00

Kesimpulan dari rekapitulasi jurnal penerimaan kas di atas adalah sebagai berikut.

Debit

Kas	(101)	Rp 6.180.000,00
Potongan penjualan	(403)	Rp 70.000,00
		<u>Rp 6.250.000,00</u>

Kredit

Piutang dagang	(102)	Rp 500.000,00
Peralatan	(106)	Rp 150.000,00
Penjualan	(401)	Rp 5.500.000,00
Pendapatan bunga	(601)	Rp 100.000,00
		<u>Rp 6.250.000,00</u>

e. Jurnal Memorial atau Jurnal Umum

Lihat kembali transaksi dan jurnal umum PD Makmur di halaman 16. Dari transaksi dan jurnal umum tersebut dapat dibuat rekapitulasi jurnal umum sebagai berikut.

PD Makmur Rekapitulasi Jurnal Umum Per 31 Januari 2005

Debit		Kredit	
No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah
217	Rp 200.000,00	102	Rp 700.000,00
302	Rp 100.000,00	104	Rp 100.000,00
402	Rp 700.000,00	502	Rp 200.000,00
	<u>Rp 1.000.000,00</u>		<u>Rp 1.000.000,00</u>

Kesimpulan dari rekapitulasi jurnal adalah sebagai berikut

Debit

Utang dagang	(217)	Rp 200.000,00
Pengambilan pribadi	(302)	Rp 100.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	(403)	Rp 700.000,00
		<u>Rp 1.000.000,00</u>

Kredit

Piutang dagang	(102)	Rp 700.000,00
Persediaan barang dagang	(104)	Rp 100.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	(502)	Rp 200.000,00
		<u>Rp 1.000.000,00</u>



Tugas

1. Data transaksi perusahaan dagang tadi kini analisis dan diskusikan dengan teman Anda semeja, kemudian catatlah dalam jurnal umum dan jurnal khusus!
2. Serahkan hasil pekerjaan Anda berdua kepada guru untuk dikoreksi dan diperbaiki!

E. Buku Besar Utama dan Buku Besar Pembantu

1. Pengertian Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

Buku besar utama (*general ledger*) merupakan kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri, sehingga tidak membutuhkan perincian. Adapun buku besar pembantu adalah buku besar yang khusus dibuat untuk membantu rincian informasi yang terdapat dalam salah satu akun pada buku besar utama. Dengan demikian buku besar pembantu merupakan buku besar yang membutuhkan perincian. Akun di buku besar utama yang mempunyai buku besar pembantu disebut akun induk atau akun pengendali. Sebagai contoh akun utang dagang mempunyai saldo sebesar Rp150.000,00. Buku besar pembantu utang akan menginformasikan rincian saldo akun utang dagang, sebagai contoh.

Utang Toko Budi bersaldo	Rp 70.000,00
Utang Toko Aneka bersaldo	Rp 50.000,00
Utang CV Saudara bersaldo	Rp 30.000,00
Total seluruh utang dagang	<u>Rp150.000,00</u>

Buku besar utama merinci saldo utang dagang yang terdapat pada buku utama sehingga jelas terinci nama kreditur beserta saldonya. Fungsi buku besar utama adalah untuk mencatat transaksi-transaksi sejenis, sehingga memperjelas informasi yang terdapat di buku besar utama.

Pencatatan ke dalam buku besar pembantu dilakukan langsung dari bukti transaksi dan secara periodik dilakukan kontrol untuk mengetahui pencatatan dalam jurnal pembelian sudah dipindahkan ke dalam buku besar pembantu yang bersangkutan atau belum. Setiap dilakukan kontrol dan ternyata hasilnya benar, maka dalam kolom Ref. jurnal pembelian diberikan tanda *check mark* (✓).

2. Pemindahbukuan (*Posting*) ke Buku Besar Utama

Setelah transaksi dicatat (dibukukan) dalam jurnal khusus, selanjutnya masing-masing akun jurnal khusus dipindahkan (*di-posting*) ke buku besar utama untuk setiap akhir bulan. Setiap akhir bulan sebelum jurnal khusus diposting ke masing-masing buku besar utama, maka akun yang ada dalam jurnal khusus dijumlah dan diberi nomor akun di bawahnya yang disesuaikan dengan aturan akun yang digunakan oleh suatu perusahaan. Berikutnya jurnal khusus direkapitu-

lasi antara jumlah debit dan jumlah kredit. Langkah ini bertujuan agar memudahkan *posting* ke masing-masing perkiraan buku besar utama.

Prosedur posting jurnal khusus ke buku besar utama adalah sebagai berikut: (a) kolom Tanggal diisi tanggal akhir bulan, (b) kolom Keterangan diisi dengan tanda (-), (c) kolom Ref. diisi dengan nomor halaman jurnal khusus, (d) kolom Saldo diisi selisih antara jumlah debit dan kredit atau penambahan debit dengan debit atau kredit dengan kredit. Berikut posting dari jurnal khusus ke buku besar utama.

a. Posting Jurnal Pembelian ke Buku Besar Utama

Lihat kembali rekapitulasi jurnal pembelian PD Makmur halaman 17. Dari jurnal khusus pembelian dan rekapitulasi jurnal pembelian dapat disusun buku besar sebagai berikut.

Perlengkapan

105

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	JB 8	1.200.000,00	-	1.200.000,00	-

Peralatan Kantor

106

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	JB 8	5.000.000,00	-	5.000.000,00	-

Pembelian

501

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	JB 8	16.500.000,00	-	16.500.000,00	-

Utang Dagang

217

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	JB 8	22.700.000,00	-	22.700.000,00	-

b. Posting Jurnal Pengeluaran Kas ke Buku Besar Utama

Periksa kembali rekapitulasi jurnal pengeluaran kas PD Makmur di halaman 18. Dari jurnal khusus pengeluaran kas dan rekapitulasi jurnal pengeluaran kas dapat disusun buku besar sebagai berikut.

Utang Dagang

217

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8	-	22.700.000,00	-	22.700.000,00
	31	-	KK 8	6.000.000,00	-	-	16.700.000,00

Pembelian

501

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8	16.500.000,00	-	16.500.000,00	-
	31	-	KK 8	5.600.000,00	-	22.100.000,00	-

Beban Angkut

505

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	100.000,00	-	100.000,00	-

Beban Gaji

521

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	500.000,00	-	500.000,00	-

Kas

101

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	-	12.103.000,00	-	12.103.000,00

Potongan Pembelian

503

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	-	97.000,00	-	97.000,00

c. Posting Jurnal Penjualan ke Buku Besar Utama

Periksa kembali rekapitulasi jurnal penjualan PD Makmur. Dari jurnal khusus dan rekapitulasi jurnal penjualan tersebut maka dapat dibuat buku besar sebagai berikut.

Potongan Pembelian

503

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	12.800.000,00	-	12.800.000,00	-

Peralatan

106

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8 JJ 8	5.000.000,00 -	- 1.300.000,00	5.000.000,00 3.700.000,00	- -

Penjualan

401

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JJ 8	-	11.500.000,00	-	11.500.000,00

d. Posting Jurnal Penerimaan Kas ke Buku Besar Utama

Periksa kembali rekapitulasi jurnal penerimaan kas PD Makmur di halaman 19. Dari jurnal khusus penerimaan kas dan rekapitulasi jurnal penerimaan kas dapat disusun buku besar sebagai berikut.

Kas

101

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan.	31	-	-	12.103.000,00	-	12.103.000,00
	31	-	6.180.000,00	-	-	5.923.000,00

Potongan Penjualan

403

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan.	31	-	70.000,00	-	70.000,00	-

Piutang Dagang

102

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan.	31	-	12.800.000,00	-	12.800.000,00	-
	31	-	-	500.000,00	12.300.000,00	-

Peralatan

106

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan.	31	-	3.700.000,00	-	3.700.000,00	-
	31	-	-	150.000,00	3.550.000,00	-

Penjualan

401

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JJ 8	-	11.500.000,00	-	11.500.000,00
	31	-	KM 8	-	5.500.000,00	-	17.000.000,00

Pendapatan Bunga

601

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	-	100.000,00	-	100.000,00

e. Posting Jurnal Umum ke Buku Besar Utama

Lihat kembali rekapitulasi jurnal umum PD Makmur di halaman 20. Dari jurnal umum dan rekapitulasi jurnal umum dapat disusun buku besar sebagai berikut.

Utang Dagang

217

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	-	16.700.000,00	-	16.700.000,00
	31	-	JU 8	200.000,00	-	-	16.500.000,00

Pengambilan Pribadi

302

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	100.000,00	-	100.000,00	-

Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

402

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	700.000,00	-	700.000,00	-

Piutang Dagang

102

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	12.300.000,00	-	12.300.000,00	-
	31	-	JU 8	-	700.000,00	11.600.000,00	-

Penjualan

401

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	-	17.000.000,00	-	17.000.000,00

Retur Pembelian dan Potongan Harga

502

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	-	200.000,00	-	200.000,00

Persediaan Barang Dagang

104

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	-	100.000,00	-	100.000,00

3. Macam-Macam Buku Besar Pembantu

Transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan setelah dicatat dalam jurnal, berikutnya dicatat atau diposting ke buku besar. Buku besar terdiri atas kumpulan akun untuk mencatat perubahan aktiva, utang, modal, pendapatan, dan biaya pada suatu perusahaan. Buku besar merupakan sumber utama dalam penyusunan suatu laporan keuangan. Agar buku besar dapat memberikan gambaran yang terperinci, maka perlu dibuatkan buku pembantu atau buku tambahan. Dalam buku besar pembantu dapat dilihat perubahan-perubahan dalam akun piutang atau utang untuk setiap saat.

Adapun macam-macam buku besar pembantu adalah sebagai berikut.

- Akun utang dagang, digunakan untuk memerinci utang perusahaan menurut nama-nama kreditur.
- Akun piutang dagang, digunakan untuk memerinci piutang perusahaan menurut nama-nama debitur.
- Akun persediaan barang dagang, digunakan untuk mencatat rincian persediaan barang dagang menurut nama-nama jenisnya.

4. Bentuk Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu terdiri atas dua bentuk, yaitu bentuk akun dan bersaldo.

a. Bentuk Akun (Perkiraan)

Kolom-kolom buku besar pembantu bentuk akun adalah sebagai berikut

Buku Besar Pembantu Piutang

Nama : PT Aneka

Alamat : Jln. Ragil No. 7, Jakarta Selatan

No :

Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tgl	Keterangan	Ref.	Jumlah

b. Bentuk Bersaldo

Kolom-kolom buku besar pembantu bentuk akun adalah sebagai berikut.

Buku Besar Pembantu Piutang

Nama : PT Aneka

Alamat : Jln. Ragil No. 7, Jakarta Selatan

No :

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	D/K	Saldo

5. Pencatatan Transaksi dalam Buku Besar Pembantu

Pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu berdasarkan surat-surat bukti, yang dilakukan setiap terjadi transaksi.

- Data untuk transaksi ke dalam buku besar pembantu utang bisa diambil dari pembelian kredit, pengeluaran kas, dan retur pembelian.
- Data untuk buku besar pembantu piutang data transaksi bisa diambilkan dari penjualan kredit, penerimaan kas, dan retur penjualan.
- Data untuk buku besar pembantu persediaan barang dagang bisa diambilkan dari pembelian kredit, penjualan kredit, pembelian tunai, penjualan tunai, dan pengambilan pribadi.

Sebagai ilustrasi perhatikan contoh berikut ini.

UD Makmur mengalami transaksi-transaksi selama bulan Januari 2005 antara lain sebagai berikut.

- Januari 5 Dibeli barang dagang dari Toko Wijaya, Surabaya sebanyak 100 unit seharga Rp2.000.000,00 secara kredit.
- Januari 10 Dibeli barang dagang dari Toko Niki, Surabaya sebanyak 200 unit seharga Rp4.000.000,00 secara kredit.
- Januari 15 Dijual kredit barang dagang sebanyak 150 unit seharga Rp6.000.000,00 kepada CV Saudara, Semarang.
- Januari 17 Dibeli barang dagang dari Toko Maju, Surabaya sebanyak 100 unit seharga Rp2.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/10, n/30 faktur no.50.
- Januari 20 Dijual barang dagang sebanyak 50 unit seharga Rp2.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 kepada PT Aneka, Jakarta.
- Januari 31 Diambil barang dagang sebanyak 10 unit dengan harga sebesar Rp100.000,00.

Dari transaksi di atas dapat dicatat ke dalam buku besar pembantu utang, buku besar pembantu piutang, dan buku besar pembantu persediaan barang dagang sebagai berikut.

a. Buku Besar Pembantu Utang

Toko Wijaya, Surabaya

No. 01

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	D/K	Saldo
2005		-	JB 8	-	2.000.000,00	K	2.000.000,00
Jan.	15						

Toko Niki, Surabaya

No. 02

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	D/K	Saldo
2005		-	JB 8	-	4.000.000,00	K	4.000.000,00
Jan.	10						

Toko Maju, Surabaya

No. 03

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	D/K	Saldo
2005		-	JB 8	-	2.000.000,00	K	2.000.000,00
Jan.	17						

b. Buku Besar Pembantu Piutang

CV Saudara, Semarang

No. 01

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	D/K	Saldo
2004		-	JJ 8	6.000.000,00	-	D	6.000.000,00
Jan.	15						

PT Aneka, Jakarta

No. 02

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	D/K	Saldo
2004		-	JJ 8	2.000.000,00	-	D	2.000.000,00
Jan.	15						

c. Buku Besar Pembantu Persediaan Barang Dagang

Tgl		Keterangan	Ref.	Masuk (unit)	Keluar (unit)	Sisa (unit)
2005						
Jan.	5		JB 8	100	-	100
	10		JB 8	200	-	300
	15		JB 8	-	150	150
	17		JB 8	100	-	250
	20		JJ 8	-	50	200
	31		JU 8	-	10	190

Catatan

JB 8 = Jurnal Pembelian halaman 8

JJ 8 = Jurnal Penjualan halaman 8

JU 2 = Jurnal Umum halaman 2

F. Neraca Saldo

Setelah mempelajari posting jurnal khusus ke buku besar, maka langkah selanjutnya mengikhtisarkan saldo-saldo akun buku besar pada suatu periode ke dalam suatu daftar yang disebut dengan neraca saldo. Adapun manfaat dari neraca saldo adalah dapat menentukan hal-hal berikut:

1. ketelitian pencatatan dalam jurnal dan akun buku besar,
2. kekeliruan yang mungkin terjadi dalam periode pencatatan dapat diperkecil,
3. mempermudah pengikhtisaran catatan transaksi,
4. mencocokkan jumlah saldo seluruh akun buku besar sisi debit dan sisi kredit dengan neraca saldo.

Berikut ini adalah saldo-saldo akun buku besar pada tanggal 31 Januari 2005 pada PD Makmur.

Kas

101

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	-	12.103.000,00	-	12.103.000,00
	31	-	KM 8	6.180.000,00	-	-	5.923.000,00

Piutang Dagang

102

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	12.300.000,00	-	12.300.000,00	-
	31	-	JU 8	-	700.000,00	11.600.000,00	-

Persediaan Barang Dagang

104

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	-	100.000,00	-	100.000,00

Perlengkapan

105

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8	1.200.000,00	-	1.200.000,00	-

Peralatan

106

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8	3.700.000,00	-	3.700.000,00	-
	31	-	KM 8	-	150.000,00	3.550.000,00	-

Utang Dagang

217

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KK 8	-	16.700.000,00	-	16.700.000,00
	31	-	JU 8	200.000,00	-	-	16.500.000,00

Pengambilan Pribadi

302

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	100.000,00	-	100.000,00	-

Penjualan

401

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	-	17.000.000,00	-	17.000.000,00

Retur Penjualan dan Potongan Harga

402

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JU 8	700.000,00	-	700.000,00	-

Potongan Penjualan

403

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	KM 8	70.000,00	-	70.000,00	-

Pembelian

501

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo		
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)	
2005							
Jan.	31	-	JB 8	16.500.000,00	-	16.500.000,00	-
	31	-	KK 8	5.600.000,00	-	22.100.000,00	-

Retur Pembelian dan Potongan Harga

502

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	JU 8	-	200.000,00	-	200.000,00

Potongan Pembelian

503

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	KK 8	-	97.000,00	-	97.000,00

Beban Angkut

505

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	KK 8	100.000,00	-	100.000,00	-

Beban Gaji

521

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	KK 8	500.000,00	-	500.000,00	-

Pendapatan Bunga

601

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005						
Jan. 31	-	KM 8	-	100.000,00	-	100.000,00

Dari jumlah saldo akun-akun yang ada dalam buku besar tersebut, maka dapat disusun daftar saldo (neraca saldo) dari PD Makmur periode 31 Desember 2005 sebagai berikut.

PD Makmur
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2005

No. Akun	Nama Akun	Saldo	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	-	5.923.000,00
102	Piutang usaha	11.600.000,00	-
104	Persediaan barang dagang	-	100.000,00
105	Perlengkapan	1.200.000,00	-
106	Peralatan	3.550.000,00	-
217	Utang dagang	-	16.500.000,00
302	Pengambilan pribadi	100.000,00	-
401	Penjualan	-	17.000.000,00
402	Retur penjualan dan potongan harga	700.000,00	-
403	Potongan penjualan	70.000,00	-
501	Pembelian	22.100.000,00	-
502	Retur pembelian dan pengurangan harga	-	200.000,00
503	Potongan pembelian	-	97.000,00
505	Beban angkut	100.000,00	-
521	Beban gaji	500.000,00	-
601	Pendapatan bunga	-	100.000,00
		39.920.000,00	39.920.000,00

G. Daftar Saldo Buku Besar Pembantu

Sumber pencatatan untuk membuat daftar saldo buku besar pembantu diambil dari jumlah saldo dari masing-masing akun yang terdapat dalam buku besar pembantu. Jumlah saldo dari seluruh akun buku besar pembantu harus sama dengan jumlah saldo dari akun buku besar umum. Dari transaksi pada ilustrasi di atas dapat disusun daftar saldo sebagai berikut.

1. Daftar Saldo Utang Dagang

UD Makmur
Daftar Saldo Utang Dagang
Per 31 Januari 2004

No.	Nama Kreditur	Saldo
1.	Toko Wijaya, Surabaya	2.000.000,00
2.	Toko Niki, Surabaya	4.000.000,00
3.	Toko Maju, Surabaya	2.000.000,00
		8.000.000,00

Buku Besar Utama Utang Dagang No. 217

31/1 Rp8.000.000,00

2. Daftar Saldo Piutang Dagang

UD Makmur
Daftar Saldo Piutang Dagang
Per 31 Januari 2005

No.	Nama Kreditur	Saldo
1.	CV Saudara, Semarang	6.000.000,00
2.	PT Aneka, Jakarta	2.000.000,00
		8.000.000,00 ←

Buku Besar Utama Piutang Dagang No. 102

31/1	Rp8.000.000,00	
------	----------------	--

3. Daftar Saldo Persediaan Barang Dagang

UD Makmur
Daftar Saldo Persediaan Barang
Per 31 Januari 2005

No.	Nama Kreditur	Saldo
1.	Barang dagang	190
		190 ←

Buku Besar Utama Persediaan Barang Dagang No. 104

31/1	190	
------	-----	--



Tugas

1. Data transaksi perusahaan dagang tadi kini analisis dan diskusikan dengan teman Anda semeja, kemudian *posting*-lah ke buku besar dan ikhtisarkan ke neraca saldo!
2. Serahkan hasil pekerjaan Anda berdua kepada guru untuk dimintakan koreksi sebagai bahan perbaikan!

H. Jurnal Penyesuaian

1. Pencatatan Jurnal Penyesuaian Melalui Akun Laba/Rugi

Pada kenyataannya informasi yang disajikan neraca saldo belum menyajikan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Hal ini terjadi karena masih ada keadaan harta, utang, modal, pendapatan, dan biaya perusahaan yang belum benar. Agar dapat disusun laporan keuangan secara objektif, maka neraca saldo atau daftar sisa perlu disesuaikan dengan keadaan sebenarnya, yaitu dengan menggunakan jurnal penyesuaian. Akun yang memerlukan penyesuaian meliputi akun perlengkapan, beban dibayar di muka, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih harus diterima, penyusutan aktiva tetap, dan persediaan barang.

Pada akhir periode akuntansi jumlah persediaan barang awal disesuaikan menjadi persediaan barang akhir dengan membuat dua ayat jurnal.

- Memindahkan jumlah persediaan barang awal ke akun yang baru yaitu ikhtisar laba rugi. Akibatnya status akun persediaan barang awal berubah ke akun ikhtisar laba rugi.
- Mendebit akun persediaan barang akhir dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi untuk mengetahui pengurangan nilai barang yang tersedia untuk dijual.

Dalam perhitungan laba rugi, persediaan barang awal memengaruhi harga pokok penjualan atau harga beli barang yang dijual. Oleh karena itu, pada akhir periode persediaan barang awal dipindahkan ke sebelah debit akun ikhtisar laba rugi dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Ikhtisar laba rugi	Rp xxx
Persediaan barang dagang	Rp xxx

Selanjutnya persediaan barang dagang akhir dipindahkan ke akun harta lancar persediaan barang dagang disebelah debit dengan jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Persediaan barang dagang	Rp xxx
Ikhtisar laba rugi	Rp xxx

2. Pembuatan Jurnal Penyesuaian

Persediaan barang yang terdapat dalam akun persediaan barang dagang sebelah debit suatu neraca sisa atau daftar sisa merupakan persediaan awal periode akuntansi. Adapun persediaan akhir periode akuntansi ditentukan dengan perhitungan fisik, jumlah persediaan barang dagang yang ada.

PD Omega
Daftar Saldo (sebagian)
Per 31 Desember 2005

No. Akun	Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Persediaan barang	5.000.000,00	-
102	Pembelian	3.000.000,00	-
103	Retur pembelian dan potongan harga	-	100.000,00
104	Beban angkut	50.000,00	-
105	Potongan pembelian	-	200.000,00

Apabila diketahui data persediaan barang dagang menurut perhitungan fisik per 31 Desember 2005 Rp7.000.000,00, maka dapat dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut.

PD Omega
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2005

Halaman :

Tanggal	Akun Buku Besar	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
31 Des.	Ikhtisar L/R		5.000.000,00	-
	Persediaan barang dagang		-	5.000.000,00
	Persediaan barang dagang		7.000.000,00	-
	Ikhtisar L/R		-	7.000.000,00

Jika ayat penyesuaian di atas dimasukkan ke dalam kertas kerja, maka akan tampak sebagai berikut.

PD Omega
Daftar Saldo (sebagian)
Per 31 Desember 2005

No. Akun	Akun	Neraca Saldo		Ayat Jurnal Penys.		Neraca Saldo Disesuai.	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Persediaan barang	5.000.000,00	-	7.000.000,00	5.000.000,00	7.000.000,00	-
102	Pembelian	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000,00	-
103	Retur pemb. dan potongan harga	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00
104	Beban angkut	50.000,00	-	-	-	50.000,00	-
105	Potongan pembelian	200.000,00	-	-	-	200.000,00	-
601	Ikhtisar L/R	-	-	5.000.000,00	7.000.000,00	5.000.000,00	7.000.000,00

I. Kertas Kerja

Penggunaan kertas kerja merupakan alat yang tepat untuk memeriksa perhitungan-perhitungan penyusunan laporan keuangan. Kertas kerja perusahaan dagang terdiri atas kolom-kolom Nomor Akun, Nama Akun, Neraca Saldo, Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Disesuaikan, Laba/Rugi dan Neraca. Adapun bentuk kertas kerja perusahaan dagang adalah sebagai berikut.

No. Akun	Akun	Neraca Saldo		Ayat Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)

Adapun keterangan kertas kerja dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Kolom Neraca Saldo

Kolom debit dan kredit jumlahnya harus sama.

2. Kolom Penyesuaian

Kolom penyesuaian digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi atas akun-akun dalam buku besar. Pencatatannya dengan memindahkan setiap jurnal penyesuaian ke dalam kolom penyesuaian kertas kerja sesuai dengan posisi debit dan kreditnya. Apabila dalam neraca saldo tidak ada akun yang sesuai, maka tambahkan pada urutan akun berikutnya sebagai akun baru.

3. Kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan

Mencakup pencatatan sisa setiap akun, baik yang mengalami penyesuaian maupun tidak. Jika semua sisa akun sudah dicatat dan dipindahkan ke kolom neraca saldo disesuaikan, maka data saldo akun tersebut mencerminkan keadaan sebenarnya dan siap untuk disajikan dalam laporan keuangan.

4. Kolom Laba/Rugi

Memuat data sisa akun yang terdapat pada kolom neraca saldo disesuaikan yang termasuk golongan akun nominal. Perbedaan penjumlahan sisi debit dan kredit setelah dijumlahkan merupakan sisa laba bersih atau sisa rugi bersih. Selisihnya kemudian dicatat pada kolom jumlah terkecil sehingga jumlah debit dan kredit menjadi sama.

5. Kolom Neraca

Memuat jumlah dari semua golongan akun-akun riil yang terdiri dari unsur harta, kewajiban, dan modal. Perbedaan penjumlahan sisi debit dan kredit merupakan besar laba bersih/rugi bersih, yang mana angkanya dicatat pada kolom neraca di sisi jumlah terkecil.



Tugas

1. Data transaksi perusahaan dagang tadi kini selanjutnya dianalisis dan diskusikan, kemudian cobalah dicatat dalam jurnal penyesuaian serta dimasukkan ke kertas kerja!
2. Hasilnya diserahkan kepada guru untuk dikoreksi.

J. Harga Pokok Penjualan

1. Pengertian Harga Pokok Penjualan

Laporan keuangan perusahaan dagang dilihat dari laporan laba/rugi berbeda dengan laporan keuangan perusahaan jasa. Hal ini disebabkan laporan keuangan perusahaan dagang menyangkut HPP (harga pokok penjualan), yang mana kegiatan perusahaan dagang adalah membeli dan menjual barang dagang. Untuk menentukan laba dari penjualan perusahaan dagang harus dihitung dari harga pokok penjualan yang merupakan barang yang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir.

2. Rumus Harga Pokok Penjualan

Persediaan awal yang ada ditambah dengan pembelian bersih merupakan persediaan barang yang siap untuk dijual. Pada akhir periode akuntansi biasanya terdapat barang yang tidak terjual dan disebut sebagai persediaan akhir. Sifat persediaan akhir adalah mengurangi harga pokok barang yang siap dijual. Harga pokok penjualan dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{HPP} = \text{Barang yang tersedia untuk dijual} - \text{Persediaan akhir}$$

$$\text{Barang yang tersedia untuk dijual} = \text{Persediaan awal} + \text{Jumlah pembelian bersih}$$

Contoh

Persediaan awal (1 Januari 2005)	Rp 750.000,00
Pembelian selama bulan Januari 2005	Rp 4.150.000,00
Barang yang tersedia untuk dijual	Rp 4.900.000,00
Persediaan akhir (31 Januari 2005)	(Rp 1.550.000,00)
Harga Pokok Penjualan	Rp 3.350.000,00

3. Penghitungan Pembelian Bersih

Harga pembelian sesuai dengan prinsip dicatat berdasarkan harga perolehan, yaitu berdasarkan jumlah uang yang benar-benar telah dibayarkan pada saat pembelian. Pada proses pembelian biasanya terdapat barang yang rusak atau cacat, dan hal ini dicatat dalam akun retur pembelian dan potongan harga yang sifatnya mengurangi pembelian barang. Pada pembelian barang juga ada potongan pembelian yang bersifat mengurangi pembelian barang.

Agar lebih jelas perhitungan pembelian bersih dapat dipaparkan dalam bentuk urutan sebagai berikut.

Pembelian	Rp xxx
Biaya angkut pembelian	<u>Rp xxx</u>
	Rp xxx
Retur pembelian dan potongan harga	Rp xxx
Potongan pembelian	<u>Rp xxx</u>
	(Rp xxx)
Pembelian bersih	<u><u>Rp xxx</u></u>

Sebagai contoh, diketahui data sebagai berikut.

Pembelian	Rp 4.150.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 200.000,00
Potongan pembelian	Rp 150.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 125.000,00

Dari data di atas, besarnya pembelian bersih dapat dihitung sebagai berikut.

Perhitungan

Pembelian	Rp4.150.000,00
Biaya angkut pembelian	<u>Rp 125.000,00</u>
	Rp4.275.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp200.000,00
Potongan pembelian	<u>Rp150.000,00</u>
	(Rp 350.000,00)
Pembelian bersih	<u><u>Rp3.925.000,00</u></u>

4. Menghitung Harga Pokok Penjualan

Perhitungan harga pokok dapat dipelajari melalui bagan berikut.

Persediaan awal		Rp xxx
Pembelian		Rp xxx
Biaya angkut pembelian		<u>Rp xxx</u>
		Rp xxx
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp xxx	
Potongan Pembelian	<u>Rp xxx</u>	
		(Rp xxx)
Jumlah pembelian bersih		<u>Rp xxx (+)</u>
Barang yang tersedia untuk dijual		<u>Rp xxx</u>
Persediaan akhir		<u>(Rp xxx) (-)</u>
Harga pokok penjualan		<u><u>Rp xxx</u></u>

Contoh:

Selama bulan Januari 2005 PD Makmur memiliki data akun berikut ini.

Persediaan awal (1 Januari 2005)	Rp 3.500.000,00
Pembelian	Rp 30.000.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 2.000.000,00
Potongan pembelian	Rp 200.000,00
Biaya angkut pembelian	Rp 150.000,00
Persediaan akhir (31 Januari 2005)	Rp 4.000.000,00

Dari data di atas, maka harga pokok penjualan dapat dihitung sebagai berikut.

Perhitungan:

Persediaan awal		Rp 3.500.000,00
Pembelian	Rp 30.000.000,00	
Biaya angkut pembelian	<u>Rp 150.000,00</u>	
		Rp 30.150.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 2.000.000,00	
Potongan pembelian	<u>Rp 200.000,00</u>	
		(Rp 2.200.000,00)
Jumlah pembelian bersih		<u>Rp 27.950.000,00</u>
Barang yang tersedia untuk dijual		<u>Rp 31.450.000,00</u>
Persediaan akhir		<u>(Rp 4.000.000,00)</u>
Harga pokok penjualan		<u><u>Rp 27.450.000,00</u></u>

K. Ikhtisar Laba/Rugi

Perangkat ini merupakan akun perantara untuk menutup akun-akun nominal dan persediaan barang nominal sebelum dipindahkan ke akun modal atau sisa laba ditahan. Seperti kita ketahui bahwa persediaan barang merupakan bagian dari harga pokok penjualan, sehingga setiap akhir periode dipindahkan ke akun laba rugi melalui ayat penyesuaian.

Dalam kertas kerja ikhtisar laba rugi tidak diselisihkan dan diperhitungkan dalam perhitungan harga pokok penjualan pada akhir periode. Berikut ini adalah neraca saldo PD Raharja per 31 Desember 2005.

PD Raharja Neraca Saldo 31 Desember 2005

Akun	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Kas	1.400.000,00	-
Piutang usaha	700.000,00	-
Persediaan barang dagang	875.000,00	-
Asuransi dibayar di muka	300.000,00	-
Perlengkapan	850.000,00	-
Peralatan	540.000,00	-
Akumulasi penyusutan peralatan	-	60.000,00
Utang usaha	-	1.500.000,00
Utang wesel	-	420.000,00
Modal, Raharja	-	3.871.000,00
Prive, Raharja	350.000,00	-
Penjualan	-	2.500.000,00
Retur penjualan dan potongan harga	122.500,00	-
Potongan penjualan	174.000,00	-
Pembelian	2.850.000,00	-
Retur pembelian dan potongan harga	-	250.000,00
Beban gaji	300.000,00	-
Beban iklan	10.000,00	-
Beban sewa	70.000,00	-
Macam-macam beban	60.000,00	-
Beban penyusutan peralatan	-	-
Beban bunga	-	-
Beban asuransi	-	-
Beban perlengkapan	-	-
Ikhtisar laba/rugi	-	-
Jumlah	8.601.000,00	8.601.000,00

L. Laporan Laba/Rugi

1. Laba Kotor

Laba kotor perusahaan dagang merupakan selisih antara jumlah penjualan bersih dikurangi harga pokok penjualan. Jadi laba kotor dapat ditentukan setelah menghitung jumlah penjualan bersih dan harga pokok penjualan. Rumus penjualan bersih adalah sebagai berikut.

$$\text{Penjualan Bersih} = \text{Penjualan} - (\text{Retur Penjualan dan Pengurangan Harga} + \text{Potongan Penjualan})$$

Rumus jumlah laba kotor adalah sebagai berikut.

$$\text{Laba Kotor} = \text{Penjualan Bersih} - \text{Harga Pokok Penjualan}$$

Untuk lebih jelasnya dapat dipelajari dengan ilustrasi berikut ini.

Perhitungan Laba Kotor

Penjualan		Rp xxx
Retur Penjualan dan Pengurangan harga	Rp xxx	
Potongan penjualan	<u>Rp xxx</u>	(Rp xxx)
Penjualan bersih		Rp xxx
Harga pokok penjualan		
Persediaan awal		Rp xxx
Pembelian	Rp xxx	
Biaya angkut	<u>Rp xxx</u>	
	Rp xxx	
Retur pembelian dan potongan harga	Rp xxx	
Potongan pembelian	<u>Rp xxx</u>	(Rp xxx)
Pembelian bersih		<u>Rp xxx</u>
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp xxx
Persediaan akhir		<u>(Rp xxx)</u>
Harga pokok penjualan		(Rp xxx)
Laba kotor		<u><u>Rp xxx</u></u>

Berikut diberikan contoh perhitungan laba kotor.

Perhitungan Laba Kotor			
Penjualan			Rp 9.000.000,00
Retur penj. dan pot. harga		Rp 100.000,00	
Potongan penjualan		<u>Rp 150.000,00</u>	
			(Rp 250.000,00)
Penjualan bersih			<u>Rp 8.750.000,00</u>
Harga Pokok Penjualan			
Persediaan awal		Rp 700.000,00	
Pembelian	Rp5.000.000,00		
Biaya angkut	<u>Rp 200.000,00</u>		
		<u>Rp5.200.000,00</u>	
Retur pemb dan pot.harga	Rp200.000,00		
Potongan pembelian	<u>Rp 50.000,00</u>		
		<u>(Rp 250.000,00)</u>	
Pembelian bersih		<u>Rp4.950.000,00</u>	
Brg persediaan dijual		Rp5.650.000,00	
Persediaan akhir		<u>(Rp 450.000,00)</u>	
Harga pokok penjualan			<u>(Rp 5.200.000,00)</u>
Laba kotor			<u><u>Rp 3.550.000,00</u></u>

2. Laba Bersih

Laba bersih adalah jumlah laba kotor dikurangi dengan biaya utama perusahaan. Biaya utama dapat dibagi menjadi dua, yaitu biaya penjualan serta biaya administrasi dan umum.

a. Biaya Penjualan

Adalah biaya-biaya yang berkaitan langsung dengan penjualan atau pemasaran barang. Contohnya gaji bagian penjualan, beban iklan, beban perlengkapan toko, dan lain-lain.

b. Biaya Administrasi dan Umum

Adalah biaya-biaya yang tidak berkaitan langsung dengan penjualan barang dagang. Contohnya gaji bagian kantor, beban perlengkapan kantor, dan beban penyusutan peralatan kantor.

Laba atau rugi di luar usaha merupakan penghasilan di luar usaha utama dikurangi biaya di luar usaha. Penghasilan di luar usaha seperti pendapatan bunga, penghasilan sewa, pendapatan komisi, dan laba penjualan aktiva.

Biaya di luar usaha seperti biaya bunga dan rugi penjualan aktiva. Laba bersih perusahaan dagang dapat dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Laba Bersih} = \text{Laba Kotor} - \text{Biaya Usaha Utama}$$

Agar lebih jelas, perhitungan laba bersih dapat dipelajari melalui bagan berikut ini.

Perhitungan Laba Bersih

Laba kotor		Rpxxx
Biaya penjualan		
Gaji pegawai toko	Rpxxx	
Biaya perlengkapan toko	Rpxxx	
Biaya sewa ruangan toko	Rpxxx	
Biaya asuransi	Rpxxx	
Biaya penyusutan peralatan toko	Rpxxx	
Biaya lain-lain penjualan	Rpxxx	
Jumlah biaya penjualan	<u>Rpxxx</u>	Rpxxx
Biaya administrasi dan umum		
Gaji pegawai kantor	Rpxxx	
Biaya perlengkapan kantor	Rpxxx	
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rpxxx	
Biaya lain-lain administrasi dan umum	Rpxxx	
Jumlah biaya administrasi dan umum	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah biaya usaha		<u>(Rpxxx)</u>
Laba usaha		<u>Rpxxx</u>
Pendapatan di luar usaha		
Pendapatan bunga	Rpxxx	
Pendapatan sewa	Rpxxx	
Jumlah pendapatan di luar usaha	<u>Rpxxx</u>	
Biaya di luar usaha		
Biaya bunga	Rpxxx	
Biaya bank	Rpxxx	
Jumlah biaya di luar usaha	<u>(Rpxxx)</u>	
Laba/rugi di luar usaha (+/-)		<u>(Rpxxx)</u>
Laba sebelum pajak		<u>Rpxxx</u>
Pajak penghasilan (PPH)		<u>(Rpxxx)</u>
Laba bersih		<u><u>Rpxxx</u></u>

Berikut ini diberikan contoh perhitungan laba bersih.

Perhitungan Laba Bersih		
Labanya kotor		Rp3.500.000,00
Biaya penjualan		
Gaji pegawai toko	Rp400.000,00	
Biaya perlengkapan toko	Rp170.000,00	
Biaya sewa ruangan toko	Rp700.000,00	
Biaya asuransi	Rp 50.000,00	
Biaya penyusutan peralatan toko	Rp 70.000,00	
Biaya lain-lain penjualan	Rp 60.000,00	
Jumlah biaya penjualan	<u>Rp1.090.000,00</u>	
Biaya administrasi dan Umum		
Gaji pegawai kantor	Rp300.000,00	
Biaya perlengkapan kantor	Rp 40.000,00	
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rp 40.000,00	
Biaya lain-lain administrasi dan umum	Rp 30.000,00	
Jumlah biaya administrasi dan umum	<u>Rp 410.000,00</u>	
Jumlah biaya usaha		<u>(Rp1.500.000,00)</u>
Labanya usaha		Rp2.000.000,00
Pendapatan di luar usaha		
Pendapatan bunga	Rp100.000,00	
Pendapatan sewa	Rp200.000,00	
Jumlah pendapatan di luar usaha	<u>Rp 300.000,00</u>	
Biaya di luar usaha		
Biaya bunga	Rp150.000,00	
Biaya bank	Rp 60.000,00	
Jumlah biaya di luar usaha	<u>(Rp 210.000,00)</u>	
Labanya/rugi di luar usaha		Rp 90.000,00
Labanya sebelum pajak		Rp 2.090.000,00
Pajak penghasilan (PPh)		<u>(Rp 209.000,00)</u>
Labanya bersih		<u><u>Rp1.881.000,00</u></u>

3. Laporan Laba/Rugi

Agar lebih jelasnya perhitungan laba/rugi dapat dipelajari melalui bagan berikut ini.

Laporan Perhitungan Laba/Rugi

Penjualan		Rpxxx
Retur penjualan dan potongan harga		Rpxxx
Potongan penjualan		<u>(Rpxxx)</u>
		(Rpxxx)
Penjualan bersih		Rpxxx
Harga pokok penjualan		
Persediaan awal		Rpxxx
Pembelian	Rpxxx	
Biaya angkut	<u>Rpxxx</u>	
	Rpxxx	
Retur pembelian dan potongan harga	Rpxxx	
Potongan pembelian	<u>Rpxxx</u>	
	<u>Rpxxx</u>	
Pembelian bersih		<u>Rpxxx</u>
Barang yang tersedia untuk dijual		Rpxxx
Persediaan akhir		<u>(Rpxxx)</u>
Harga pokok penjualan		(Rpxxx)
Laba kotor		Rpxxx
Biaya usaha		
Biaya penjualan		
Gaji pegawai toko	Rpxxx	
Biaya perlengkapan toko	Rpxxx	
Biaya sewa ruangan toko	Rpxxx	
Biaya asuransi	Rpxxx	
Biaya penyusutan peralatan toko	Rpxxx	
Biaya lain-lain penjualan	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah biaya penjualan		Rpxxx
Biaya administrasi dan umum		
Gaji pegawai kantor	Rpxxx	
Biaya perlengkapan kantor	Rpxxx	
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rpxxx	
Biaya lain-lain administrasi dan umum	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah biaya administrasi dan umum		<u>Rpxxx</u>

Jumlah biaya usaha		(Rpxxx)
Laba usaha		<u>Rpxxx</u>
Pendapatan di luar usaha		
Pendapatan bunga	Rpxxx	
Pendapatan sewa	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah pendapatan di luar usaha	Rpxxx	
Biaya diluar usaha		
Biaya bunga	Rpxxx	
Biaya bank	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah biaya diluar usaha	(Rpxxx)	
Laba rugi di luar usaha (+/-)		<u>Rpxxx</u>
Laba sebelum pajak		<u>Rpxxx</u>
Pajak penghasilan (PPh)		(Rpxxx)
Laba bersih		<u><u>Rpxxx</u></u>

Berikut ini data-data yang ada pada PD Makmur periode 31 Desember 2005 untuk digunakan sebagai ilustrasi pembuatan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca.

Penjualan	Rp 10.000.000,00
Retur penjualan dan potongan harga	Rp 300.000,00
Potongan penjualan	Rp 60.000,00
Persediaan awal (1 Desember 2005)	Rp 6.000.000,00
Persediaan akhir (31 Desember 2005)	Rp 2.000.000,00
Pembelian	Rp 2.300.000,00
Potongan pembelian	Rp 150.000,00
Biaya angkut	Rp 100.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 70.000,00
Biaya iklan	Rp 500.000,00
Gaji pegawai toko	Rp 800.000,00
Biaya pegawai kantor	Rp 200.000,00
Biaya perlengkapan kantor	Rp 150.000,00
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rp 100.000,00
Biaya asuransi	Rp 50.000,00
Modal awal (1 Desember 2005)	Rp 7.000.000,00
Pengambilan untuk pribadi (prive)	Rp 200.000,00
Piutang dagang	Rp 2.150.000,00
Kas	Rp 500.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 900.000,00

Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rp 200.000,00
Tanah	Rp 4.000.000,00
Gedung	Rp 7.000.000,00
Utang dagang	Rp 8.000.000,00
Utang gaji	Rp 1.500.000,00
Peralatan kantor	Rp 2.500.000,00
Pendapatan bunga deposito	Rp 100.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 250.000,00

Perusahaan Dagang Makmur
Laporan Laba/Rugi
31 Desember 2005

Penjualan		Rp10.000.000,00
Retur penjualan dan potongan harga	Rp 300.000,00	
Potongan penjualan	Rp 60.000,00	
		<u>(Rp 360.000,00)</u>
Penjualan bersih		Rp 9.640.000,00
Harga pokok penjualan		
Persediaan awal (1 Desember 2005)	Rp6.000.000,00	
Pembelian	Rp2.300.000,00	
Biaya pengangkutan	Rp 100.000,00	
		<u>Rp2.400.000,00</u>
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 70.000,00	
Potongan pembelian	Rp150.000,00	
		<u>(Rp 220.000,00)</u>
Pembelian bersih		<u>Rp2.180.000,00</u>
Barang yang tersedia untuk dijual		Rp8.180.000,00
Persediaan akhir (31 Desember 2005)		<u>(Rp2.000.000,00)</u>
Harga pokok penjualan		<u>(Rp 6.180.000,00)</u>
Laba kotor		Rp 3.460.000,00
Biaya usaha		
Biaya penjualan		
Gaji pegawai toko	Rp 800.000,00	
Biaya iklan	Rp 500.000,00	
		<u>Rp1.300.000,00</u>
Jumlah biaya penjualan		
Biaya administrasi dan umum		
Gaji pegawai kantor	Rp 200.000,00	
Biaya perlengkapan kantor	Rp 150.000,00	
Biaya penyusutan peralatan kantor	Rp 100.000,00	
Biaya asuransi	Rp 50.000,00	
		<u>Rp 500.000,00</u>
Jumlah biaya administrasi dan umum		
Jumlah biaya usaha		<u>(Rp 1.800.000,00)</u>
Laba usaha		Rp 1.660.000,00
Pendapatan di luar usaha		
Pendapatan bunga deposito		<u>Rp 100.000,00</u>
Laba bersih		<u>Rp 1.760.000,00</u>

M. Laporan Perubahan Modal

Untuk menggambarkan perubahan atas modal perusahaan pada suatu periode akuntansi dapat terlihat dari laporan perubahan modal. Berikan contoh laporan keuangan perubahan modal dari PD Makmur.

Perusahaan Dagang Makmur Laporan Perubahan Modal Per 31 Desember 2005		
Modal awal (1 Desember 2005)		Rp1.760.000,00
Laba bersih	Rp1.760.000,00	
Prive	<u>(Rp 200.000,00)</u>	
Penambahan modal		<u>Rp1.560.000,00</u>
Modal akhir (31 Desember 2005)		<u><u>Rp8.560.000,00</u></u>

Jika PD Makmur berubah menjadi PT Makmur maka harus melaporkan laporan laba ditahan untuk menggambarkan perubahan atas sisa laba ditahan pada akhir suatu periode akuntansi.

Perusahaan Dagang Makmur Laporan Perubahan Modal Per 31 Desember 2005		
Saldo laba (1 Desember 2005)		Rp7.000.000,00
Laba bersih	Rp1.760.000,00	
Dividen	<u>(Rp 200.000,00)</u>	
Penambahan modal atas laba ditahan		<u>Rp1.560.000,00</u>
Saldo laba ditahan per 31 Desember 2005		<u><u>Rp8.560.000,00</u></u>

N. Neraca

Neraca menginformasikan keadaan kekayaan, kewajiban, dan modal perusahaan pada saat tertentu. Berikut ini contoh neraca dari PD Makmur.

Perusahaan Dagang Makmur Neraca Per 31 Desember 2005			
Aktiva		Utang dan Modal	
Aktiva Lancar			
Kas	Rp 500.000,00	Utang Lancar	
Piutang dagang	Rp 2.150.000,00	Utang dagang	Rp7.040.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 250.000,00	Utang gaji	Rp1.500.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 900.000,00	Jumlah utang lancar	Rp8.540.000,00
Jumlah aktiva lancar	Rp 3.800.000,00		
Aktiva Tetap			
Peralatan	Rp 2.500.000,00	Modal	
Ak. Penyst. Kantor	(Rp 200.000,00)	Modal PD Makmur	Rp8.560.000,00
	Rp 2.300.000,00		
Gedung	Rp 7.000.000,00		
Tanah	Rp 4.000.000,00		
Jumlah Aktiva Tetap	Rp13.300.000,00		
Jumlah Aktiva	Rp17.100.000,00	Jumlah utang dan modal	Rp17.100.000,00



Tugas

- Kini data transaksi perusahaan dagang tadi kembali analisis dan diskusikan dengan teman Anda semeja, kemudian coba tentukan atau buatlah catatan dalam hal-hal berikut ini!
 - harga pokok penjualan
 - ikhtisar laba rugi
 - laporan laba rugi
 - laporan perubahan modal
 - neraca
- Serahkan hasil pekerjaan Anda berdua tersebut kepada guru untuk dikoreksi dan diperbaiki!
- Setelah semua tugas/pekerjaan dalam bab ini Anda diskusikan dan koreksi kembali (bersama teman semeja), serahkan kepada guru sebagai bahan penilaian!



- Perusahaan dagang adalah perusahaan yang melakukan pembelian dan penjualan barang dagang. Macam-macam transaksi dalam perusahaan dagang antara lain pembelian, retur pembelian, dan potongan harga, potongan pembelian, beban angkut pembelian, penjualan, potongan penjualan, serta retur penjualan dan potongan harga.
- Syarat-syarat pembelian barang terdiri atas syarat-syarat pembayaran dan syarat-syarat penyerahan. Syarat penyerahan barang meliputi FOB *Shipping Point*, FOB *Destination Point*, CIF (*Cost, Flight, and Insurance*).
- Pada perusahaan kecil, transaksi yang terjadi dicatat dalam jurnal umum, sedangkan dalam perusahaan besar yang memiliki berbagai macam transaksi memiliki jurnal-jurnal khusus yang sesuai dengan jenis transaksi. Perbedaan jurnal umum dengan jurnal khusus antara lain sebagai berikut.

Jurnal Umum	Jurnal Khusus
<ul style="list-style-type: none"> a. Bentuk jurnal umum terdiri atas kolom tanggal, keterangan, ref, jumlah debit, dan kredit. b. Pencatatan semua transaksi dicatat ke dalam jurnal umum secara kronologis. c. Pemindahbukuan ke dalam buku besar dilakukan setiap terjadi transaksi. d. Penggunaan jurnal umum pada perusahaan dagang dan jasa yang kecil dan transaksinya tidak begitu banyak. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Bentuknya disesuaikan dengan kolom-kolom yang dibutuhkan dan didasarkan pada kelompok transaksi yang sejenis. b. Pencatatan transaksi yang sejenis ke dalam jurnal khusus tertentu. Contohnya penjualan barang dagang dicatat dalam jurnal penjualan. c. Pemindahbukuan ke dalam buku besar dilakukan secara periodik, biasanya setiap akhir bulan. d. Penggunaannya pada perusahaan besar yang transaksinya sejenis dan sering terjadi.

- Rekapitulasi jurnal khusus merupakan penjumlahan secara global dari masing-masing kolom jurnal khusus secara periodik. Tujuannya adalah mempermudah dalam pemindahbukuan dari jurnal khusus ke dalam buku besar, yang biasanya dilakukan setiap akhir bulan.
- Buku besar utama merupakan kumpulan dari akun-akun yang saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri sehingga tidak membutuhkan perincian. Buku besar pembantu adalah buku besar yang khusus dibuat untuk membantu rincian informasi yang terdapat dalam salah satu akun pada buku besar utama.

- Neraca saldo atau daftar saldo adalah ikhtisar dari saldo-saldo akun buku besar pada suatu periode. Neraca saldo memiliki manfaat, antara lain, menjaga ketelitian pencatatan dalam jurnal dan akun buku besar, meminimalkan kekeliruan yang mungkin terjadi dalam periode pencatatan, mempermudah pengikhtisaran catatan transaksi, serta mencocokkan jumlah sisa seluruh akun buku besar sisi debit dan kredit dengan neraca saldo.
- Penyusunan ayat jurnal penyesuaian dilakukan agar laporan keuangan yang disusun dapat objektif. Akun yang memerlukan penyesuaian antara lain akun perlengkapan, beban dibayar di muka, beban yang masih harus dibayar, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih harus diterima, penyusunan aktiva tetap, dan pencatatan barang.
- Pada perusahaan dagang dikenal harga pokok penjualan yang dihitung dari barang yang tersedia dijual dikurangi dengan pencatatan akhir. Melalui laporan keuangan perusahaan dagang yang terdiri dari laporan laba/rugi, neraca, dan perubahan modal, kita dapat mengetahui besarnya HPP (harga pokok penjualan), laba kotor, laba bersih, dan perubahan modal yang dimiliki perusahaan.



Latihan Soal

1. Apakah yang dimaksud dengan perusahaan dagang?
2. Jelaskan perbedaan antara perusahaan dagang dengan perusahaan jasa!
3. Sebutkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan jasa!
4. Apakah perbedaan antara jurnal khusus dengan jurnal umum?
5. Apakah manfaat penyusunan ayat jurnal penyesuaian?
6. Sebutkan macam-macam buku besar pembantu!
7. Bagaimanakah menghitung penjualan bersih?
8. Apakah yang dimaksud harga pokok penjualan?
9. Sebutkan macam-macam biaya yang termasuk dalam biaya penjualan!
10. Jelaskan tentang laporan perubahan modal!

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang pada huruf a, b, c, d atau e pada buku kerjamu!

1. Kegiatan utama perusahaan dagang adalah
 - a. membeli dan menjual barang
 - b. membeli bahan baku kemudian mengolahnya untuk dijual
 - c. melaksanakan jual beli surat-surat berharga
 - d. menjual dan membeli barang-barang hasil pabrik
 - e. memupuk modal
2. Perusahaan dagang ABC membeli secara tunai barang-barang berikut.

- Perangko dan materai	Rp 50.000,00
- Lemari etalase	Rp 1.200.000,00
- Barang yang dijual kembali	Rp 960.000,00

Jurnal dari transaksi di atas adalah

- a. Kas Rp 2.210.000,00

Perangko dan materai	Rp 50.000,00
Lemari etalase	Rp 1.200.000,00
Barang untuk dijual	Rp 960.000,00
- b. Perangko dan materai Rp 50.000,00

Lemari etalase	Rp 1.200.000,00
Barang untuk dijual	Rp 960.000,00
Kas	Rp 1.210.000,00
- c. Kas Rp 2.210.000,00

Perlengkapan	Rp 2.250.000,00
Barang dagangan	Rp 960.000,00
- d. Perlengkapan Rp 1.200.000,00

Barang dagangan	Rp 1.200.000,00
-----------------	-----------------
- e. Perlengkapan Rp 50.000,00

Peralatan	Rp 1.200.000,00
Barang dagangan	Rp 960.000,00
Kas	Rp 2.210.000,00
3. Jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan gedung adalah
 - a. debit biaya penyusutan gedung, kredit akumulasi penyusutan gedung
 - b. debit akumulasi penyusutan gedung, kredit biaya penyusutan gedung
 - c. debit biaya penyusunan gedung, kredit gedung
 - d. debit gedung, kredit penyusutan gedung
 - e. debit gedung, kredit akumulasi penyusutan gedung

4. Jumlah dari jurnal penjualan dicatat pada sebelah debit akun
 - a. penjualan dan di sebelah kredit akun piutang dagang
 - b. piutang dagang dan sebelah kredit akun penjualan
 - c. persediaan dan sebelah kredit akun penjualan
 - d. penjualan dan sebelah kredit akun persediaan
 - e. piutang dagang dan sebelah kredit akun persediaan
5. Jumlah dari saldo buku besar pembantu piutang harus sama dengan
 - a. saldo piutang akhir tahun
 - b. jumlah jurnal khusus penjualan
 - c. saldo buku besar umum piutang
 - d. neraca sisa
 - e. saldo awal piutang
6. Buku besar pembantu terdiri atas
 - a. buku besar pembantu pembelian dan penjualan
 - b. buku besar pembantu piutang dan utang
 - c. buku besar pembantu beban dan persediaan
 - d. buku besar pembantu pendapatan dan beban
 - e. buku besar pembantu persediaan dan penjualan
7. Agar dapat memberikan informasi yang sebenarnya dalam neraca sisa perlu dikoreksi dengan membuat jurnal
 - a. umum
 - b. pembalik
 - c. khusus
 - d. penutup
 - e. penyesuaian
8. Tanggal 10 Juni dibayar premi asuransi bangunan toko sebesar Rp240.000,00 untuk jangka waktu 2 tahun. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal pengeluaran kas sebesar
 - a. debit kolom premi asuransi dan kredit kolom kas sebesar Rp240.000,00
 - b. debit kolom beban premi dan kredit kolom kas sebesar Rp240.000,00
 - c. debit kolom serba-serbi dan kredit kolom kas sebesar Rp240.000,00
 - d. debit kolom serba-serbi (asuransi dibayar di muka) dan kredit kas sebesar Rp240.000,00
 - e. debit kolom serba-serbi (beban asuransi) dan kredit kolom kas sebesar Rp240.000,00

9. Sewa gedung dibayar di muka untuk jangka waktu 3 tahun @ Rp150.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir tahun pertama adalah
- | | | |
|--------------------------------|---------------|---------------|
| a. Sewa gedung dibayar di muka | Rp 150.000,00 | - |
| Biaya asuransi | - | Rp 150.000,00 |
| b. Biaya sewa gedung | Rp 150.000,00 | - |
| Sewa gedung dibayar di muka | - | Rp 150.000,00 |
| c. Sewa gedung dibayar di muka | Rp 450.000,00 | - |
| Biaya sewa gedung | - | Rp 450.000,00 |
| d. Biaya sewa gedung | Rp 450.000,00 | - |
| Sewa gedung | - | Rp 450.000,00 |
| e. Sewa gedung dibayar di muka | Rp 450.000,00 | - |
| Kas | - | Rp 450.000,00 |
10. Perusahaan memiliki peralatan kantor seharga Rp750.000,00, apabila besarnya penyusutan atas peralatan kantor ditentukan 20% per tahun, maka dapat dibuat jurnal penyesuaian
- | | | |
|------------------------------------|--------------|--------------|
| a. Biaya penyusutan perlt. kantor | Rp150.000,00 | - |
| Peralatan kantor | - | Rp150.000,00 |
| b. Peralatan kantor | Rp150.000,00 | - |
| Biaya penyusutan perlt. kantor | - | Rp150.000,00 |
| c. Penyusutan peralatan kantor | Rp150.000,00 | - |
| Peralatan kantor | - | Rp150.000,00 |
| d. Peralatan kantor | Rp150.000,00 | - |
| Penyusutan peralatan kantor | - | Rp150.000,00 |
| e. Penyusutan peralatan kantor | Rp150.000,00 | - |
| Akumulasi penyusutan perlt. kantor | - | Rp150.000,00 |

B. Jawablah dengan tepat!

1. Jelaskan dengan singkat kegiatan-kegiatan perusahaan dagang!
2. Pihak manakah yang menanggung beban angkut dari gudang penjual ke gudang pembeli apabila syaratnya *FOB Shipping Point*?
3. Mengapa dalam perusahaan dagang juga diperlukan jurnal penyesuaian?
4. Bilamana muncul sebuah perkiraan gaji yang masih harus dibayar?
5. Apa yang dimaksud asuransi dibayar di muka?
6. Apakah setiap akan menyusun laporan keuangan diperlukan adanya jurnal penyesuaian?
7. Buatlah rumusan pembelian bersih!
8. Jelaskan yang dimaksud harga pokok pembelian?
9. Sebutkan macam-macam biaya penjualan!
10. Buatlah contoh pendapatan dan biaya di luar usaha!

C. Kerjakan soal-soal berikut ini!

1. Di perusahaan dagang Sumber Rejeki selama bulan Desember 2005 terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut.

Desember	1	Dibayar sewa tempat usaha bulan Desember sebesar Rp600.000,00.
Desember	3	Dibeli barang dagang dari PT Surya sebesar Rp1.750.000,00 dengan syarat 3/15, n/60.
Desember	4	Dibeli peralatan secara kredit dari Fa Maju seharga sebesar Rp1.600.000,00.
Desember	5	Dijual kepada PD Ramai barang dagang seharga Rp550.000,00 faktur No. 201 dengan syarat 2/15, n/60.
Desember	6	Diterima dari CV Kurnia cek sebesar Rp1.950.000,00 sebagai pelunasan faktur kita sebesar Rp2.000.000,00.
Desember	7	Dibayar dengan cek No. 151 sebesar Rp76.500,00 untuk macam-macam biaya penjualan.
Desember	8	Diterima kredit memo dari PT Surya atas barang yang dikembalikan kepadanya sebesar Rp56.000.000,00.
Desember	9	Dijual barang dagang kepada Fa Rapi faktur No. 202 seharga Rp1.540.000,00 dengan syarat 2/15, n/60.
Desember	10	Dibayar dengan cek No. 154 sebesar Rp2.800.000,00 kepada PD Sari Wangi sebagai pelunasan faktur sebesar Rp2.980.000,00.
Desember	11	Dijual kepada CV Baru barang dagang seharga Rp2.338.000,00 faktur No. 203 syarat 2/15, n/30;
Desember	13	Diterima kembali barang yang dijual kepada CV Baru tanggal 11 Desember karena rusak seharga Rp130.000,00.
Desember	15	Diterbitkan cek No. 153 untuk PT Surya sebagai pelunasan fakturnya tanggal 3 Desember 2005.
Desember	17	Dikeluarkan cek No. 154 untuk pembelian tunai barang dagang senilai Rp250.000,00.
Desember	18	Penjualan secara tunai barang dagang senilai Rp4.400.000,00.
Desember	19	Menerima cek sebesar Rp18.500.000,00 atas pengembalian barang dagang yang dibeli secara tunai.

- Desember 20 Dikeluarkan cek No. 155 sebesar Rp132.000,00 untuk macam-macam beban umum.
- Desember 23 Dibeli secara kredit perlengkapan kantor sebesar Rp21.700,00 dan perlengkapan toko sebesar Rp38.500,00 dari Fa Maju.
- Desember 24 Dibayar dengan cek No. 156 sebesar Rp218.500,00 untuk pemasangan iklan bulan Desember.
- Desember 26 Dijual kepada UD Kita barang dagang sebesar Rp1.500.000,00 faktur No. 204 syarat pembayaran 2/15, n/60.
- Desember 27 Diterima cek dari CV Baru sebagai pelunasan faktur kita No. 203 tanggal 11 Desember 2004.
- Desember 27 Dikeluarkan cek No. 157 untuk Fa Maju sebagai pelunasan tanggal 4 Desember 2004.
- Desember 28 Dikeluarkan cek No. 158 sebesar Rp750.000,00 untuk keperluan Tuan Karim sebagai pemilik PD Sumber Rejeki.
- Desember 30 Penjualan tunai sebesar Rp2.925.000,00.
- Desember 31 Dibayar dengan cek No. 159 untuk gaji bagian kantor sebesar Rp620.000,00 dan gaji bagian penjualan sebesar Rp165.000,00.
- Desember 31 Dikeluarkan cek No. 160 untuk pembayaran biaya pengangkutan bulan ini untuk barang dagang senilai Rp124.000,00 dan untuk peralatan kantor sebesar Rp45.000,00.

Dari data di atas:

- a. Catatlah transaksi-transaksi tersebut ke dalam jurnal berikut!
- 1) Jurnal penjualan
 - 2) Jurnal penerimaan kas
 - 3) Jurnal pembelian
 - 4) Jurnal pengeluaran kas
 - 5) Jurnal umum
- b. Buatlah rekapitulasi dan kesimpulan dari jurnal khusus dan jurnal umum tersebut di atas!

- c. Pindahbukukan (*posting*) dari jurnal-jurnal tersebut di atas ke dalam buku besar yang bersangkutan. Pada beberapa akun buku besar terdapat jumlah per 30 November 2005 sebagai berikut.

101 Kas	Rp 4.800.000,00
103 Piutang dagang	Rp 3.480.000,00
104 Persediaan barang dagangan	Rp20.623.000,00
105 Perlengkapan toko	Rp 125.000,00
106 Perlengkapan kantor	Rp 98.000,00
107 Asuransi dibayar di muka	Rp 980.000,00
111 Peralatan	Rp12.850.000,00
112 Akumulasi penyusutan peralatan	Rp 2.786.000,00
201 Utang dagang	Rp 4.500.000,00
301 Modal Karim	Rp35.670.000,00

- d. Buatlah neraca sisa per 31 Desember 2005!

2. PD Hidayat mempunyai kegiatan dengan data-datanya sebagai berikut.

PD Hidayat
Neraca
Per 1 Januari 2005

Kas	Rp 150.000,00	Utang	Rp 250.000,00
Piutang	Rp 300.000,00	Bank	Rp 400.000,00
Persediaan barang	Rp 600.000,00	Modal Hidayat	Rp 1.500.000,00
Perlengkapan	Rp 90.000,00	Laba ditahan	Rp 190.000,00
Peralatan	Rp 300.000,00		
Bangunan	Rp 900.000,00		
	Rp2.340.000,00		Rp 2.340.000,00

- Januari 1 Dibeli dari Fa Indah 400 buah mainan anak sebesar @ Rp2.000,00 pembayaran 2/10, n/60.
- Januari 3 Dibeli dari CV Megah 80 pasang sepatu anak @ Rp4.500,00 pembayaran 2/10, n/60.
- Januari 8 Dibeli dari Fa Rejeki 20 dosin pakaian anak-anak pria @ Rp90.000,00 dosin dengan syarat pembayaran 2/10, n/45.
- Januari 10 Dibeli dari PT Umum 20 dosin pakaian anak-anak wanita @ Rp110.000,00 /dosin dengan syarat pembayaran 2/10, n/90.
- Januari 17 Dibeli dari Fa Indah 600 buah mainan anak sebesar @ Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/90.

- Januari 25 Dibayar sebagian utang kepada Fa Indah sebesar Rp500.000,00.
- Januari 25 Dibayar sebagian utang kepada CV Megah sebesar Rp250.000,00
- Januari 28 Dibeli dari CV Megah 100 pasang sepatu anak Rp5.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/60.
- Januari 29 Dibeli 30 dosin pakaian wanita dari PT Umum @ Rp120.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/60.
- Januari 30 Dibeli dari Fa Rejeki 30 dosin pakaian anak-anak pria @ Rp110.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/90.
- Januari 30 Dibayar sebagian utang kepada Fa Rejeki Rp500.000,00.
- Januari 30 Dibayar sebagian utang kepada PT Umum Rp200.000,00

Utang awal terdiri dari hal berikut.

- a. Kepada Fa Indah sebesar Rp50.000,00
- b. Kepada Fa Rejeki sebesar Rp100.000,00
- c. Kepada PT Umum sebesar Rp100.000,00

Dari data di atas:

- a. Buatlah jurnal khusus pembelian dan pengeluaran kas!
 - b. Buatlah buku besar umum utang!
 - c. Buatlah buku besar pembantu utang yang diperlukan!
3. Neraca sisa di bawah ini disusun dari buku besar perusahaan dagang Sabar Jaya pada tanggal 31 Desember 2005.

Kas	Rp 1.975.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 12.135.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 1.575.000,00
Perlengkapan toko	Rp 160.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 1.585.000,00
Inventaris toko	Rp 11.835.000,00
Akumulasi penyusutan inventaris toko	Rp 3.570.000,00
Inventaris kantor	Rp 2.775.000,00
Akumulasi inventaris kantor	Rp 850.000,00
Utang dagang	Rp 3.125.000,00
Modal, Jaya	Rp18.345.000,00
Prive Jaya	Rp 3.400.000,00

Penjualan	Rp79. 320.000,00
Penjualan retur dan potongan harga	Rp 1.310.000,00
Pembelian	Rp 45.530.000,00
Pembelian retur dan potongan harga	Rp 615.000,00
Potongan harga	Rp 345.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.915.000,00
Beban gaji penjualan	Rp 10.510.000,00
Beban sewa ruangan toko	Rp 3.950.000,00
Beban iklan	Rp 950.000,00
Beban gaji kantor	Rp 5.235.000,00
Beban sewa ruangan kantor	Rp 650.000,00
Listrik, air, dan telepon	Rp 860.000,00

Data yang tersedia pada akhir tahun adalah sebagai berikut.

- Perlengkapan toko yang masih tersisa pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp245.000,00 sedangkan perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp65.000,00.
- Penyusutan inventaris toko dan inventaris kantor dihitung sebesar 10% per tahun.
- Asuransi yang telah jatuh tempo adalah Rp750.000,00: dari jumlah tersebut dibebankan ke bagian penjualan sebesar Rp500.000,00 dan sisanya ke bagian kantor.
- PD Sabar Jaya mengalokasikan 1/10 dari beban sewanya ke bagian kantor dan sisanya ke bagian penjualan.
- Persediaan barang dagang per 31 Desember 2005 sebesar Rp12.750.000,00.
- Beban listrik, air, dan telepon dialokasikan ke bagian kantor dan bagian penjualan dengan perbandingan 2: 6.

Dari data di atas:

- Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan!
 - Buatlah kertas kerja sepuluh kolom per 31 Desember 2005.
4. Data berikut ini diperoleh dari Perusahaan Dagang Hasil Bumi pada tanggal 31 Januari 2005.

Penjualan bersih	Rp5.400.000,00
Persediaan awal	Rp 700.000,00
Pembelian	Rp3.200.000,00
Retur pembelian	Rp 100.000,00
Potongan pembelian	Rp 310.000,00

Biaya pengangkutan	Rp 50.000,00
Persediaan akhir	Rp 900.000,00
Jumlah biaya usaha	Rp 650.000,00
Biaya lain-lain di luar usaha	Rp 125.000,00

Dari data di atas, buatlah laporan laba/rugi untuk Perusahaan Dagang Hasil Bumi periode 31 Januari 2005.

Jawab:

Laporan Laba/Rugi

Penjualan bersih		Rp
Harga pokok penjualan:		
Persediaan awal		Rp
Pembelian	Rp	
Retur pembelian	Rp	
Potongan pembelian	Rp	
		(Rp
Pembelian bersih		Rp
Barang yang tersedia untuk dijual	Rp	
Persediaan akhir	Rp	
Harga pokok penjualan		Rp
Laba kotor		Rp
		Rp
Biaya operasi:		
Biaya usaha	Rp	
Biaya lain-lain di luar usaha	Rp	
		Rp
Laba bersih		Rp

5. Di bawah ini data perkiraan-perkiraan dari Perusahaan Dagang Harapan Maju Solo periode 31 Desember 2005.

Penjualan	Rp 14.300.000,00
Pembelian	Rp 9.580.000,00
Biaya angkut	Rp 120.000,00
Potongan pembelian	Rp 550.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 340.000,00
Harga pokok penjualan	-
Biaya gaji pegawai toko	Rp 350.000,00
Biaya iklan .	Rp 240.000,00
Gaji pegawai kantor	Rp 475.000,00

Biaya perlengkapan kantor	Rp	60.000,00
Biaya asuransi	Rp	40.000,00
Modal	Rp	5.000.000,00
Prive	Rp	250.000,00

Dari data di atas, buatlah laporan laba/rugi dan buatlah laporan perubahan modal per 31 Desember 2005.

Bab II

Ayat Penutup

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi dalam bab ini, Anda diharapkan mampu memahami penutupan siklus akuntansi perusahaan dagang yang meliputi pembuatan jurnal penutupan, posting jurnal penutupan ke buku besar, dan pembuatan neraca saldo setelah penutupan buku.

Perusahaan didirikan untuk jangka waktu yang lama atau mungkin selamanya. Dalam setiap periode yang dilalui, perusahaan memerlukan pencatatan yang sistematis atas kondisi keuangannya. Hal ini untuk mengetahui kondisi keuangan dan kemajuan usaha.

Setelah penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca, maka perlu dibuat ayat jurnal penutup, posting jurnal penutupan ke buku besar, dan neraca saldo setelah penutup buku. Untuk mengetahui proses seterusnya, marilah kita ikuti uraian berikut ini.



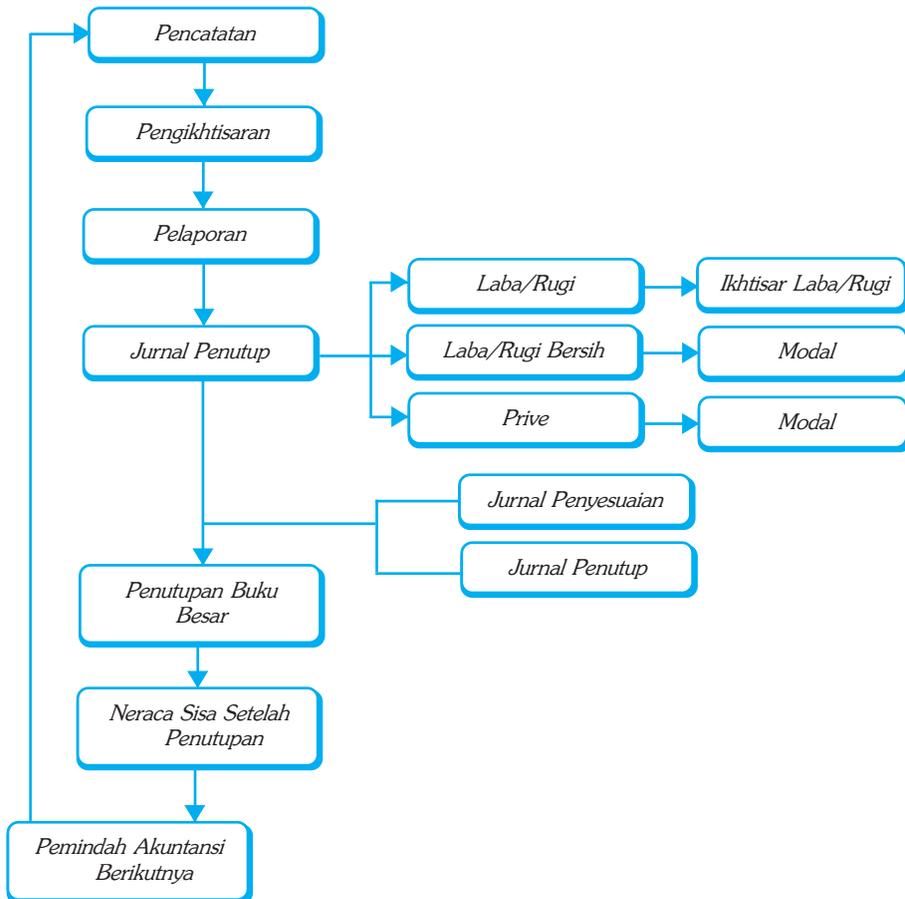
Sumber: Haryana Humardani

Gambar 2.1 Perusahaan perlu melakukan pencatatan yang teratur untuk mengetahui kondisi keuangan dan perkembangan usahanya.

Kata Kunci : • Jurnal penutup • Neraca saldo setelah penutupan • Ayat jurnal pembalik
• Beban yang masih harus dibayar • Pendapatan yang masih diterima



Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



A. Ayat Jurnal Penutup

Setelah penyusunan laporan keuangan, tahap pengikhtisaran selanjutnya adalah pembuatan jurnal penutupan. Hal ini dimaksudkan untuk memindahkan perkiraan-perkiraan sementara ke perkiraan-perkiraan tetap. Dengan demikian perkiraan-perkiraan sementara tersebut dapat digunakan untuk mengumpulkan data periode berikutnya. Saldo akhir dari perkiraan-perkiraan yang bersifat sementara (perkiraan nominal) harus dipindahkan ke perkiraan-perkiraan tetap. Pemindahan ini dilakukan melalui satu seri ayat jurnal yang disebut dengan ayat jurnal penutupan (*closing entries*). Ayat jurnal penutupan ini dicatat dalam jurnal umum. Ayat jurnal penutupan ini berasal dari angka-angka dalam kolom laba/rugi dalam neraca lajur.

Untuk membuat ayat jurnal penutup, menutup buku besar, dan membuat neraca sisa setelah penutupan dalam perusahaan dagang dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Memindahkan saldo-saldo akun laba/rugi ke akun ikhtisar laba/rugi dengan cara berikut.
 - a. Mendebit akun yang bersaldo kredit pada kolom laba/rugi dan mengkredit akun ikhtisar laba/rugi.
 - b. Mengkredit akun yang bersaldo debet pada kolom laba/rugi dan mendebit akun ikhtisar laba/rugi.
2. Memindahkan laba/rugi bersih ke akun modal.
3. Memindahkan akun prive ke akun modal.

Berdasarkan data neraca saldo PD Raharja pada Bab I halaman 43, dapat dibuat jurnal penyesuaian dan kertas kerja sepuluh kolom untuk keperluan jurnal penutupan.

Penyelesaian:

Jurnal Penyesuaian yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Memindahkan persediaan awal barang dagangan ke perkiraan ikhtisar laba rugi dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005	Ikhtisar laba rugi		875.000,00	-
Des. 31	Persediaan barang dagangan		-	875.000,00

2. Mencatat persediaan akhir persediaan barang dagangan dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005		Persediaan barang dagangan		970.000,00	-
Des.	31	Ikhtisar laba rugi		-	970.000,00

3. Mencatat pembebanan atas perlengkapan yang terpakai, dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005		Beban perlengkapan		32.000,00	-
Des.	31	Perlengkapan		-	32.000,00

4. Mencatat pembebanan atas premi asuransi, dengan perhitungan yang menjadi beban asuransi selama satu bulan, maka perhitungannya Rp 300.000,00 dibagi dengan 24, yang hasilnya sebesar Rp 12.500,00, dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl		Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005		Beban asuransi		12.500,00	-
Des.	31	Asuransi dibayar di muka		-	12.500,00

5. Mencatat pembebanan atas penyusutan peralatan, dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Beban penyusutan peralatan		25.000,00	-
	Akumulasi penyusutan peralatan		-	25.000,00

6. Mencatat pembebanan bunga atas utang wesel sebesar Rp7.500,00, dengan jurnal sebagai berikut.

Jurnal Penyesuaian

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Beban bunga		7.500,00	-
	Bunga yang masih harus dibayar		-	7.500,00

Penyelesaian kertas kerja sepuluh kolom

Setelah jurnal penyesuaian selesai dibuat, langkah selanjutnya memposting atau memindahkan jurnal penyesuaian tersebut ke dalam kertas kerja sepuluh kolom dengan rincian langkah sebagai berikut (periksa halaman 70).

UD RAHARJA
NERACA LAJUR
31 Desember 2004

No Rek	Nama Rekening	Neraca Sisa		Aval Penyesuaian		Neraca Sisa Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 1.400.000	-	Rp -	-	Rp 1.400.000	-	Rp -	-	Rp 1.400.000	-
102	Piutang	700.000	-	-	-	700.000	-	-	-	700.000	-
103	Persediaan barang dagang	-	-	970.000	-	-	-	-	-	-	-
104	Asuransi dibayar di muka	300.000	-	-	875.000	-	-	-	-	875.000	-
105	Perlengkapan	850.000	-	-	12.500	-	-	-	-	300.000	-
110	Peralatan	540.000	-	-	32.000	-	-	-	-	850.000	-
111	Akumulasi penyus. peralatan	-	60.000	-	25.000	-	85.000	-	-	540.000	85.000
201	Utang usaha	-	1.500.000	-	-	-	1.500.000	-	-	-	1.500.000
202	Utang wesel	-	420.000	-	-	-	420.000	-	-	-	420.000
301	Modal Raharja	-	3.871.000	-	-	-	3.871.000	-	-	-	3.871.000
302	Prive Raharja	350.000	-	-	-	350.000	-	-	-	350.000	-
401	Penjualan	-	2.500.000	-	-	-	2.500.000	-	2.500.000	-	-
402	Retur penjualan dan pengurangan harga	122.000	-	-	-	122.000	-	122.000	-	-	-
403	Potongan penjualan	174.000	-	-	-	174.000	-	174.000	-	-	-
501	Pembelian	2.850.000	-	-	-	2.850.000	-	2.850.000	-	-	-
502	Retur pembelian dan pengurangan harga	-	250.000	-	-	-	250.000	-	-	-	-
601	Beban gaji	300.000	-	-	-	300.000	-	300.000	-	-	-
602	Beban iklan	10.000	-	-	-	10.000	-	10.000	-	-	-
603	Beban sewa	70.000	-	-	-	70.000	-	70.000	-	-	-
699	Macam-macam beban	60.000	-	-	-	60.000	-	60.000	-	-	-
604	Beban penyus. peralatan	-	-	25.000	-	-	-	-	-	-	-
605	Beban bunga	-	-	7.500	-	-	-	-	-	-	-
606	Beban asuransi	-	-	12.500	-	-	-	-	-	-	-
607	Beban perlengkapan	-	-	32.000	-	-	-	-	-	-	-
203	Bunga yg masih hrs dibayar	-	-	-	7.500	-	7.500	-	-	-	7.500
321	Ikhtisar rugi/laba	-	-	875.000	970.000	875.000	970.000	875.000	970.000	-	-

C. Penyajian Jurnal Penutup

Jurnal penutup disajikan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Memindahkan Saldo-Saldo Akun Laba/Rugi ke Ikhtisar Laba/Rugi

Ayat jurnal penutupan yang pertama dibuat adalah untuk perkiraan penjualan, retur pembelian dan potongan harga. Pendebitan terhadap perkiraan-perkiraan ini diikuti dengan pengkreditan pada perkiraan ikhtisar laba/rugi sebesar Rp36.000.000,00.

Pencatatan ayat jurnal penutupan untuk Perusahaan Dagang Makmur adalah sebagai berikut.

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Penjualan	411	34.500.000,00	-
	Retur pemb. dan pot. harga	513	1.500.000,00	-
	Ikhtisar laba/rugi	313	-	36.000.000,00

2. Memindahkan Laba/Rugi Bersih ke Akun Modal

Ayat jurnal penutupan kedua dibuat untuk menutup perkiraan retur penjualan dan potongan harga. Pembelian dan semua perkiraan-perkiraan beban. Pengkreditan terhadap perkiraan-perkiraan ini diikuti dengan pendebitan pada perkiraan ikhtisar laba/rugi sebesar Rp22.350.000,00.

Pencatatan ayat jurnal penutupan untuk PD Makmur dalam jurnal umum adalah sebagai berikut.

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Ikhtisar laba/rugi	313	22.350.000,00	-
	Retur penj. dan pot. harga	412	-	2.000.000,00
	Pembelian	511	-	15.000.000,00
	Beban pengangkutan	512	-	500.000,00
	Beban gaji penjualan	611	-	700.000,00
	Beban gaji kantor	612	-	200.000,00
	Beban asuransi	613	-	500.000,00
	Beban perlengkapan kantor	614	-	1.800.000,00
	Beban listrik dan air	615	-	600.000,00
	Beban telepon	616	-	650.000,00
	Beban lain-lain	617	-	400.000,00
	Beban penyusutan gedung	618	-	2.000.000,00

Setelah dibuat ayat jurnal penutupan dari beban, tahap selanjutnya adalah memindahkan saldo perkiraan ikhtisar laba/rugi.

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Ikhtisar laba/rugi Modal	313 311	13.650.000,00 -	- 13.650.000,00

Di samping jurnal penutupan tersebut di atas, perkiraan ikhtisar laba/rugi juga memuat ayat jurnal penyesuaian persediaan. Pencatat ayat jurnal penutupan untuk PD Makmur dalam jurnal umum adalah sebagai berikut.

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Persediaan Ikhtisar laba/rugi	311 313	7.000.000,00 -	- 7.000.000,00

3. Memindahkan Akun Prive ke Akun Modal

Tgl.	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
2005 Des. 31	Modal Prive	311 312	400.000,00 -	- 400.000,00

Perlu diperhatikan bahwa nomor perkiraan dalam kolom referensi dalam jurnal umum tersebut baru dituliskan setelah ayat-ayat jurnal penutupan yang bersangkutan dipindahkan ke masing-masing perkiraan dalam buku besar.

D. Menutup Buku Besar

Untuk menutup perkiraan buku besar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

1. Memindahkan (*posting*) jurnal penyesuaian ke buku besar yang bersangkutan
2. Memindahkan (*posting*) jurnal penutup ke akun buku besar yang bersangkutan.

Sebagai contoh, untuk proses posting baik dari jurnal penyesuaian ke buku besar maupun dari jurnal penutup ke buku besar pada neraca PD Raharja dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Persediaan Barang Dagangan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Saldo		-	-	875.000,00
31	Penyesuaian		-	875.000,00	-
	Penyesuaian		970.000,00	-	970.000,00

Ikhtisar Laba Rugi

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Penyesuaian		875.000,00	-	875.000,00
31	Penyesuaian		-	970.000,00	K) 95.000,00
	Penutupan		-	2.750.000,00	K) 2.845.000,00
	Penutupan		3.457.000,00	-	D) 612.000,00
	Penutupan		-	612.000,00	-

Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Saldo			-	850.000,00
31	Penyesuaian			32.000,00	818.000,00

Beban Perlengkapan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Penyesuaian		32.000,00	-	32.000,00
31	Penutupan		-	32.000,00	-

Asuransi Dibayar di Muka

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Saldo			-	300.000,00
31	Penyesuaian			12.500,00	287.500,00

Beban Asuransi

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005	Penyesuaian		12.500,00	-	12.500,00
31	Penutupan		-	12.500,00	-

Akumulasi Penyusutan Peralatan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penyesuaian			– 25.000,00	60.000,00 85.000,00

Beban Penyusutan Peralatan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Penyesuaian Penutupan		25.000,00 –	– 25.000,00	25.000,00 –

Beban Bunga

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Penyesuaian Penutupan		7.500,00 –	– 7.500,00	7.500,00 –

Beban yang Masih Harus Dibayar

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Penyesuaian			7.500,00 –	7.500,00 –

Penjualan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan		– 2.500.000,00		2.500.000,00 –

Retur Pembelian dan Pengurangan harga

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			– 250.000,00	250.000,00 –

Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 122.000,00	122.000,00 -

Pembelian

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan		- 2.850.000,00	- -	2.850.000,00 -

Beban Gaji

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 300.000,00	300.000,00 -

Beban Iklan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 10.000,00	10.000,00 -

Beban Sewa

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 70.000,00	70.000,00 -

Macam-Macam Beban

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 60.000,00	60.000,00 -

Beban Penyusutan Peralatan

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 250.000,00	250.000,00 -

Modal

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo		-	-	3.871.000,00
	Penutupan		612.000,00	-	3.259.000,00
	Penutupan		-	612.000,00	3.871.000,00
	Penutupan		350.000,00	-	(K) 3.621.000,00

Prive

Tgl	Keterangan	Ref.	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
2005 31	Saldo Penutupan			- 350.000,00	350.000,00 -

Setelah jurnal penyesuaian dan jurnal penutup dipindahkan ke buku besar, akun nominal dan pengembalian prive akan bersaldo nol dan akun modal jumlahnya sesuai dengan yang ada di neraca (laporan keuangan).

E. Neraca Saldo Setelah Penutupan

Tujuan penyusunan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk memastikan bahwa sebelum memulai pencatatan data periode berikutnya, akun-akun buku besar dalam keadaan seimbang (*balance*).

Neraca sisa setelah penutupan berisi akun riil (harta, utang, dan modal) yang jumlahnya diambil dari saldo-saldo akun buku besar setelah ditutup atau dapat pula diambil dari kertas kerja kolom neraca, dengan perubahan akun prive dihilangkan dan akun modal sesuai dengan laporan perubahan modal.



Tugas

Data transaksi yang sudah Anda dapatkan bersama teman semeja pada Bab 1 di depan tentunya masih tersimpan rapi. Kini, bersama teman Anda semeja, lakukan beberapa hal berikut ini.

1. Analisis dan diskusikan data transaksi tersebut!
2. Buatlah jurnal penutupnya!
3. Serahkan hasil pekerjaan Anda kepada guru untuk dikoreksi!



Rangkuman

- Jurnal penutup adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat saldo akhir dari pekerjaan-pekerjaan yang bersifat sementara (perkiraan minimal ke perkiraan-perkiraan tetap). Ayat jurnal penutupan dicatat dalam jurnal umum dan berasal dari angka-angka dalam kolom kaba/rugi pada neraca saldo.
- Jurnal penutup dilakukan dengan memindahkan saldo-saldo akun laba/rugi ke ikhtisar laba/rugi, memindahkan laba/rugi bersih ke modal, dan memindahkan akun prive ke modal. Penutupan perkiraan pada buku besar dilakukan dengan memindahkan jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke akun buku besar yang bersangkutan.
- Neraca saldo setelah penutupan berisi akun riil yang meliputi harta, utang dan modal yang jumlahnya diambil dari saldo-saldo buku besar setelah ditutup atau dari kertas kerja kolom neraca dengan perubahan pada akun prive yang dihilangkan dan akun modal disesuaikan dengan laporan perubahan modal. Penyusunan neraca sisa setelah penutupan bertujuan untuk memastikan bahwa sebelum memulai pencatatan data periode berikutnya, akun buku besar dalam keadaan seimbang.



Latihan Soal

1. Apakah yang dimaksud jurnal penutup?
2. Bagaimanakah langkah-langkah menyusun ayat jurnal penutup?
3. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menutup buku besar?
4. Sebutkan akun-akun yang termasuk akun riil!
5. Apakah tujuan penyusunan neraca sisa setelah penutupan?

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d pada buku tugasmu!

1. Tujuan dibuatnya jurnal penyesuaian adalah
 - a. untuk membuat debit dan kredit seimbang
 - b. agar akun-akun yang ada mencerminkan keadaan sebenarnya
 - c. untuk mencari informasi atas neraca saldo
 - d. agar laba bersih dapat dikurangi
 - e. modal bertambah
2. Sumber pembelanjaan dari aktiva perusahaan dilaporkan dalam
 - a. neraca
 - b. perhitungan laba rugi
 - c. laporan perubahan modal
 - d. laporan perubahan modal
 - e. laporan pendapatan dan biaya
3. Dalam neraca lajur, angka laba bersih akan muncul di kolom
 - a. perhitungan laba rugi sisi debit dan neraca saldo sisi kredit
 - b. perhitungan laba rugi sebelah debit dan neraca sisi kredit
 - c. neraca sisi debit dan perhitungan laba rugi sisi kredit
 - d. neraca sisi debit dan neraca saldo sisi kredit
 - e. neraca sisi kredit dan neraca saldo sisi debit
4. Saldo akun yang tidak ditutup ke perkiraan ikhtisar rugi laba adalah
 - a. retur penjualan dan pengurangan harga
 - b. retur pembelian dan pengurangan harga
 - c. transpor pembelian
 - d. utang bank
 - e. kerugian piutang
5. Akun yang tidak tercantum dalam neraca saldo penutupan adalah
 - a. beban yang masih harus dibayar
 - b. pendapatan diterima di muka
 - c. pendapatan yang masih harus diterima
 - d. pendapatan yang lain-lain
 - e. utang dagang
6. Untuk menutup perkiraan pendapatan dan perkiraan beban diperlukan satu perkiraan yaitu
 - a. penjualan dan beban
 - b. ikhtisar laba rugi
 - c. laporan perubahan modal
 - d. neraca
 - e. modal
7. Akun yang tidak memerlukan ayat jurnal penutupan adalah
 - a. pengambilan prive
 - b. pendapatan lain-lain
 - c. pendapatan lain-lain
 - d. pendapatan diterima di muka
 - e. keuntungan penjualan harta tetap

8. Jika hasil penutupan pendapatan lebih besar dari hasil penutupan beban maka perusahaan
 - a. mendapatkan laba
 - b. mengalami rugi
 - c. *break event point*
 - d. laba sekaligus rugi
 - e. tidak laba tidak rugi
9. Jurnal penutupan diperlukan untuk
 - a. memindahkan perkiraan-perkiraan sementara ke perkiraan tetap
 - b. memindahkan perkiraan-perkiraan tetap ke perkiraan sementara
 - c. membuat daftar saldo piutang usaha
 - d. memindahkan perkiraan modal
 - e. memindahkan perkiraan utang
10. Untuk menutup perkiraan pengambilan pribadi dibuat ayat jurnal penutupan
 - a. modal (D), pengambilan prive (K)
 - b. kas (D), pengambilan prive (K)
 - c. pengambilan prive (D), kas (K)
 - d. modal (D), kas (K)
 - e. kas (D), modal (K)

B. Jawablah dengan tepat!

1. Apakah yang disebut jurnal penutup?
2. Apa peranan jurnal penutup dalam pencatatan keuangan perusahaan dagang?
3. Bagaimana langkah-langkah membuat ayat jurnal penutup, menutup buku besar, dan neraca saldo setelah dilakukan penutupan pencatatan dalam perusahaan dagang?
4. Jelaskan secara singkat langkah-langkah penyajian jurnal penutup!
5. Apa saja langkah-langkah untuk menutup perkiraan buku besar?

C. Kerjakan soal-soal berikut ini!

1. Buatlah ayat jurnal penyesuaian yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2005, akhir tahun buku suatu perusahaan, untuk kejadian-kejadian di bawah ini. (setiap kejadian merupakan hal yang terpisah).
 - a. Saldo perkiraan “perlengkapan” pada tanggal 1 Desember 2005 adalah Rp276.400. Jumlah ini berasal dari tiga kali pembelian, masing-masing pada tanggal 16 Januari 2005 sebesar Rp100.000; 30 April 2005 sebesar Rp85.500 dan 14 Desember 2005 sebesar Rp90.900. pada tanggal 31 Desember 2005 perlengkapan yang tersisa adalah Rp200.000.

- b. Pada tanggal 1 Desember 2005 diperoleh pinjaman jangka pendek sebesar Rp1.000.000,00. Pinjaman ini beserta bunganya harus dilunasi dalam jangka waktu 90 hari. Bunga dihitung sebesar 24% setahun. Bunga bulan Desember 2005 belum dicatat.
- c. Saldo perkiraan “Asuransi Dibayar Dimuka” pada tanggal 31 Desember 2005 sebesar Rp230.000,00; terdiri atas pembayaran premi-premi asuransi sebagai berikut.

Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran Premi	Jangka Waktu
2 – 3 – 2005	Rp50.000	2 tahun
1 – 8 – 2005	Rp80.000	1 tahun
1 – 10 – 2005	Rp100.000	1 tahun

- d. Sebuah perusahaan membayar gaji mingguannya sebesar Rp450.000,00 pada setiap hari Jumat untuk periode lima hari tersebut (hari Sabtu libur). Tanggal 31 Desember 2005 jatuh pada hari Selasa.
2. Setelah semua perkiraan pendapatan dan biaya ditutup, perkiraan ikhtisar rugi laba mempunyai jumlah debit sebesar Rp1.000.000,00 dan jumlah kredit sebesar Rp1.500.000,00. Di samping itu pada tanggal yang sama perkiraan modal bersaldo kredit Rp6.000.000,00 dan perkiraan prive bersaldo debit sebesar Rp200.000,00. Buatlah ayat jurnal penutupan yang diperlukan! Berapa saldo perkiraan modal setelah ayat jurnal penutupan di atas?
3. Ikhtisar perkiraan-perkiraan buku besar Perusahaan Mikrolet Rakiman pada tanggal 31 Desember 2005 setelah semua ayat jurnal penyesuaian yang ada dicatat adalah sebagai berikut:

Total Aktiva	29.770.000,00
Toatal Kewajiban	18.475.000,00
Modal Rakiman	10.000.000,00
Pendapatan jasa angkutan	25.370.000,00
Gaji dan upah	8.550.000,00
Biaya bensin	3.655.000,00
Biaya perawatan	690.000,00
Biaya perlengkapan	232.000,00
Biaya asuransi	350.000,00
Biaya penyusutan	7.160.000,00
Biaya bunga	3.060.000,00
Biaya serba-serbi	378.000,00

Buatlah ayat jurnal penutupan yang diperlukan pada tanggal 31 Desember 2005 untuk Perusahaan Mikrolet Rakiman!

Bab III

Manajemen Badan Usaha

Tujuan Pembelajaran

Dengan mempelajari materi dalam bab ini, Anda diharapkan mampu menjelaskan unsur dan fungsi manajemen dalam pengelolaan badan usaha dalam perekonomian Indonesia.

Bagaimana mengatur jalannya usaha agar dapat memberikan hasil (keuntungan) yang sesuai dengan harapan? Perlukah sebuah perusahaan dikelola dengan cara-cara khusus? Bagaimana cara yang tepat untuk mengelola perusahaan?

Perusahaan harus ditangani dengan manajemen yang baik agar dapat memberikan hasil yang baik pula. Manajemen merupakan kunci pokok pencapaian tujuan suatu usaha. Dengan manajemen yang baik, segala sumber daya dapat digerakkan secara efektif dan efisien untuk meraih tujuan. Kali ini Anda diajak untuk mempelajari manajemen dalam mengelola badan usaha.



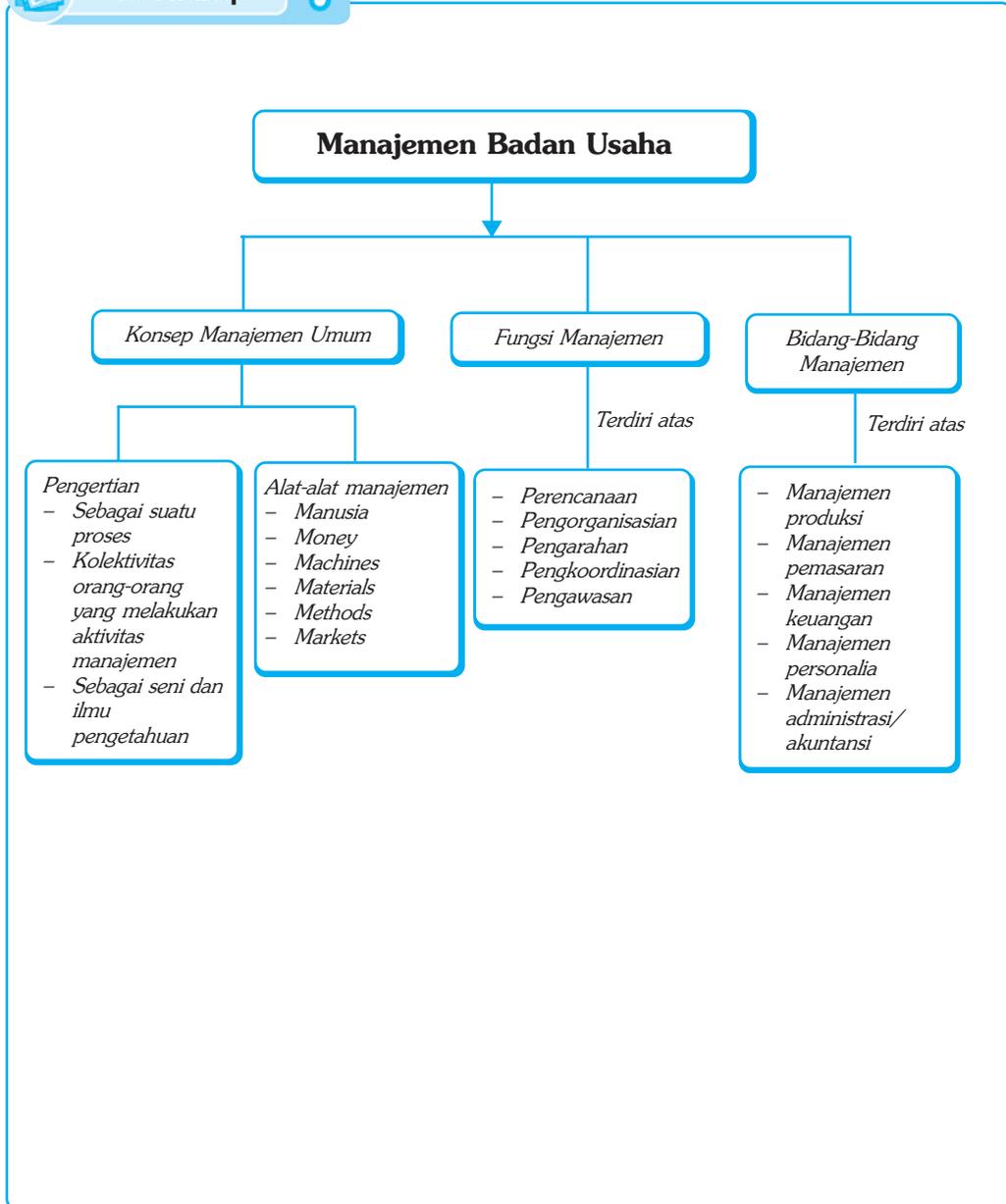
Sumber: Haryana Humardani

Gambar 3.1 Bagian dan aktivitas dalam perusahaan bersifat kompleks dan melibatkan banyak orang sehingga memerlukan manajemen yang baik, teratur, dan terpercaya.

Kata Kunci : • Manajemen • Badan usaha • Perencanaan • Pengorganisasian
• Pengarahan • Pengkoordinasian • Pengawasan



Peta Konsep



A. Konsep Manajemen Umum

1. Pengertian Manajemen

Pada pukul berapakah kamu bangun tidur? Apa sajakah akitivitasmu setelah bangun tidur hingga kamu siap berangkat ke sekolah? Dari sekian aktivitas kamu di pagi hari, adakah aktivitas yang terlupa? Apabila dari bangun tidur hingga berangkat ke sekolah kamu dapat melakukan kegiatan tanpa tergesa-gesa dan hasilnya tidak mengecewakan berarti kamu telah melakukan manajemen yang baik. Sekarang bagaimanakah penerapan manajemen dalam perusahaan? Siapakah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem manajemen tersebut? Simak materi dalam bab ini hingga kalian dapat menemukan jawabannya.

Secara umum istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu sebagai berikut.

a. Manajemen sebagai Suatu Proses

Dalam *Encyclopedia Of The Social Science*, dikatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses dan dengan proses itu pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

Menurut Haimann, manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain, dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan George R. Terry mengatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Apabila kita perhatikan dari ketiga definisi di atas, maka akan tampak bahwa terdapat tiga hal yang penting yang terkandung pada pengertian manajemen, yaitu sebagai berikut.

- 1) Adanya tujuan yang ingin dicapai.
- 2) Tujuan dicapai dengan mempergunakan kegiatan orang-orang lain.
- 3) Kegiatan-kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

b. Manajemen sebagai Kolektivitas Orang-Orang yang Melakukan Aktivitas Manajemen

Manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Dengan kata lain, segenap orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajer. Manajer merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas terselenggaranya aktivitas-aktivitas manajemen, agar tujuan unit yang dipimpinnya tercapai, dengan menggunakan bantuan orang lain termasuk aktivitas-aktivitas manajemen antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengawasan. Aktivitas-aktivitas tersebut sering disebut proses manajemen, fungsi-fungsi manajemen, bahkan ada yang menyebut unsur-unsur manajemen.

c. Sebagai Suatu Seni dan Ilmu Pengetahuan

Manajemen merupakan suatu seni atau suatu ilmu. Mengenal hal ini pun sebenarnya belum ada keseragaman pendapat. Segolongan tertentu mengatakan bahwa manajemen itu adalah seni, golongan lain berpendapat bahwa manajemen itu adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat tersebut sama-sama mengandung kebenaran.

Chester I Bernard dalam bukunya *The Function of the Executive* mengakui bahwa manajemen itu adalah seni dan juga sebagai ilmu. Demikian pula Henry Fayol, Alfin Brown Harold Koontz, Cryil O'Donnel, dan George R. Terry beranggapan bahwa manajemen itu adalah ilmu, sekaligus sebagai seni.

Manajemen sebagai seni berfungsi mencapai tujuan yang nyata untuk mendatangkan hasil atau manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan gejala-gejala, kejadian-kejadian, dan keadaan-keadaan yang ada.

Unsur keilmuan merupakan kumpulan pengetahuan tertentu, seperti dinyatakan oleh peraturan-peraturan atau pernyataan-pernyataan umum, dan dipertahankan oleh berbagai tingkat ujian dan penyelidikan. Unsur seni adalah pemakaian pengetahuan tersebut pada suatu situasi tertentu. Dengan pengalaman-pengalaman dalam pemakaian akan menjadi pembawaan, perkiraan suatu indra keenam, dan keahlian yang bersifat intuisi.

Dalam kehidupan nyata sehari-hari, manajemen benar-benar melakukan kedua fungsi tersebut, yaitu selain sebagai ilmu, juga sebagai seni, sehingga dapat didefinisikan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, serta pengarahan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

2. Sarana atau Alat Manajemen

Badan usaha didirikan dengan tujuan-tujuan tertentu. Untuk dapat mencapai tujuan, maka diperlukan sarana atau alat manajemen, yang dapat dikelompokkan ke dalam 6M yang meliputi hal berikut.

a. *Man* (Manusia)

Sarana penting atau sarana utama bagi setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu adalah *man* atau manusia. Tanpa adanya manusia, manajer tidak akan mungkin dapat mencapai tujuannya. Harus diingat bahwa manajer ialah orang yang mencapai hasil melalui kegiatan orang-orang lain. Kualitas sumber daya manusia (SDM) besar pengaruhnya dalam proses manajemen.



Sumber: Tempo, 22 Mei 1995

Gambar 3.2 Para pekerja sedang mengerjakan produksi di pabrik tempatnya bekerja. Bagi manajemen, tenaga manusia memegang peranan penting.

b. Money (Uang)

Untuk melakukan berbagai aktivitas perusahaan, diperlukan uang, untuk membayar upah atau gaji, membeli bahan-bahan, dan peralatan. Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa, agar tujuan yang ingin dicapai bila dinilai dengan uang, lebih besar dari uang yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Untuk itu, perusahaan harus mengusahakan agar keuangan perusahaan dapat dikelola dengan cermat.

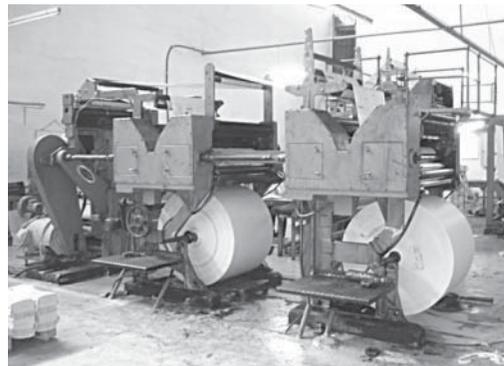
c. Materials (Bahan-bahan)

Adakah perusahaan tekstil di daerahmu? Perusahaan tekstil memerlukan bahan-bahan untuk diproduksi agar menghasilkan kain atau pakaian jadi. Coba kamu sebutkan bahan-bahan yang melalui proses produksi pada perusahaan tekstil! Barang-barang yang diproduksi tersebut dapat berupa bahan baku atau barang setengah jadi.

Material atau bahan-bahan sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses produksi, sebab merupakan faktor pendukung utama dalam proses produksi. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan baku, bahan pembantu, dan bahan lain sebagai penunjang proses produksi.

d. Machines (Mesin)

Bagaimanakah orang-orang zaman dahulu memintal benang? Mereka menggunakan roda kayu yang diputar dengan tenaga manusia. Hasil pintalan benang sangat tergantung pada kondisi manusianya, sehingga tidak bisa diharapkan. Bandingkan dengan keadaan sekarang! Kita sudah sulit menjumpai orang-orang yang memintal dengan alat-alat tradisional.



Sumber: Haryana Humardani

Gambar 3.3 Mesin-mesin dalam manajemen difungsikan untuk kegiatan produksi.

Dalam era kemajuan teknologi dewasa ini, penggunaan mesin-mesin sangat penting dalam proses pelaksanaan kegiatan perusahaan. Manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin sebagaimana yang terjadi pada masa lalu (sebelum revolusi industri) melainkan mesin sebagai pembantu bagi manusia.

e. Methods (Cara)

Untuk melakukan kegiatan-kegiatan agar berdaya guna dan berhasil guna, maka manusia dihadapkan pada berbagai alternatif metode atau cara melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, metode atau cara dianggap pula sebagai sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.

f. **Markets (Pasar)**

Bagi badan usaha yang bergerak di bidang industri, pasar merupakan sarana penting dalam manajemen. Tanpa adanya pasar bagi hasil produksi (*output*), jelas tujuan perusahaan industri tidak mungkin tercapai. Salah satu masalah pokok bagi suatu perusahaan industri, adalah harus dapat mempertahankan pasar yang sudah ada, dan apabila mungkin berusaha untuk mencari pasar baru bagi hasil produksinya.

B. Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai suatu proses perusahaan. Proses operasional perusahaan bermacam-macam, mulai dari memasarkan barang-barang dan jasa-jasa, berproduksi, menjalankan pembelanjaan, mengadakan kegiatan-kegiatan personalia, serta administrasi akuntansi.

Tujuan perusahaan bermacam-macam, tergantung dari jenis perusahaan yang didirikan. Beberapa tujuan perusahaan yaitu pencapaian laba maksimum, berusaha tetap hidup dan berkembang, bertujuan sosial, dan lain sebagainya. Agar tujuan tersebut dapat dicapai secara efisien dan efektif, kegiatan perusahaan perlu diatur dengan baik. Pengaturan proses perusahaan dalam pengertian keseluruhan, dikenal sebagai usaha atau fungsi manajemen.

Fungsi manajemen secara garis besar terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengawasan.

1. Perencanaan (*Planning*)

Ingat kembali saat pertama kali masuk kelas XII! Pasti kamu akan memiliki tujuan-tujuan tertentu yang telah kamu tetapkan, dan kamu mulai membuat rencana-rencana untuk mencapainya. Sekarang, coba kamu review, apakah tujuanmu sudah dapat tercapai? Apakah rencana-rencana yang sudah kamu susun berjalan dengan lancar? Bagaimana dengan perencanaan yang dibuat perusahaan?

Perencanaan adalah penentuan segala sesuatu sebelum dilakukan kegiatan-kegiatan. Pada hakikatnya perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan yang merupakan dasar bagi kegiatan-kegiatan/tindakan-tindakan ekonomis dan efektif pada waktu yang akan datang. Supaya efektif, maka perencanaan harus meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- a. Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Merumuskan kebijakan dan prosedur.
- c. Melakukan peninjauan secara periodik untuk mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi, apakah sesuai dengan rencana atau tidak, dan mencari alternatif lain untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perencanaan mempunyai empat tujuan penting, yaitu sebagai berikut.

- a. Mengurangi risiko dan perubahan-perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

- b. Memusatkan perhatian pada sasaran.
- c. Mendapatkan/menjamin proses pencapaian tujuan agar dapat terlaksana secara ekonomis.
- d. Memudahkan pengawasan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah pembagian tugas yang akan dikerjakan, dan pengembangan struktur organisasi atau struktur perusahaan yang sesuai, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

Fungsi *organizing* meliputi kegiatan berikut.

- a. Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.
- b. Penggolongan kegiatan-kegiatan perusahaan.
- c. Penugasan setiap kegiatan kepada kelompok-kelompok yang telah ditentukan, sesuai dengan keahlian masing-masing.

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran-saran, motivasi, dan perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan, dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar tugas itu dapat dilakukan dengan baik dan benar, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, seorang pimpinan dituntut agar dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk atau nasihat, berpikir kreatif dan berinisiatif, meningkatkan kualitas, serta memberikan stimulasi kepada para karyawan. Dengan demikian, kegiatan pengarahan banyak menyangkut masalah pemberian motivasi kepada para anggota organisasi (bawahan), kepemimpinan, dan pengembangan komunikasi.

Terdapat tiga gaya kepemimpinan yang umum dijumpai dalam berbagai bentuk organisasi, yaitu otoriter, demokratis, dan bebas.

- a. Pemimpin otoriter mengambil keputusan tanpa berkonsultasi atau meminta pendapat dari bawahan.
- b. Pemimpin demokratis menginginkan adanya peran bawahan dalam menghasilkan keputusan.
- c. Pimpinan bebas menyerahkan pengambilan keputusan kepada bawahan, dengan pengarahan yang seminimal mungkin dari pemimpin.

4. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Dalam suatu organisasi, sering terjadi tujuan masing-masing anggota organisasi itu berbeda satu sama lain. Padahal suatu organisasi disusun untuk mencapai satu tujuan bersama. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pendapat, yang akhirnya dapat memengaruhi keputusan-keputusan yang akan diambil

oleh manajemen. Oleh karena itu, berbagai macam pendapat perlu dipadukan supaya harmonis dalam suatu tindakan koordinasi, yang akan menuju ke suatu tujuan organisasi.

Dengan demikian koordinasi sangat diperlukan dalam organisasi, agar diperoleh kesatuan bertindak dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Apabila masing-masing bagian dalam organisasi bertindak sendiri-sendiri, tidak terkoordinasi, niscaya tujuan organisasi tidak akan tercapai. Jadi setelah segala sesuatu itu direncanakan, diorganisasikan, dan diarahkan, maka selanjutnya kegiatan-kegiatan itu perlu dikoordinasikan.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan, bahwa koordinasi merupakan suatu proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan unit-unit yang terpisah (departemen/ bidang fungsional) dalam suatu perusahaan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengkoordinasian, diupayakan adanya keselarasan kegiatan-kegiatan pada satuan organisasi atau keselarasan di antara pejabatnya.

Pada pelaksanaan fungsi koordinasi, pimpinan harus mengusahakan hal-hal sebagai berikut.

- a. Lingkungan organisasi turut mendukung tugas tersebut. Misalnya, adanya tenaga yang cakap dan pembagian tugas yang baik.
- b. Penerapan prinsip-prinsip koordinasi pada setiap anggota organisasi, di antaranya adalah:
 - 1) harus terjalin hubungan baik antaranggota organisasi, baik hubungan vertikal maupun horizontal; dan
 - 2) harus dipupuk prinsip kerja sama antaranggota organisasi agar diperoleh adanya informasi timbal balik.

5. Pengendalian atau Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi terakhir dari manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan adalah fungsi pengendalian atau pengawasan. Pengendalian merupakan kegiatan untuk menemukan dan mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai, dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Setiap tahap kegiatan perlu dilakukan pengawasan, sebab apabila terjadi penyimpangan, akan lebih cepat dilakukan koreksi/perbaikan.



Sumber: *Info Franchise Indonesia*, 9 Februari 2006

Gambar 3.4 Manajer mengawasi aktivitas perusahaan. Pengawasan perlu dilakukan untuk mengontrol kegiatan perusahaan.

Fungsi pengendalian pada umumnya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- a. Membuat standar perencanaan.
- b. Menyusun jadwal kerja.
- c. Mengawasi pelaksanaan kerja.
- d. Melakukan tindakan perbaikan.

Berikut ini adalah suatu bagan kegiatan manajer yang perlu disusun dan dilaksanakan di berbagai bidang tugas pada suatu perusahaan.

Bidang \ Proses	Penjualan	Pembelian	Produksi	Keuangan	Personalia	Lain-lain
Perencanaan						
Pengorganisasian						
Penyusunan						
Pengarahan						
Pengawasan						

Dalam suatu perusahaan dapat dijumpai beberapa manajer. Pada dasarnya setiap manajer melakukan fungsi yang sama, terutama dalam proses, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan. Tetapi bila dilihat corak kegiatannya, maka setiap manajer mempunyai perbedaan. Jadi, setiap manajer mempunyai fungsi yang sama, tetapi berbeda dalam corak kegiatannya.

Tingkat manajer dibedakan menjadi tiga tingkat, yaitu *top manager*, *middle manager*, dan *supervising manager*.

- a. *Top manager* (manajer tertinggi), yang terdiri atas anggota dewan direksi (*board of manager*) dan presiden perusahaan.
- b. *Middle manager* (manajer menengah), terdiri dari kepala-kepala bagian (kabag), kepala divisi, dan kepala seksi.
- c. *Supervisory manager (first line manager)* atau manajer tingkat pertama yang terdiri atas kepala mandor dan mandor.

Adapun corak kegiatan manajer dapat dibedakan menjadi empat, yaitu sebagai berikut

- a. *Board of manager*, yang memimpin organisasi atau perusahaan secara keseluruhan.
- b. *President manager*, yang memimpin para manajer, agar menghasilkan *team work*.
- c. *Divisions hands*, yang memimpin pekerja di berbagai bidang.
- d. *Superintendent, general foreman, dan foreman*, yang memimpin para pekerja, agar dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan organisasi/perusahaan.

C. Bidang-Bidang Manajemen

Manajemen dapat diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan. Konsep atau prinsip-prinsip manajemen bersifat fleksibel terhadap berbagai kondisi dan waktu. Manajemen dapat dibedakan atas berbagai bidang manajerial seperti manajemen produksi, manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen personalia, dan manajemen administrasi atau akuntansi.

Menurut Earl P. Strong, manajemen dapat dibedakan menjadi beberapa bidang manajemen, yaitu *administrative management*, *financial management*, *factory and production management*, *marketing management*, *purchasing and warehouse management*, *building and space management*, *personel management*, *office management*, *records management*, dan *international management*.

Berikut ini kita bahas beberapa bidang managerial.

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengatur agar dapat menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Untuk mengatur kegiatan ini, perlu dibuat keputusan-keputusan yang berhubungan dengan usaha-usaha untuk mencapai tujuan, agar barang atau jasa yang akan dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.

Tujuan umum dari manajemen produksi adalah untuk menciptakan nilai tambah pada organisasi, dan membantu pencapaian keunggulan bersaing yang berkesinambungan, dengan pemuasan keinginan konsumen atas produk organisasi tersebut.

Dari pengertian di atas, maka tugas manajer produksi bertanggung jawab untuk memproduksi barang atau jasa dalam suatu organisasi, membuat keputusan mengenai fungsi operasi atau transformasi sistem yang digunakan, dan mengembangkan keputusan yang telah dibuat menjadi keputusan yang lebih baik untuk masa yang akan datang.

Aspek-aspek yang menjadi perhatian para manajer produksi dalam upaya melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya adalah desain proses, manajemen persediaan, manajemen, dan kontrol kualitas.



Sumber: Foto Haryana

Gambar 3.5 Proses produksi menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam kegiatan perusahaan.

a. Desain Proses

Pada perusahaan yang bergerak dalam pencetakan majalah, besarnya penjualan majalah sudah dapat diperkirakan, karena sebagian besar pembelian adalah pesanan dari para pelanggan. Dalam hal ini manajer produksi dapat menetapkan berapa banyak mesin cetak yang harus disediakan. Berbeda dengan restoran, yang sulit memperkirakan berapa banyak konsumen yang akan datang membeli. Sang manajer operasi harus hati-hati menyiapkan persediaan dalam jumlah tertentu dan kemudian apabila persediaan sudah menipis dapat segera memasak lagi.

Sebelum mengerjakan suatu proses produksi, perlu diketahui terlebih dahulu: sifat, pola, pesanan, dan pola pembuatan suatu barang. Seperti kita ketahui, ada barang yang dibuat setelah ada pesanan, atau sebaliknya produsen dengan keyakinan tertentu membuat persediaan barang dalam jumlah tertentu, dan kemudian memasarkannya. Dua konsep yang berbeda ini akan memengaruhi barang modal, yang harus disediakan oleh departemen produksi.

Berdasarkan kontinuitas, proses produksi dibedakan menjadi dua, yaitu proses produksi yang berlangsung kontinu dan berselingan.

1) *Proses produksi kontinu*

Proses produksi kertas, gula, semen, dan karet berlangsung secara kontinu. Mengapa demikian? Proses produksi terus menerus atau proses produksi kontinu merupakan suatu proses produksi yang mengolah bahan-bahan secara berurutan, melalui beberapa tingkat pengerjaan, hingga bahan yang diolah berubah menjadi barang jadi. Dengan demikian bahan-bahan itu mengalir terus-menerus tanpa berhenti, dari satu mesin pindah ke mesin berikutnya, sampai akhirnya bahan tersebut ketika keluar dari mesin terakhir, sudah berubah bentuk menjadi barang jadi.

2) *Proses produksi berselingan*

Proses pembuatan mobil atau perakitan mobil berlangsung secara bertahap. Ada bagian yang membuat kerangka, ada bagian yang mengerjakan kaca-kacanya, ada bagian yang membuat bannya, dan sebagainya. Kemudian apabila tiap-tiap bagian itu sudah selesai dengan tugasnya, semua produksi yang dihasilkan oleh tiap-tiap bagian tadi digabungkan atau dirakit (*assembling*) menjadi satu, sehingga menjadi sebuah mobil.

Contoh lain adalah perusahaan televisi, lemari es, dan radio. Karena pembuatan masing-masing komponen tersebut tidak dapat selesai dalam waktu yang sama, maka komponen yang selesai lebih dulu terpaksa harus menunggu penyelesaian komponen yang lain. Jadi barang tersebut tidak dapat diproses secara berurutan.

Proses produksi berselingan atau proses produksi intermitten, merupakan proses produksi, yang bahan-bahannya tidak mengalir secara terus-menerus, tetapi setiap kali terputus atau berhenti, kemudian digabungkan menjadi suatu barang jadi.

Berdasarkan sifatnya, proses produksi dapat dibedakan atas beberapa bidang, antara lain sebagai berikut.

1) *Proses ekstraktif*

Pertambangan, pertanian, dan perikanan melakukan proses produksi ekstraktif. Proses ekstraktif yaitu proses produksi dengan mengambil bahan-bahan langsung dari alam. Proses ini terdapat dalam industri produksi dasar.

2) *Proses fabrikasi (proses perubahan)*

Perusahaan sepatu dan perusahaan mebel melakukan proses produksi fabrikasi. Proses fabrikasi adalah proses perubahan bahan mentah menjadi barang jadi dalam bentuk yang lain.

3) *Proses analitik*

Perusahaan minuman dan perusahaan buku tulis termasuk perusahaan yang melakukan proses produksi analitik. Proses ini memisahkan suatu bahan menjadi beberapa macam bahan yang mirip dengan bentuk aslinya.

4) *Proses sintetik*

Proses pembuatan obat, proses pembuatan barang pecah belah, dan pembuatan biskuit termasuk proses sintetik. Proses sintetik adalah suatu proses pengkombinasian beberapa bahan ke dalam satu bentuk produk, dan produk tersebut akan sangat berbeda dari bentuk aslinya.

5) *Proses perakitan*

Perusahaan televisi, radio, lemari es, serta industri mobil dan motor melalui proses perakitan dalam menghasilkan *output*. Proses ini dilakukan dengan cara menggabungkan komponen-komponen sehingga menjadi produk akhir, dan produk akhir ini terdiri atas beberapa komponen yang saling berhubungan.

6) *Proses penciptaan jasa-jasa administrasi*

Lembaga konsultasi dalam bidang perpajakan, kantor akuntan, dan konsultan AMDAL (analisis mengenai dampak lingkungan) merupakan contoh perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Ada kalanya perusahaan memerlukan data atau informasi secara tepat dan cepat. Oleh karena informasi itu banyak jumlah dan jenisnya, maka diperlukan suatu bagian tersendiri untuk menangani masalah tersebut.



Sumber: Haryana Humardani

Gambar 3.6 Gudang pabrik disediakan untuk menyimpan barang atau produk.

b. Manajemen persediaan

Manajemen persediaan sangat berperan dalam keberhasilan suatu perusahaan pada saat menjual produknya. Kegagalan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan yang mendadak, dapat berakibat fatal dengan larinya para pelanggan ke perusahaan sejenis lainnya. Di sisi lain, persediaan yang berlebihan akan memakan biaya yang banyak. Dari dua segi kepentingan yang saling bertolak belakang tersebut, manajer produksi dituntut agar dapat mengoptimalkan keduanya.

c. Manajemen dan kontrol kualitas

Kualitas barang yang diproduksi, sepenuhnya tergantung pada bagian produksi suatu perusahaan. Seluruh kegiatan, mulai dari pembelian bahan mentah hingga menjadi barang jadi, merupakan tanggung jawab bagian produksi.

Biasanya karyawan bagian produksi tidak pernah menyadari, bahwa selama proses produksi berlangsung, bisa terjadi kemungkinan terbuangnya bahan mentah, bahan setengah jadi, atau barang jadi, karena kesalahan dalam pemilihan bahan mentah atau kesalahan dalam mengoperasikan peralatan, yang jika diakumulasikan ternyata jumlahnya tidak sedikit.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka hal-hal yang dapat dilakukan adalah menetapkan suatu kebijakan kualitas yang diterapkan pada setiap lapisan organisasi, baik mulai dari bagian pembelian sampai bagian pengepakan. Penggunaan metode statistik untuk mengukur prestasi kerja masing-masing bagian, dan penerapan metode dinamika organisasi untuk menumbuhkan sikap pengembangan kualitas yang berkesinambungan.

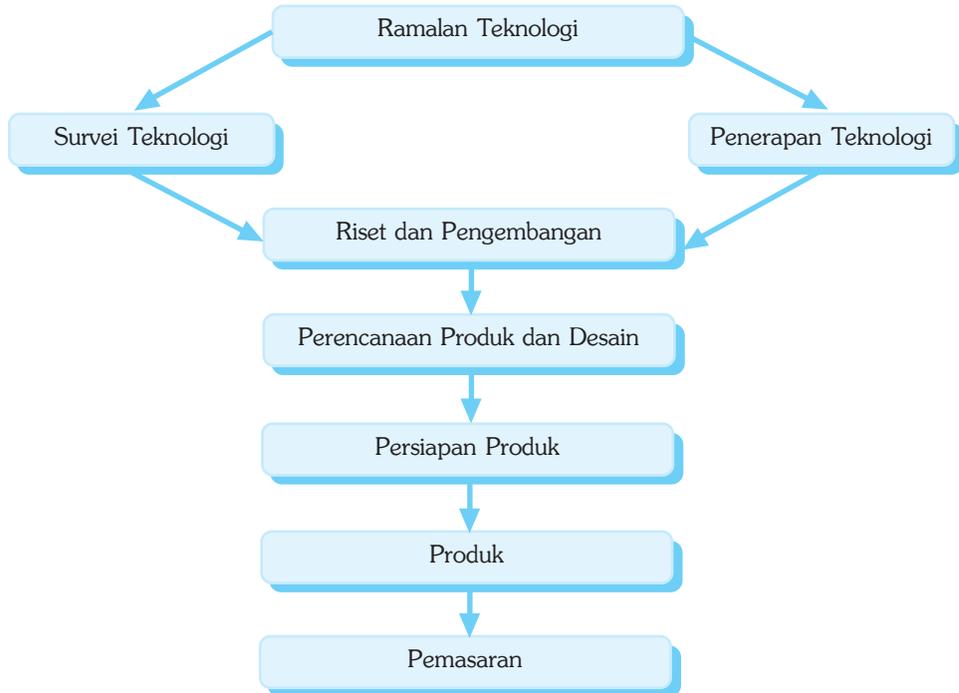
Usaha pengkaitan daya saing yang kompetitif dalam menghasilkan produk-produk perlu penyesuaian dengan perkembangan iptek. Jadi manajemen produksi mencakup kegiatan sekarang yang sedang dikerjakan dan kegiatan pada masa yang akan datang.



Latihan Soal

1. Apakah perbedaan manajemen sebagai proses dengan manajemen sebagai ilmu dan seni?
2. Sebutkan fungsi-fungsi organizing!
3. Sebutkan tingkatan-tingkatan manajemen!
4. Apakah yang dimaksud dengan proses produksi kontinu?
5. Jelaskan macam-macam proses produksi berdasarkan sifatnya!

Secara skematis bidang manajemen produksi dapat dilihat di bawah ini.



Pasca Perang Dunia II pendekatan manajemen produksi yang berorientasi pada keuntungan dapat mengatasi keadaan dalam waktu yang relatif lama di Amerika, Jepang, dan Eropa. Sekitar 1970-an sistem produksi mengalami perubahan besar, yaitu adanya penghargaan besar terhadap nilai-nilai kemanusiaan, dengan pengendalian polusi, kesejahteraan, dan keamanan. Manajemen dengan penekanan pada manajemennya berdasarkan sasaran atau orientasi suatu badan usaha/perusahaan. Dengan peningkatan kapasitas produksi dan otomatisasi (penggunaan mesin-mesin), menuntut tenaga kerja yang mempunyai spesialisasi yang profesional.

Dengan demikian, manajemen produksi yang awalnya berarti manajemen di dalam pabrik, kini telah berkembang menjadi ide komprehensif yang berhubungan langsung dengan strategi perusahaan. Metodologi pendekatan manajemen produksi terus mengalami perubahan, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran merupakan proses manajemen yang bertanggung jawab dalam mengidentifikasi, mengantisipasi, dan memuaskan keinginan konsumen, namun tetap dalam kondisi menguntungkan. Tujuannya adalah untuk memastikan tercapainya penjualan dengan jumlah tertentu. Dengan demikian, target keuntungan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Adapun konsep manajemen pemasaran ada dua, yaitu konsep pemasaran dan penjualan.

a. Konsep Pemasaran (*The Marketing Concept*)

Konsep pemasaran merupakan orientasi manajemen yang beranggapan, bahwa tugas pokok perusahaan adalah menentukan kebutuhan, keinginan, dan kepuasan konsumen. Dalam konsep pemasaran, volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuannya, tetapi laba yang diperoleh dari volume penjualan tersebut tetap berprinsip pada kepuasan konsumen.

b. Konsep Penjualan (*The Selling Concept*)

Konsep penjualan berbeda dengan konsep pemasaran dalam hal orientasinya. Dasar pemikiran dalam konsep penjualan adalah sebagai berikut.

- 1) Tujuan utama perusahaan adalah mencapai volume penjualan setinggi-tingginya.
- 2) Menarik konsumen untuk membeli hasil produksi dengan berbagai cara.
- 3) Memotivasi para konsumen supaya tertarik untuk membeli lagi.

Perusahaan yang menganut konsep penjualan, lebih mementingkan volume penjualan daripada kepuasan konsumen. Untuk mencapai tingkat volume penjualan yang cukup tinggi, penjual kadang kala tidak segan-segan untuk menggunakan cara yang kurang jujur dalam memengaruhi konsumen.

Ditinjau dari segi prosesnya, fungsi pemasaran ada beberapa macam, antara lain pembelian, pemilihan, pengangkutan, pembungkusan, penggudangan, pembelanjaan, periklanan, dan penjualan.

a. Pembelian (*Buying*)

Pembelian merupakan salah satu fungsi pemasaran yang tidak dapat diabaikan, sebab fungsi ini sangat memengaruhi efisiensi dan kelangsungan hidup suatu perusahaan. Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pembelian adalah macam, jenis, jumlah, waktu, tempat, dan sifat pembelian.

b. Pemilihan (*Grading*)

Pemilihan berperan dalam penetapan harga barang. Pemilihan adalah penetapan suatu barang termasuk ke dalam suatu kelompok yang memenuhi ciri-ciri yang dianggap sama.

c. Pengangkutan (*Transportation*)

Pengangkutan merupakan sarana untuk memindahkan barang secara fisik dari satu tempat ke tempat lainnya. Fungsi ini memegang peranan dalam memengaruhi kelancaran arus barang



Sumber: Haryana Humardani

Gambar 3.7 Distribusi barang memerlukan juga perlengkapan lain, yakni angkutan.

dari produsen ke konsumen. Dengan tersedianya barang pengangkutan seperti kereta api, truk, kapal laut, dan pesawat terbang mengharuskan pimpinan perusahaan memilih salah satu sarana yang paling tepat untuk perusahaan, yaitu dilihat dari segi biaya dan dan aspek-aspek lainnya (kecepatan, pelayanan, dan teknis). Pengangkutan menciptakan faedah waktu (*time utility*). Pengangkutan adalah salah satu faktor utama dalam menentukan luasnya suatu daerah pasar bagi suatu barang.

d) Pembungkusan (*Packing*)

Pembungkusan atau pengepakan mempunyai pengaruh terhadap kelancaran mengalirnya barang pada suatu saluran distribusi. Pengepakan tersebut harus dapat memenuhi syarat menarik, dapat melindungi barang yang dibungkusnya, praktis untuk berbagai kebutuhan, serta tidak begitu besar pengaruhnya sebagai salah satu unsur harga pokok.

e) Penggudangan (*Storage*)

Penggudangan adalah suatu usaha agar suatu barang dilindungi dari kerusakan dengan menyimpannya pada suatu tempat tertentu untuk dijual atau dikonsumsi di masa datang pada saat barang jarang diperoleh.

f) Pembelanjaan (*Financing*)

Pembelanjaan adalah kegiatan atau usaha mencari atau menyediakan dana serta menggunakan dana secara efisien dan efektif agar operasi suatu perusahaan berjalan dengan baik.

g) Periklanan (*Advertising*)

Coba kamu sebutkan, iklan yang saat ini ramai dibicarakan orang! Mengapa iklan tersebut sangat berkesan? Periklanan berarti usaha memberitahukan suatu barang dengan maksud menarik dan menimbulkan perhatian orang terhadap barang tersebut. Cepat tidaknya suatu barang berpindah banyak dipengaruhi oleh fungsi periklanan.

h) Penjualan (*Selling*)

Penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran yang sangat penting dan menentukan. Ada tidaknya fungsi pemasaran lainnya sangat tergantung dari pelaksanaan fungsi penjualan. Apa yang dapat dijual banyak tergantung dari keadaan pasar, yang dapat ditentukan melalui suatu penelitian.

3. Manajemen Keuangan

a. Fungsi Manajemen Keuangan

Kegiatan-kegiatan di bidang keuangan, merupakan suatu kegiatan penting dalam kehidupan suatu perusahaan, di samping kegiatan-kegiatan lainnya. Sebelum suatu perusahaan didirikan, ada tiga hal dalam bidang keuangan yang harus ditetapkan, yaitu tujuan pembelanjaan perusahaan, kebijakan pembelanjaan perusahaan, dan prosedur pembelanjaan perusahaan.

Penetapan ketiga hal tersebut pada umumnya merupakan hal-hal yang harus dimasukkan dalam perencanaan di bidang pembelanjaan.

Tersedianya dana yang cukup merupakan suatu syarat, agar perusahaan dapat melaksanakan berbagai kegiatan sehari-hari dengan lancar. Kondisi yang penting bagi perusahaan adalah tidak kekurangan dana dan tidak pula kelebihan dana. Kekurangan dana dapat mengakibatkan pembelian bahan baku atau bahan pembantu serta pembayaran lainnya dapat terganggu. Akibat selanjutnya adalah kekecewaan langganan karena tidak terlayani dengan baik. Sebaliknya, apabila kelebihan dana dapat mengakibatkan investasi perusahaan terlalu besar, sehingga menimbulkan beban tetap yang besar dari waktu ke waktu.

Kekurangan maupun kelebihan dana dalam suatu perusahaan mengarah pada kerugian dalam jangka panjang. Agar dana dalam perusahaan dapat dipenuhi secara cukup, maka dituntut adanya pengelolaan dan penentuan secara tepat terhadap sumber-sumber dana. Dengan demikian harus ditentukan atau dipilih, apakah menggunakan sumber dana dari modal sendiri.

Dengan demikian, pada hakikatnya fungsi manajer keuangan adalah menyeimbangkan kebutuhan dana dalam operasi perusahaan, dengan tersedianya dana dari berbagai sumber.

Masalah pengelolaan keuangan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Keuangan suatu perusahaan berkaitan dengan pengelolaan penggunaan dana (pembelanjaan aktif) dan pengelolaan sumber-sumber dana (pembelanjaan pasif).

Pengelolaan penggunaan dana tercermin dalam bentuk berbagai aktiva dalam neraca, baik aktiva lancar maupun aktiva tetap. Semakin tepat pengalokasian dana ke berbagai aktiva, maka semakin besar kesempatan perusahaan untuk memperoleh keuntungan. Dengan kata lain, semakin efisien penggunaan dana, tentunya semakin baik bagi perusahaan. Adapun pengelolaan sumber-sumber dana tercermin dalam bentuk berbagai jenis modal luar (utang jangka pendek dan jangka panjang) dan modal sendiri. Semakin tepat penentuan sumber dana, semakin efisien pengelolaan dana, dan berarti semakin baik bagi perusahaan.

b. Asas-Asas Pembelanjaan Perusahaan

Secara garis besar, ada empat asas penting dalam pembelanjaan perusahaan meliputi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan soliditas.

1) Likuiditas

Modal perusahaan dapat diperoleh dari dua sumber, yaitu dari intern perusahaan dan pihak ekstern. Modal pinjaman dari pihak luar memiliki syarat-syarat tertentu termasuk jangka waktu pengembalian. Apabila perusahaan dapat mengembalikan pinjamannya tanpa mengganggu kondisi perusahaan, berarti perusahaan dapat dikatakan likuid.

Likuiditas merupakan kemampuan perusahaan membayar kewajiban-kewajiban baik untuk mempertahankan kelangsungan operasi perusahaan maupun untuk membayar utang-utangnya tanpa mengganggu kelancaran jalannya operasi perusahaan. Likuiditas terdiri atas dua macam, yaitu *likuiditas ekstern* dan *likuiditas intern*.

- a) Likuiditas ekstern berarti perusahaan mampu membayar kewajiban-kewajiban kepada pihak luar.
- b) Likuiditas intern berarti perusahaan mampu membayar kebutuhan-kebutuhan untuk kelancaran operasi perusahaan. Untuk menjamin likuiditas suatu perusahaan, maka kebutuhan untuk modal tetap harus dibiayai dengan modal sendiri atau dari dana yang berasal dari kredit investasi atau kredit jangka panjang.

2) Solvabilitas

Solvabilitas merupakan kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban-kewajiban kepada pihak luar melalui likuidasi. Agar solvabilitas suatu perusahaan dapat dipelihara, maka harus dijaga agar seluruh nilai harta kekayaan perusahaan harus menutup seluruh kewajiban kepada pihak luar, baik berupa kredit jangka pendek maupun jangka panjang.

Solvabilitas merupakan perbandingan antara seluruh jumlah aktiva dengan seluruh jumlah pinjaman. Misalnya solvabilitas perusahaan dinyatakan 300% maka jumlah seluruh aktiva besarnya tiga kali lipat dari jumlah seluruh pinjaman.

3) Rentabilitas

Rentabilitas merupakan kemampuan perusahaan untuk memperoleh laba dari proses produksinya. Sungguhpun rentabilitas sangat penting, namun suatu perusahaan tidak hanya diarahkan kepada laba tetapi lebih penting adalah dapat hidup terus. Namun, apabila perusahaan menginginkan tambahan dana dari pihak luar, maka suatu hal yang harus diusahakan/ ditunjukkan kepada calon kreditur adalah kemampuan rentabilitasnya di dalam operasi serta kegiatan-kegiatannya.

4) Soliditas

Soliditas adalah kepercayaan pihak luar terhadap perusahaan, baik terhadap manajer perusahaan (soliditas moral) atau kepercayaan pemenuhan janji-janji dalam kegiatan perusahaan (soliditas komersial), maupun kepercayaan pihak luar akan utuhnya modal yang dipercayakan kepada perusahaan (soliditas finansial).

c. Komponen-Komponen Manajemen Keuangan

Ada beberapa komponen dari manajemen keuangan di antaranya sebagai berikut.

1) Perencanaan keuangan

Perencanaan keuangan bertujuan untuk menyiapkan kinerja keuangan, yang diharapkan dapat terjadi pada perusahaan tersebut selama kurun waktu

tertentu. Target tersebut kemudian digunakan sebagai dasar untuk mengukur perkembangan perusahaan, mengambil keputusan dalam hal keuangan, serta menentukan cara memperoleh tambahan dana.

2) Akuntansi keuangan

Kegiatan akuntansi keuangan antara lain melakukan klasifikasi, pencatatan, dan interpretasi setiap transaksi dan kejadian dari sudut pandang keuangan. Akuntansi keuangan meliputi pemeliharaan catatan transaksi, penyusunan neraca lajur, dan penyajian laporan keuangan. Seluruh aktivitas dan pencatatan tersebut, selanjutnya akan diperiksa (diaudit) oleh auditor dari luar, untuk memastikan bahwa semua catatan tersebut adalah benar dan wajar, dari sudut pandang keuangan.

3) Analisis keuangan

Kegiatan analisis keuangan menganalisis kinerja perusahaan melalui analisis penyimpangan, analisis volume biaya dan keuntungan, analisis penjualan, analisis risiko, dan analisis untung rugi.

4) Akuntansi manajemen

Akuntansi manajemen bertujuan untuk menyediakan suatu dasar untuk mengalokasikan biaya bagi setiap produk atau proses, serta mempersiapkan dan mengontrol anggaran biaya.

5) Penganggaran biaya

Penganggaran biaya berkaitan dengan upaya untuk menyeleksi dan merencanakan investasi, yang didasarkan pada perkiraan besarnya keuntungan yang akan diperoleh dari investasi tersebut.

4. Manajemen Personalia

Pertama kali masyarakat menjadi pegawai sebuah perusahaan, maka orang akan berhubungan dengan pihak personalia. Masalah personalia atau kepegawaian meliputi masalah penarikan pegawai, penempatan pegawai, pemberhentian pegawai, masalah gaji, dan masalah pekerjaan. Masalah personalia ini penting, sebab apabila pegawai merasa nyaman, maka perusahaan dalam mencapai tujuannya menjadi semakin mudah. Sering terjadi adanya masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, menyebabkan pegawai tidak tenteram dalam menjalankan tugasnya, sehingga hal itu akan membawa akibat buruk dalam pencapaian tujuannya.



Sumber: Haryana Humardani

Gambar 3.8 Orang melamar pekerjaan atau kepegawaian menjadi bidang penanganan bagian personalia.

Agar tujuan dapat tercapai dengan baik, ada beberapa hal yang perlu ditentukan dalam masalah kepegawaian, yaitu sebagai berikut.

- Berapa banyak pegawai/karyawan yang dibutuhkan.
- Tingkat pendidikan yang diperlukan.
- Bagaimana cara menyeleksi (apakah akan menggunakan lembaga khusus untuk menyeleksi).
- Bagaimana menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya.
- Untuk lebih menguasai pekerjaannya, seorang pegawai perlu diberikan latihan dasar (*job training*) atau prajabatan.
- Supaya pegawai dapat bekerja dengan tenang dan bersemangat, perlu disediakan fasilitas dan kesejahteraan yang menarik, serta gaji yang memuaskan.

5. Manajemen Administrasi/Akuntansi

Tujuan diciptakannya administrasi dan akuntansi yang baik adalah untuk memperoleh informasi yang diperlukan, sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. Adapun manfaat akuntansi bagi suatu perusahaan, antara lain sebagai berikut.

- Mengetahui laba/rugi.
- Mengamankan harta.
- Menyusun rencana keuangan.
- Mengukur efisiensi.
- Mengendalikan biaya.

Salah satu informasi yang dihasilkan oleh akuntansi adalah laporan keuangan. Pada dasarnya laporan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan transaksi akuntansi, yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui suatu kondisi keuangan perusahaan. Pada akhirnya laporan keuangan dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat, baik bagi pihak intern (manajer) maupun bagi pihak ekstern (pemilik perusahaan/investor, kreditor, pemerintah, dan karyawan).

Laporan keuangan terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan laporan neraca.



Sumber: Iklan Kristal Hotel, September 2005

Gambar 3.9 Rapat umum pemegang saham di perusahaan, dilakukan untuk mengevaluasi perusahaan.

a. Laporan Laba/Rugi

Selama periode tertentu, perusahaan menghitung hasil dari seluruh operasional kegiatannya. Pada akhir periode perusahaan dapat memperoleh laba atau dapat juga menderita kerugian.

Dengan demikian laporan laba/rugi merupakan laporan yang sistematis tentang biaya, penghasilan, dan laba atau rugi yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Perhatikan laporan laba/rugi berikut ini.

Perusahaan X **Laporan Laba/Rugi** **31 Desember 2006**

Pendapatan:		
Penghasilan		Rp. xxx
Beban:		
Biaya gaji	Rp. xxx	
Biaya sewa	Rp. xxx	
Biaya transpor	Rp. xxx	
Biaya telepon	Rp. xxx	
Biaya listrik	Rp. xxx	
Biaya lain-lain	<u>Rp. xxx</u>	
Jumlah biaya		<u>(Rp. xxx)</u>
Laba/rugi		<u><u>Rp. xxx</u></u>

b. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan pada suatu periode tertentu. Di dalam perusahaan perseorangan, tambahan modal dapat berasal dari setoran pemilik maupun laba bersih yang diperoleh perusahaan. Adapun pengurangan modal dapat disebabkan oleh pengambilan prive pemilik atau rugi bersih yang diderita perusahaan. Berikut contoh laporan perubahan modal perusahaan perseorangan.

Perusahaan X **Laporan Perubahan Modal** **31 Desember 2006**

Modal 1 Januari 2006		Rp. xxx
Tambahan investasi		<u>Rp. xxx</u>
		Rp. xxx
Laba bersih	Rp. xxx	
Pengambilan prive	<u>(Rp. xxx)</u>	
Penambahan modal	<u>Rp. xxx</u>	
Modal, 31 Desember 2006		<u><u>Rp. xxx</u></u>

c. Neraca

Kekayaan, utang, dan modal dalam sebuah perusahaan dapat dilihat dalam neraca. Dengan demikian neraca merupakan daftar yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu saat tertentu.

Adapun komponen-komponen dalam neraca antara lain sebagai berikut.

1) Aktiva

Aktiva dapat dibedakan menjadi aktiva lancar, investasi jangka panjang, aktiva tetap, dan aktiva tidak berwujud.

- a) Aktiva lancar, meliputi kas, piutang, efek yang segera dapat dijual, persediaan, dan pos-pos pembayaran di muka. Aktiva lancar dapat berupa uang kas atau aktiva lain yang mempunyai kemungkinan yang beralasan untuk dapat dicairkan dalam bentuk kas dijual, atau digunakan dalam jangka waktu dekat dalam suatu siklus operasi yang normal.
- b) Investasi jangka panjang, yaitu investasi dalam surat-surat berharga atau penyertaan pada perusahaan-perusahaan lain yang sifatnya permanen.
- c) Aktiva tetap, yaitu aktiva berwujud yang digunakan dalam perusahaan yang sifatnya relatif sama (permanen). Aktiva tetap terdiri atas tanah, bangunan, dan peralatan. Kecuali untuk tanah, maka terhadap aktiva tetap dilakukan penyusutan atau depresiasi sebagai suatu proses alokasi atas biaya perolehannya.
- d) Aktiva tidak berwujud, terdiri atas hak paten, merek dagang, hak cipta, hak konsesi, dan *goodwill*. Pos-pos dengan jangka waktu terbatas biasanya dihapuskan selama jangka waktu hidupnya. Penghapusan ini disebut amortisasi.

2) Kewajiban Keuangan (Utang)

Utang terdiri atas utang lancar dan utang jangka panjang.

- a) Utang lancar adalah utang usaha, pos-pos yang masih harus dibayar, dan pendapatan yang diterima di muka. Utang lancar meliputi utang dan kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau dalam suatu masa perputaran usaha yang sesuai dengan masa yang digunakan dalam penggolongan aktiva lancar.
- b) Utang jangka panjang terdiri atas pinjaman-pinjaman jangka panjang, kredit investasi, dan pinjaman hipotek. Utang jangka panjang meliputi semua utang dan kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

3) Modal

Modal adalah hak atas kekayaan bagi pemilik perusahaan, dapat pula disebut kapital. Neraca dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu bentuk skontro di mana neraca dibagi atas sisi sebelah kiri dan sisi sebelah kanan. Sisi kiri

berisi aktiva dan sisi kanan untuk utang dan modal, dan bentuk stafel di mana semua pos dalam neraca disusun dalam bentuk urutan ke bawah, kewajiban keuangan/utang dan modal diletakkan setelah aktiva.

Berikut ini disajikan contoh penyusunan neraca dengan menggunakan bentuk skontro dan stafel.

**PT. Makmur
Neraca
Per 31 Desember 2005**

Aktiva	Pasiva
Aktiva Lancar	Utang Lancar
Kas Rp.xxx	Utang usaha Rp.xxx
Piutang Rp.xxx	Utang pajak Rp.xxx
Taksiran piutang tak tertagih <u>Rp.xxx</u>	Utang lain-lain Rp.xxx
Efek-efek yang dapat segera dijual Rp.xxx	Pend. diterima di muka <u>Rp.xxx</u>
Persediaan barang dagangan Rp.xxx	Total Utang Lancar Rp.xxx
Biaya dibayar di muka <u>Rp.xxx</u>	Utang Jangka Panjang
Total Aktiva Lancar Rp.xxx	Modal
Investasi Jangka Panjang	Modal saham
Tanah Rp.xxx	Modal dasar Rp.xxx
Bangunan Rp.xxx	Saham yg blm ditempatkan <u>Rp.xxx</u>
Akumulasi depresiasi <u>Rp.xxx</u>	Saham yang telah ditempatkan ... Rp.xxx
..... Rp.xxx	Saham yg tlh ditmptkn & disetor. Rp.xxx
Peralatan Rp.xxx	Agio saham <u>Rp.xxx</u>
Akumulasi Depresiasi <u>Rp.xxx</u>	Sisa Laba Rp.xxx
..... Rp.xxx	
Total Aktiva Lancar+Aktiva Tetap Rp.xxx	
Aktiva tak berwujud	Cadangan-cadangan Rp.xxx
Hak paten Rp.xxx	Sisa laba ditahan <u>Rp.xxx</u>
Biaya pendirian <u>Rp.xxx</u>	Total modal <u>Rp.xxx</u>
Total aktiva tak berwujud. <u>Rp.xxx</u>	Total Pasiva dan Modal. <u><u>Rp.xxx</u></u>
Total Aktiva. <u><u>Rp.xxx</u></u>	

Adapun contoh neraca bentuk skontro dari PT Makmur adalah sebagai berikut.

Perusahaan Jaya Abadi
Neraca
31 Desember 2005

Aktiva		
Aktiva Lancar		
Kas	Rp. xxx	
Piutang	Rp. xxx	
Persediaan barang dagang	Rp. xxx	
Perlengkapan toko	Rp. xxx	
Asuransi dibayar di muka	Rp. xxx	
Jumlah Aktiva Lancar		Rp. xxx
Aktiva Tetap		
Peralatan	Rp. xxx	
Akumulasi depresiasi peralatan	(Rp. xxx)	
Gedung	Rp. xxx	
Akumulasi depresiasi gedung	(Rp. xxx)	
Tanah	Rp. xxx	
Jumlah Aktiva Tetap		Rp. xxx
Jumlah Aktiva		<u>Rp. xxx</u>
Utang dan Modal Sendiri		
Utang Lancar		
Utang dagang	Rp. xxx	
Utang gaji	Rp. xxx	
Utang wesel	Rp. xxx	
Jumlah Utang Lancar		Rp. xxx
Utang Jangka Panjang		
Utang hipotik	Rp. xxx	
Utang obligasi	Rp. xxx	
Jumlah Utang Jangka Panjang		Rp. xxx
Jumlah Utang		Rp. xxx
Modal Sendiri		<u>Rp. xxx</u>
Jumlah Pasiva		<u>Rp. xxx</u>



Tugas

1. Berkunjuglah ke sebuah perusahaan di sekitar rumah Anda!
2. Carilah informasi atau lakukan wawancara dengan salah satu pegawai tentang manajemen yang diterapkan di perusahaan tersebut!
3. Catat hasilnya dan serahkan kepada guru untuk dinilai!



Rangkuman

- Manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, serta pengarahan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.
- Manajemen sebagai sarana dalam mencapai tujuan perusahaan meliputi *man* (manusia), *money* (uang), *materials* (bahan), *machines* (mesin-mesin), *methods* (cara), dan *market* (pasar).
- Secara garis besar fungsi manajemen terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengawasan.
- Tingkatan manajer dibedakan menjadi *top manager*, *middle manager*, dan *supervisory manager*. Adapun corak kegiatan manajer meliputi *board of manager*, *president manager*, *divisions hands*, serta *superintendent*, *general foreman*, dan *foreman*.
- Bidang-bidang manajemen meliputi manajemen produksi, manajemen pemasaran, manajemen keuangan, manajemen personalia, dan manajemen administrasi/akuntansi.



Latihan Soal

1. Apakah yang dimaksud dengan manajemen?
2. Jelaskan alat-alat manajemen dalam mencapai tujuan badan usaha!
3. Sebutkan kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam fungsi pengendalian!
4. Apakah perbedaan antara fabrikasi dengan proses perakitan?
5. Jelaskan tentang likuiditas intern dengan likuiditas ekstern!
6. Sebutkan fungsi-fungsi pemasaran!
7. Apakah yang kamu ketahui tentang konsep pemasaran?
8. Apakah perbedaan antara soliditas dengan solvabilitas?
9. Apakah manfaat akuntansi bagi suatu perusahaan?
10. Sebutkan laporan keuangan dalam sebuah badan usaha!

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang pada huruf a, b, c, d atau e pada buku kerjamu!

1. Fungsi pengarahan dalam manajemen produksi meliputi usaha-usaha berikut ini, *kecuali*
 - a. memberi motivasi
 - b. memberi perintah
 - c. mengarahkan kegiatan
 - d. mengkoordinasikan kegiatan
 - e. mencari laba
2. Kegiatan pelatihan kerja, administrasi dan upah, serta penilaian jabatan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh
 - a. manajemen pemasaran
 - b. manajemen produksi
 - c. manajemen personalia
 - d. manajemen akuntansi
 - e. manajemen keuangan
3. Fungsi manajemen yang melakukan penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, dan iklan termasuk fungsi
 - a. manajemen pemasaran
 - b. manajemen produksi
 - c. manajemen personalia
 - d. manajemen akuntansi
 - e. manajemen keuangan
4. Manajemen akuntansi menitikberatkan perhatian pada bidang
 - a. proses pengambilan keputusan
 - b. proses pencatatan transaksi
 - c. proses pemilihan produk
 - d. proses pemilihan pasar
 - e. proses penentuan usaha
5. Ruang lingkup manajemen pemasaran meliputi
 - a. penetapan pembeli dan penjual
 - b. penetapan pembeli potensial
 - c. penetapan biaya
 - d. perumusan kegiatan
 - e. pelaksanaan persaingan
6. Ruang lingkup manajemen keuangan meliputi penyusunan anggaran
 - a. biaya umum
 - b. negara
 - c. promosi di luar negeri
 - d. laba
 - e. penerimaan

7. Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam bidang keuangan dimaksudkan agar
 - a. tercapai efisiensi penggunaan keuangan
 - b. tercapai laba
 - c. dapat menghitung biaya
 - d. memperoleh pinjaman dari bank
 - e. terjadi efektivitas dari promosi
8. Maksud dan tujuan diterapkannya manajemen kepegawaian adalah
 - a. mencari pegawai yang banyak
 - b. menghemat biaya
 - c. meningkatkan kemampuan kerja pegawai
 - d. mencari kesalahan pekerja
 - e. mencapai upah yang tinggi
9. Salah satu tugas manajer keuangan adalah
 - a. menentukan segmentasi pasar
 - b. menentukan pembagian promosi
 - c. menentukan panjangnya saluran distribusi
 - d. menentukan alokasi dana
 - e. menentukan pembagian transaksi
10. Berikut ini kegiatan usaha untuk memajukan penjualan yang memadai, *kecuali*
 - a. menentukan penggunaan advertensi
 - b. menganalisis fungsi penjualan
 - c. menentukan kebijakan pemasaran
 - d. menentukan penggunaan dana
 - e. menentukan pegawai

B. Jawablah dengan tepat!

1. Jelaskan tentang manajemen sebagai ilmu dan seni!
2. Apa yang akan terjadi jika dalam suatu badan usaha tidak diterapkan fungsi manajemen?
3. Apakah yang dimaksud dengan perencanaan? Bagaimana cara menyusun perencanaan yang baik?
4. Jelaskan perbedaan antara proses produksi terus menerus dengan proses produksi terputus-putus! Berikan pula contohnya!
5. Jelaskan macam-macam proses produksi berdasarkan sifatnya!
6. Sebutkan fungsi-fungsi pemasaran ditinjau dari segi prosesnya!

7. Hal-hal apa saja yang harus ditetapkan dalam bidang keuangan sebelum suatu perusahaan didirikan?
8. Jelaskan tentang empat asas pembelanjaan!
9. Sebutkan hal-hal yang perlu ditentukan dalam masalah kepegawaian!
10. Apakah yang dimaksud dengan neraca? Sebutkan komponen-komponen neraca!

Bab IV

Koperasi dan Kewirausahaan

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari materi dalam bab ini, Anda diharapkan mampu memahami pengelolaan koperasi dan kewirausahaan.

Adakah koperasi di sekolah Anda? Sejak kapan Anda menjadi anggota koperasi? Koperasi adalah salah satu badan usaha yang sesuai dengan Pasal 33 UUD 1945. Koperasi merupakan *saka guru* perekonomian Indonesia. Dengan menjadi anggota koperasi di sekolah, Anda dapat belajar tentang koperasi sekaligus belajar berwirausaha.

Dalam bab ini Anda diajak untuk mempelajari koperasi dan kewirausahaan. Dengan mempelajari keduanya secara mendalam dan serius, Anda diharapkan menguasai keterampilan berkoperasi dan memiliki jiwa wirausaha yang akan bermanfaat untuk bekal masa depan.



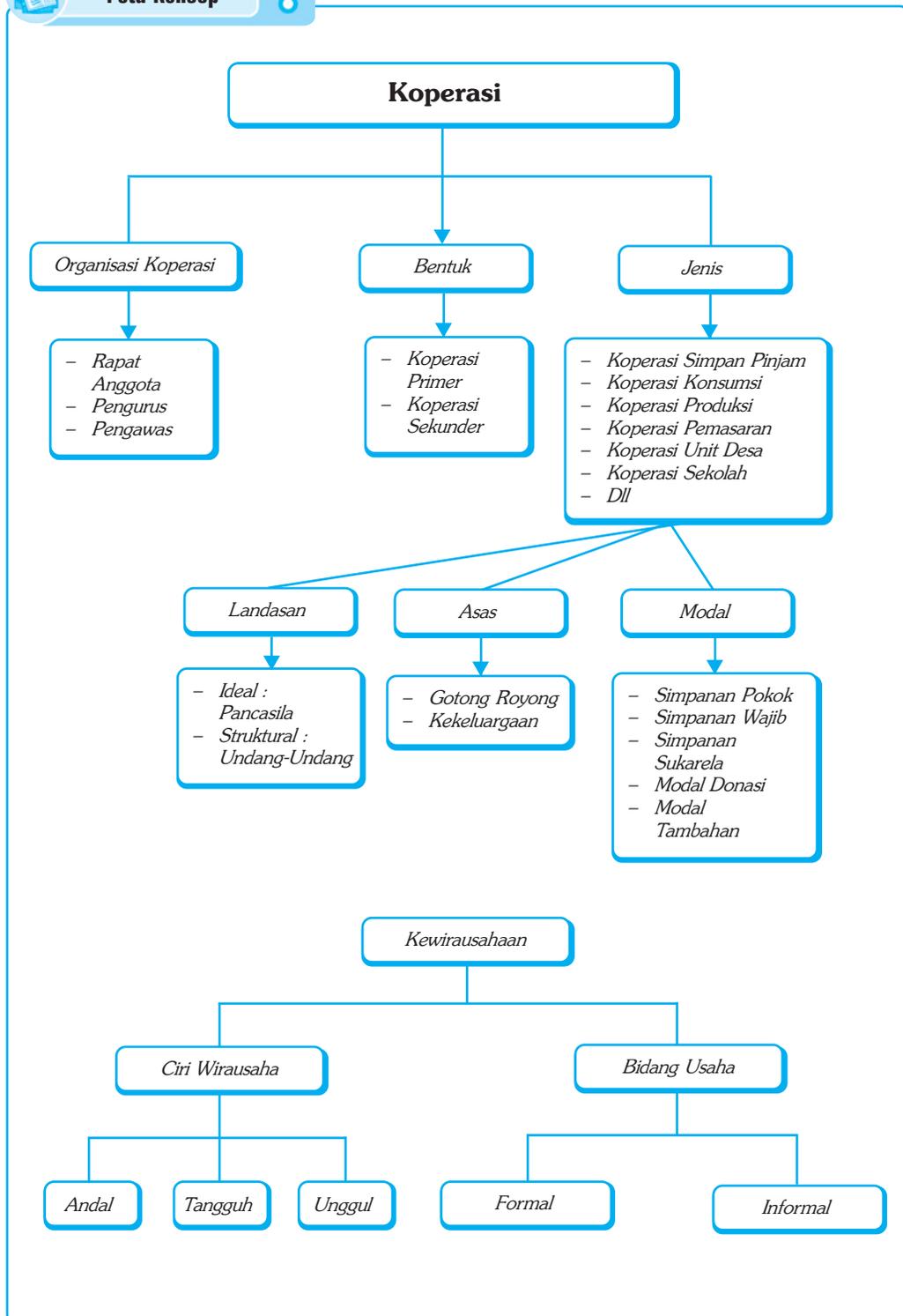
Sumber: Haryana Humardani

Gambar 4.1 Koperasi banyak didirikan di Indonesia karena asas dan tujuannya sangat sesuai dengan kehidupan masyarakat Indonesia yang umumnya menjunjung prinsip kekeluargaan dan kegotongroyongan.

Kata Kunci : • Koperasi • Sisa hasil usaha • Anggaran dasar • Anggaran rumah tangga
• Rapat anggota tahunan • Wirausaha • Kewirausahaan



Peta Konsep



A. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi

Organisasi dan pengelolaan adalah dua hal yang saling berhubungan, sebab organisasi merupakan wadah untuk mencapai tujuan, sedangkan pengelolaan adalah cara untuk mencapai tujuan.

1. Organisasi Koperasi

Apakah yang Anda ketahui dengan lintah darat dan sistem ijon? Seorang petani yang sangat membutuhkan uang seringkali menjual hasil tanamannya kepada orang lain dengan harga yang sangat murah karena belum memasuki masa panen. Hal tersebut sangat merugikan petani. Tetapi sekarang petani lebih berkeinginan menabung dalam bentuk tabungan. Biasanya petani menjual hasil panennya ke koperasi.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian disebutkan bahwa, “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.”

a. Tujuan Koperasi

Organisasi koperasi bertujuan memajukan 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.

Dengan demikian, koperasi berfungsi dan berperan sebagai berikut.

- 1) Membangun masyarakat dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 3) Memperkukuh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai saka gurunya.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

b. Ciri Organisasi Koperasi

Dalam organisasi koperasi ada hal khusus yang tidak dimiliki oleh organisasi lain dan disebut prinsip koperasi. Adapun ciri-ciri koperasi antara lain sebagai berikut.

- 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis.

- 3) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besar jasa usaha masing-masing anggota.
- 4) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian.

c. Bentuk dan Jenis Koperasi

Di dalam undang-undang dijelaskan juga bahwa koperasi yang berkembang di masyarakat dapat dilihat dari *bentuk* dan *jenis* koperasi yang bersangkutan.

1) Bentuk

Jika dilihat dari bentuk, maka koperasi dapat berbentuk *koperasi primer* dan *koperasi sekunder* (Pasal 15 UU No. 25 Tahun 1992).

2) Jenis

Jika dilihat dari jenisnya, maka dasar untuk menentukan macam koperasi adalah berdasarkan *kesamaan kegiatan* atau *kepentingan ekonomi anggotanya*. Saat ini jenis koperasi yang ada di masyarakat, antara lain sebagai berikut.

- 1) Koperasi simpan pinjam
- 2) Koperasi konsumsi
- 3) Koperasi produksi
- 4) Koperasi pemasaran
- 5) Koperasi unit desa
- 6) Koperasi sekolah
- 7) Koperasi fungsional meliputi Koperasi Pegawai Negeri, Koperasi Anggota TNI, dan Koperasi Karyawan

2. Pengelolaan Koperasi

Pengelolaan badan usaha koperasi agak unik jika dibandingkan dengan BUMN dan BUMS karena koperasi ditangani oleh perangkat organisasi koperasi yang terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

a. Rapat Anggota

Rapat anggota berperan sebagai penguasa tertinggi dalam koperasi, sebab rapat anggota menetapkan hal-hal berikut.

- 1) Anggaran dasar.
- 2) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- 3) Pemilihan, pengangkatan, serta pemberhentian pengurus dan pengawas.



Sumber: Haryana Humardani

Gambar 4.2 Rapat anggota koperasi, selain untuk forum komunikasi, juga sebagai sarana evaluasi.

- 4) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
- 5) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- 6) Pembagian sisa hasil usaha.
- 7) Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

Pengambilan keputusan dalam rapat anggota dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Jika tidak diperoleh kesepakatan dapat dilakukan pemungutan suara dan setiap anggota berhak memiliki satu suara. Rapat anggota diadakan paling sedikit sekali dalam satu tahun. Untuk Rapat Anggota Tahunan (RAT) waktunya minimal enam bulan setelah tahun buku lampau.

b. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota untuk masa jabatan lima tahun, sehingga mereka merupakan pemegang kuasa rapat anggota.

Dalam menjalankan tugasnya, pengelola atau pengurus dapat melakukan hal-hal berikut.

- 1) Mengajukan konsep beserta berbagai alternatif rencana kerja (RK) dan rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) bersama pengawas ke rapat anggota (RA). Rapat anggota mempelajari, menelaah, dan mengkaji rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja. Sebagai pemilik koperasi, rapat anggota berwenang penuh untuk menerima atau menolak.
- 2) Dapat mengangkat pengelola asalkan pengangkatan diajukan kepada rapat anggota. Pengelola bertanggung jawab kepada pengurus, dan pertanggungjawaban kepada rapat anggota tetap merupakan tanggung jawab pengurus.
- 3) Menyelenggarakan rapat anggota untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan koperasi selama satu tahun buku kepada anggota.

c. Pengawas

Pengawas adalah anggota koperasi yang dipilih oleh rapat anggota untuk melakukan satu pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi. Oleh karena itu, pengawas bertanggung jawab kepada anggota melalui suatu rapat anggota.

Adapun wewenang pengawas adalah sebagai berikut.

- 1) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- 2) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- 3) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan yang disampaikan dalam rapat anggota koperasi.



Latihan Soal

1. Mengapa Pasal 33 Ayat (1) UUD 1945 merupakan sumber hukum keberadaan dan kehidupan koperasi di Indonesia?
2. Jelaskan bahwa koperasi merupakan salah satu bentuk ekonomi kerakyatan!
3. Sebutkan dan jelaskan aspek-aspek yang menguntungkan dan aspek-aspek kelemahan dari organisasi koperasi!

B. Organisasi dan Pengelolaan Koperasi Sekolah

1. Pengertian Koperasi Sekolah

Pada Pasal 33 Ayat (1) UUD 1945 tercantum dasar demokrasi ekonomi yang menyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Bangun perekonomian yang sesuai dengan itu adalah koperasi.

Adapun tujuan pembinaan koperasi adalah menjadikan koperasi sebagai lembaga ekonomi yang kuat dan menjadi wadah utama pembinaan kemampuan usaha golongan ekonomi lemah.

Tujuan pembinaan tersebut hanya bisa dicapai apabila minat berkoperasi tertanam dan berkembang di kalangan generasi muda. Untuk itu, pendidikan koperasi perlu diberikan kepada siswa sekolah dasar, sekolah tinggi, maupun perguruan tinggi.

Untuk mendorong dan memajukan pendidikan koperasi di sekolah, dikeluarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. 638/SKPTS/1974 yang dikuatkan dengan Surat Keputusan Bersama Menteri Koperasi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menteri Dalam Negeri No. SKB 125/M/KP TS/X/1984, No. 0447a/ U/1984 dan No. 71 Tahun 1984. Koperasi sekolah merupakan koperasi yang anggotanya siswa-siswa pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan sekolah-sekolah/ pendidikan yang setingkat dengan itu, baik negeri maupun swasta.

Berdasarkan pengertian koperasi sekolah di atas, maka koperasi sekolah harus memenuhi hal berikut.

- a. Didirikan di sekolah atau lingkungan sekolah.
- b. Anggotanya terdiri atas para siswa di sekolah yang bersangkutan.
- c. Merupakan tempat berlatih bagi para siswa untuk meningkatkan pengetahuan koperasi.
- d. Mampu menciptakan tenaga yang terampil dalam mengelola koperasi sekolah.
- e. Berada di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional atau di bawah pengawasan Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Koperasi melalui kantor wilayahnya masing-masing.

2. Landasan Koperasi Sekolah



Sumber: Sukardi

Gambar 4.3 Keberadaan koperasi di sekolah akan memberikan banyak sekali manfaat bagi siswa dan sekolah itu sendiri.

Koperasi sekolah mempunyai fungsi ganda, yaitu di satu pihak sebagai lembaga ekonomi yang dapat meningkatkan kesejahteraan para siswa di sekolah dan di lain pihak sebagai lembaga pendidikan dan latihan dasar perkoperasian bagi para siswa dalam rangka pembinaan kader-kader koperasi yang mampu dan tangguh dalam mengelola organisasi koperasi di masyarakat kelak.

a. Landasan Idiil

Landasan idiil koperasi sekolah adalah Pancasila sebagai pandangan hidup bangsa Indonesia dan sekaligus sebagai jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia.

b. Landasan Struktural

Landasan struktural koperasi sekolah terdiri dari peraturan perundangan sebagai berikut.

- 1) Undang-undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (1) “perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”. Dalam penjelasan dijelaskan bahwa bangun ekonomi yang sesuai dengan ayat itu adalah koperasi. Landasan itu merupakan sumber kekuatan hukum yang paling utama.
- 2) Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- 3) Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. 638/SKPTS/MEN/1974 yang pada bagian keempat mencantumkan “Menunjuk dan memberi kuasa Direktur Jenderal Koperasi untuk memberikan pengakuan kepada koperasi-koperasi sekolah”.
- 4) Surat Edaran Direktur Jenderal Koperasi Tanggal 31 Mei 1974 No. 1717/DK/A/W 74 mengenai ketentuan-ketentuan koperasi sekolah yang berisi “Koperasi sekolah dibentuk oleh dan untuk murid-murid/siswa-siswa sekolah dasar, sekolah lanjutan atas dan sekolah/tempat pendidikan yang setaraf dengan itu.

- 5) Keputusan Bersama Menteri Koperasi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Menteri Dalam Negeri No. 8KB 125/M/KPTS/X/1984, No. 0477a/U/1984/ No. 71 Tahun 1984 tentang Pembinaan dan Pengembangan Koperasi Sekolah.

Pasal (3) “Kepala kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di bawah koordinasi Gubernur Daerah Tingkat I mendorong dan membantu proses pembentukan koperasi sekolah”.

Pasal (4) “Kepala Sekolah dan guru-guru secara aktif membantu pembentukan koperasi sekolah”.

- 6) Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5/U/1984 tentang Pendidikan Perkoperasian yang berisi instruksi kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah untuk melaksanakan pendidikan perkoperasian di SMP dan SMA dengan memasukkan pendidikan perkoperasian ke mata pelajaran ekonomi.

3. Asas dan Tujuan Koperasi Sekolah

a. Asas Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah mempunyai asas kekeluargaan dan gotong royong. Koperasi sekolah dijalankan oleh para siswa yang menjadi anggota koperasi yang modalnya dikumpulkan dari para anggota sendiri. Kegiatan koperasi dijalankan oleh para siswa secara demokratis di bawah bimbingan guru pembina koperasi.

b. Tujuan Koperasi Sekolah



Sumber: Sukardi

Gambar 4.4 Aktivitas koperasi sekolah menjadi ajang pelatihan bagi siswa dalam mengelola organisasi atau perusahaan.

Ada beberapa tujuan koperasi sekolah, antara lain sebagai berikut.

- 1) Melatih dan mengembangkan bakat serta pengetahuan berkoperasi di kalangan para siswa agar menjadi manusia yang bertanggung jawab.

- 2) Memupuk kesetiakawanan dalam berorganisasi dan menanamkan kesadaran hidup bekerja sama dalam mengurus koperasi.
- 3) Memelihara hubungan baik dan kekeluargaan di kalangan para siswa.
- 4) Memupuk rasa cinta kepada sekolah.
- 5) Menanamkan kedisiplinan dalam berorganisasi di kalangan para siswa.
- 6) Memberikan kemudahan bagi para siswa dalam memenuhi kebutuhannya.
- 7) Meningkatkan kesejahteraan ekonomi para siswa.

c. Tata Cara Pendirian Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dibentuk dengan persiapan yang matang sehingga di masa yang akan datang dapat berjalan lancar dan berkelanjutan.

Adapun langkah-langkah untuk mendirikan koperasi adalah sebagai berikut.

- 1) Guru pembina koperasi sekolah memanggil beberapa siswa yang dianggap memenuhi syarat untuk diajak berbicara tentang tata cara mendirikan koperasi sekolah.
- 2) Setelah mereka sepakat untuk mendirikan koperasi sekolah, para siswa mempersiapkan perencanaan pembentukannya.
- 3) Para siswa menghadap ke kepala sekolah untuk meminta restu/izin, serta pengarahan.
- 4) Para siswa pemrakarsa membuat undangan kepada wakil-wakil kelas, yang terdiri dari minimal 5 orang, dan menentukan tanggal pertemuan. Pertemuan pembentukan panitia pendirian koperasi sekolah dipimpin oleh guru pembina koperasi sekolah.
- 5) Panitia menyiapkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sementara untuk dibahas dalam rapat pembentukan koperasi.
- 6) Panitia pembentukan koperasi menyiapkan undangan dan menyampaikan kepada kepala sekolah, pejabat koperasi setempat, camat setempat, Kakanwil Depdikbud, Komite Sekolah, serta calon anggota koperasi sekolah.
- 7) Setelah semua persiapan selesai maka pada tanggal yang telah ditentukan dilaksanakanlah rapat pembentukan koperasi sekolah.

4. Rapat Pembentukan Koperasi Sekolah

Pada hari yang telah ditentukan, panitia menyelenggarakan rapat yang dihadiri oleh para undangan yang disebutkan di atas tadi.

Acara rapat dapat disusun sebagai berikut.

- a. Ketua panitia membuka rapat pembentukan dengan mengutarakan maksud dan tujuan mendirikan koperasi sekolah.
- b. Kepala sekolah memberikan sambutan yang bersifat pengarahan serta memberikan restu untuk mendirikan koperasi sekolah.
- c. Pejabat koperasi memberikan sambutan mengenai penjelasan langkah-langkah pendirian koperasi.

- d. Pemilihan pengurus koperasi dan badan pengawas koperasi sekolah harus dilakukan secara demokratis.
- e. Pejabat koperasi mengambil sumpah pengurus yang terpilih untuk satu periode yang akan datang.
- f. Penyelenggaraan rapat pleno anggota dengan acara sebagai berikut.
 - 1) Pengesahan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang telah dibuat oleh panitia pendirian koperasi sekolah.
 - 2) Pengesahan rencana kerja koperasi sekolah.
 - 3) Pengesahan RAPB koperasi sekolah untuk dijadikan APB koperasi sekolah.
 - 4) Pengesahan neraca awal.
 - 5) Sambutan ketua koperasi sekolah yang terpilih.
 - 6) Penutup, berupa pembacaan doa penutup dan dilanjutkan dengan ramah tamah.

5. Keanggotaan Koperasi Sekolah

Ada beberapa syarat keanggotaan koperasi sekolah, antara lain sebagai berikut.

- a. Anggota koperasi sekolah adalah siswa yang kreatif di sekolah tersebut.
- b. Setiap anggota mempunyai hak yang sama.
- c. Setiap anggota wajib menaati ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
- d. Keanggotaan tidak dapat dipindahkan kepada orang lain.
- e. Keanggotaan dapat berakhir apabila siswa mengalami hal-hal berikut.
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Menyelesaikan pendidikan di sekolah tersebut.
 - 3) Pindah ke sekolah lain.
 - 4) Melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi sekolah.

6. Kepengurusan Koperasi Sekolah

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, pengurus dipilih dari dan oleh anggota. Setiap anggota dapat dipilih sebagai pengurus koperasi sekolah.

Adapun syarat-syarat pengurus koperasi sekolah antara lain sebagai berikut.

- a. Mampu memimpin koperasi sekolah.
- b. Bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang telah diambil dan ditetapkan.
- c. Jujur dalam melaksanakan tugas.
- d. Mempunyai minat yang besar terhadap koperasi.

- e. Memiliki sifat sosial dan rela berkorban.
- f. Untuk badan pengawas koperasi sekolah ditambahkan dengan persyaratan.
 - 1) Mengerti administrasi/akuntansi.
 - 2) Mampu memegang rahasia terhadap pihak ketiga.
 - 3) Mampu memberikan saran dan perbaikan terhadap kesalahan pengelolaan koperasi sekolah.

Apabila tidak ada siswa yang memenuhi persyaratan, badan pengawas dapat juga diangkat dari guru dengan persetujuan kepala sekolah.

7. Permodalan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah merupakan lembaga ekonomi maka koperasi tersebut memerlukan permodalan untuk membiayai kegiatan operasionalnya.

Modal koperasi diperoleh dari sebagai berikut.

- a. Simpanan pokok yang pembayarannya dapat diangsur.
- b. Simpanan wajib yang dipungut setiap bulan.
- c. Simpanan sukarela yang sifatnya bebas dan tidak dibatasi jumlahnya.
- d. Modal donasi yaitu modal yang diperoleh dari pihak lain, dermawan, atau pihak sekolah/orang tua murid sekolah yang bersangkutan.
- e. Modal tambahan yang berasal dari dana cadangan.

8. Usaha Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah berada dalam lingkungan sekolah yang usahanya meliputi seluruh sektor ekonomi yang dapat memenuhi kebutuhan para siswa sekolah yang bersangkutan.

Usaha-usaha koperasi sekolah, antara lain sebagai berikut.

- a. Simpan pinjam.
- b. Penjualan buku-buku pelajaran dan alat tulis.
- c. Penjualan alat-alat praktik laboratorium.
- d. Penyelenggaraan kantin sekolah.
- e. Penjualan barang atau jasa lain untuk memenuhi kebutuhan siswa.

9. Rapat Anggota Koperasi Sekolah

Rapat anggota merupakan badan tertinggi atau kekuasaan tertinggi dalam koperasi sekolah. Rapat anggota merupakan cerminan dari demokrasi dalam koperasi. Ketentuan-ketentuan mengenai rapat anggota yang berlaku pada koperasi pada umumnya berlaku juga bagi koperasi sekolah. Rapat anggota diselenggarakan minimal satu kali dalam setahun sebagai pertanggungjawaban pengurus kepada anggota.



Latihan Soal

1. Jelaskan tentang pengertian koperasi sekolah!
2. Sebutkan landasan pembentukan koperasi sekolah!
3. Jelaskan tujuan didirikannya koperasi sekolah!
4. Sebutkan berbagai usaha yang dapat dilakukan oleh koperasi sekolah!
5. Darimana saja sumber permodalan dapat diperoleh koperasi sekolah?
6. Dari pengamatan dan pengalaman Anda, hambatan apa saja yang dapat dihadapi oleh koperasi sekolah dalam hal pengelolaan dan permodalan?

C. Kewirausahaan

1. Pengertian Wirausaha

Wirausaha (*entrepreneur*) adalah seseorang yang memiliki kepribadian unggul yang pantas untuk diteladani, karena atas kemampuan sendiri dapat melahirkan suatu sumbangsih karya untuk kemajuan kemanusiaan, yang berlandaskan pada kebenaran dan kebaikan. Adapun kewirausahaan (*entrepreneurship*) adalah suatu profesi yang timbul karena interaksi antara ilmu pengetahuan, yang dapat diperoleh dari pendidikan formal, dengan seni yang hanya dapat digali dari rangkaian kerja yang diberikan dalam praktik. Oleh karena itu, seorang wirausaha melakukan kegiatan mengorganisasikan berbagai faktor produksi, sehingga menjadi suatu kegiatan ekonomi yang menghasilkan laba, yang merupakan balas jasa atas kesediaannya memikul risiko.

Dengan demikian, fungsi yang dilakukan oleh seorang wirausaha dalam hal ini adalah sebagai berikut.

- a. Mengidentifikasi kesempatan.
- b. Mengumpulkan sumber daya manusia dan sumber daya lain.
- c. Menarik investasi atau dana dari perorangan atau lembaga keuangan.
- d. Melaksanakan proses produksi atau perdagangan.
- e. Menanggung risiko.

Wirausaha berbeda dengan manajer, meskipun keduanya juga mempunyai persamaan. Kindleberger dalam bukunya *Economic Development* menyatakan, bahwa wirausaha dan manajer sama-sama menyatukan dan mengorganisasikan faktor produksi, menetapkan sasaran dan mengusahakan hasil akhirnya. Perbedaannya adalah bahwa manajer mengerjakan tugas-tugas pengambilan keputusan dan pengawasan yang lebih bersifat rutin dibandingkan wirausaha.

Menurut Geoffrey G. Meredith, wirausaha adalah orang yang mempunyai kemampuan melihat dan menilai kesempatan-kesempatan usaha (bisnis), mengumpulkan sumber-sumber daya yang dibutuhkan guna mengambil keuntungan daripadanya, dan mengambil tindakan yang tepat guna memastikan sukses.

Para wirausaha merupakan pemimpin, dan mereka harus menunjukkan sifat kepemimpinan dalam pelaksanaan sebagian besar kegiatan-kegiatan mereka. Seorang wirausaha percaya penuh pada dirinya dan kemampuannya dalam mengambil keputusan yang tepat. Kemampuan mengambil keputusan inilah yang merupakan ciri khas seorang wirausaha.

Wirausaha harus meluangkan sebagian besar waktunya untuk merencanakan kegiatan-kegiatan bisnis. Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, kebutuhan akan perencanaan menjadi semakin besar. Seorang wirausaha harus dapat mengelola waktu dengan efektif, dan kunci penggunaan waktu secara efektif terletak dalam manajemen yang lebih baik.

2. Peranan Kewirausahaan dalam Perekonomian

Kegiatan kewirausahaan dapat dilakukan dalam bidang pendidikan, bidang karier, jabatan, dan bidang perekonomian. Kewirausahaan dalam bidang perekonomian, merupakan setiap usaha yang berhubungan langsung dengan pemenuhan kebutuhan manusia. Usaha pemenuhan kebutuhan ekonomi ini memerlukan aktivitas dalam bidang perekonomian, seperti peningkatan pengetahuan berusaha dan pengembangan modal. Aktivitas ekonomi dapat diarahkan pada usaha menambah penghasilan, untuk memenuhi kebutuhan konsumtif pengusaha dengan keluarganya ataupun dengan orang-orang lain, misalnya karyawannya, dan masyarakat sekitarnya.

Usaha untuk mencapai keberhasilan dalam aktivitas ekonomi, diperlukan kualitas pribadi yang kuat dan mantap dalam berusaha. Para pengusaha perlu memiliki sikap dan kemauan yang kuat untuk bekerja, demi terwujudnya pertumbuhan ekonomi pribadi dan masyarakat. Di samping itu, harus memiliki semangat berpetualang, berani berspekulasi, dan menghadapi persaingan, serta mampu mendayagunakan setiap sumber yang ada, baik material, personal, maupun finansial.

Kegiatan ekonomi dalam bidang ekonomi, bergerak dan bernaung dalam lembaga-lembaga ekonomi yang berupa perusahaan atau perseroan, yang bergerak dalam bidang produksi, jasa, dan pelayanan. Dalam memilih bidang usaha, hendaknya kita mengadakan pertimbangan yang matang.

Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan antara lain sebagai berikut.

- a. Kecakapan berusaha yang kita miliki belum tentu berguna bagi masyarakat di sekitar kita.
- b. Kesulitan dalam suatu bidang usaha di masa lampau belum tentu terulang di masa sekarang.
- c. Keberhasilan orang lain dalam suatu bidang usaha, belum tentu mampu kita tangani.

- d. Bidang usaha yang dapat berkembang di suatu tempat, belum tentu dapat berkembang di tempat lain.

Pertimbangan lain yang dapat kita gunakan dalam memilih bidang usaha adalah faktor kesempatan dalam lingkungan.

Adapun kesempatan memilih bidang usaha ini dapat tersedia, karena hal-hal berikut.

- a. Membanjirnya permintaan masyarakat terhadap produksi tertentu, baik berupa barang maupun jasa.
- b. Kurangnya saingan dalam bidang yang kita jalankan.
- c. Adanya kemampuan yang meyakinkan untuk menyaingi usaha yang telah dilakukan orang lain.
- d. Teridentifikasinya permintaan masyarakat terhadap suatu produk, terutama dalam menghadapi hari-hari tertentu, seperti lebaran, natal/tahun baru.

Di samping hal-hal di atas, perlu juga dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

- a. Keuntungan yang akan diperoleh.
- b. Permintaan konsumen.
- c. Modal keuangan.
- d. Risiko yang mungkin terjadi.
- e. Jumlah tenaga kerja.
- f. Bahan baku dan bahan mentah.
- g. Kemampuan mengelola.
- h. Persaingan.
- i. Peralatan dan fasilitas produksi.
- j. Prospek usaha di masa yang akan datang.
- k. Peraturan pemerintah.
- l. Pemasaran.
- m. Transportasi dan sebagainya.

3. Ciri-Ciri Wirausaha

Tidak semua orang dapat dan mampu menjadi wirausaha, karena persyaratan yang dibutuhkan untuk menjadi wirausaha, bukan sekedar berapa besar modal yang harus dimiliki, melainkan ada aspek lain yang perlu diperhatikan, khususnya aspek mental dan kepribadian.

Secara umum dapat dikatakan, bahwa wirausahawan adalah orang yang memiliki potensi untuk berprestasi dan berkepribadian kuat. Dalam kondisi dan situasi apapun, seorang wirausaha mampu menolong dirinya sendiri, tanpa menunggu uluran tangan dari orang lain. Bahkan tidak mau bergantung pada faktor alam, misalnya cuaca, panas, dingin, dan hujan. Mereka pantang menyerah, dan selalu berusaha, bertahan dari tekanan alam, bahkan jika perlu berusaha menundukkan alam tempat ia hidup dan berpijak.

Dari hasil pengamatan terhadap beberapa pengusaha Indonesia yang tangguh, unggul, dan sukses, sebagian besar dari mereka memiliki ciri dan melakukan tindakan sebagai berikut.

a. Kualifikasi Dasar Pengusaha yang Baik atau Wirausaha yang Andal

Seorang wirausaha yang andal memiliki karakteristik sebagai berikut.

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

b. Ciri dan Cara Wirausaha Tangguh

Adapun ciri-ciri dan cara-cara wirausaha yang tangguh antara lain sebagai berikut.

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

c. Ciri dan Cara Wirausaha Unggul

Adapun ciri-ciri dan tindakan yang dilakukan oleh wirausaha unggul sebagai berikut.

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

Di samping ciri dan cara tersebut di atas, terdapat beberapa kiat pengusaha sukses yang perlu diamati dan ditiru. Apabila kita ingin mengikuti jejak mereka yang telah berhasil dalam membangun bisnisnya, antara lain sebagai berikut.

- 1) Proses panjang dan penuh perjuangan yang ditempuh, serta kiat yang digunakan oleh wirausahawan dalam menangkap, mencari, menciptakan dan memanfaatkan peluang- peluang usaha.
- 2) Menjalin kerja sama usaha dan kemitraan.
- 3) Konsep perencanaan bisnis dan kiat pengendalian yang diterapkan.
- 4) Sistem manajemen yang diterapkan dalam menghadapi para pesaing, perubahan yang terjadi dan perkembangan lingkungan.
- 5) Indikator keberhasilan kinerja bisnis dan keuangan perusahaan.
- 6) Hal-hal lain yang meliputi kiat-kiat khusus dalam mengelola perusahaan.

d. Prasyarat Menjadi Wirausaha

Setiap orang yang telah berhasil membuka suatu bidang usaha, pasti berkeinginan untuk mengembangkan usahanya agar menjadi lebih besar lagi, sehingga keuntungan yang diperoleh dapat terus meningkat dari waktu ke waktu. Dengan meningkatnya pendapatan perusahaan, maka kesejahteraan wirausahawan sebagai pemilik perusahaan juga akan meningkat.

Ada beberapa hal pokok yang harus dimiliki atau dikuasai oleh seorang wirausahawan, agar perusahaan yang dipimpinnnya dapat berjalan dengan langgeng dan berhasil guna.

1) *Memiliki modal*

Seorang wirausahawan untuk melaksanakan kegiatannya harus didukung dengan sejumlah modal. Dalam pengertian ekonomi yang dimaksud modal adalah semua barang hasil produksi yang dipergunakan untuk menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa lebih lanjut. Barang modal mencakup semua sarana maupun prasarana yang dipergunakan dalam proses produksi.

2) *Memiliki kemampuan*

Memiliki kemampuan untuk menemukan peluang dan mengevaluasi peluang-peluang yang ada, termasuk mengumpulkan sumber-sumber daya yang diperlukan serta dapat bertindak secara efektif dan efisien untuk memperoleh keuntungan dari peluang-peluang tersebut.

3) *Memiliki jiwa kepemimpinan*

Wirausaha adalah pemimpin yang mengorganisasi sumber daya yang diperlukan, di samping itu harus juga mempunyai sifat kepemimpinan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

4) *Berani mengambil risiko*

Berani mengambil risiko yang telah diperhitungkan sebelumnya, sehingga wirausahawan juga harus mampu merencanakan atau mengambil keputusan-keputusan yang tepat untuk perusahaannya, agar dapat mencapai tujuan akhir yang berguna.

5) *Mampu membuat rencana bisnis*

Mampu merencanakan kegiatan-kegiatan bisnis dan dapat mengelola waktu dengan efektif sehingga dapat mengembangkan usahanya.

6) *Dapat bekerja sama*

Seorang wirausaha harus mampu bekerja sama dalam keadaan apapun, mengantisipasi setiap perubahan, dan tanpa ragu-ragu mengambil keputusan yang tepat.

4. Bidang Usaha Kegiatan Wirausaha

Setiap orang yang berinisiatif untuk memulai mendirikan perusahaan, dapat memulainya dari usaha yang bersifat formal dan informal sebagai berikut.

a. Bidang Usaha Formal

Bidang usaha formal adalah kegiatan usaha yang secara resmi telah terdaftar pada pemerintah, yaitu seluruh kegiatan usaha yang telah memiliki badan hukum, seperti PT, CV, Fa, atau koperasi.

Pada umumnya usaha yang bersifat formal membutuhkan persiapan yang benar-benar matang. Selain itu, pendirian suatu bidang usaha formal harus memenuhi suatu syarat-syarat tertentu, prosedur administratif, dan pengesahan notaris, agar perusahaan tersebut dapat memiliki status badan hukum. Di samping itu, pendirian suatu bidang usaha formal selalu menyertakan risiko yang tidak kecil, khususnya dari sudut besarnya dana yang akan diinvestasikan.

Sebelum sejumlah dana akan ditanamkan dalam suatu bidang usaha tertentu, bidang usaha tersebut harus terlebih dahulu diukur kemampuannya dalam menghasilkan laba. Oleh karena itu, agar dana yang dimiliki benar-benar akan menghasilkan laba yang optimal, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Apakah ada peluang yang terbuka di bidang usaha yang direncanakan.
- 2) Apakah benar-benar memahami dengan baik bidang usaha yang akan digeluti, dan bukan hanya sekedar ikut-ikutan.
- 3) Apakah mengetahui dengan jelas siapa saja yang menjadi pesaing dan calon pesaing dalam bidang usaha tersebut.
- 4) Apakah mengetahui dengan baik seberapa besar dan ciri-ciri pasar yang akan dimasuki.
- 5) Apakah telah mengenal dengan jelas siapa saja yang akan menjadi pemasok bahan baku.
- 6) Apakah mengetahui dengan jelas, darimana tenaga kerja yang dibutuhkan akan diperoleh.
- 7) Apakah sudah diperhitungkan di mana lokasi usaha yang tepat.
- 8) Apakah sudah memahami seluk-beluk peraturan yang menyangkut bidang usaha yang akan digeluti.

b. Bidang Usaha Informal

Pedagang kaki lima, pedagang eceran, pedagang asongan, dan usaha lain yang bermodal sangat kecil merupakan usaha informal. Dengan demikian bidang usaha informal merupakan kegiatan usaha yang tidak menentu jangka waktunya, dan tidak terdaftar secara resmi.

Bidang usaha informal, sampai sejauh ini masih belum dapat dijadikan sebagai produk unggulan bangsa, karena sifatnya yang masih serba kecil. Sumber daya manusianya rata-rata adalah mereka yang berpendidikan rendah, sehingga pengembangan usaha dan kualitas produk yang dihasilkan oleh para pelaku usaha informal ini masih sulit untuk diharapkan.



Latihan Soal

1. Jelaskan yang dimaksud dengan wirausaha!
2. Apakah setiap orang bisa menjadi wirausahawan yang baik dan berhasil?
3. Sebutkan ciri-ciri utama yang harus dimiliki seorang wirausaha!
4. Bagaimana kiat pengusaha yang sukses?
5. Jelaskan perbedaan antara usaha formal dan usaha informal!
6. Sebutkan berbagai usaha yang dilakukan pemerintah dalam usaha membantu kegiatan usaha informal!
7. Jelaskan berbagai hambatan yang dihadapi dalam mengembangkan usaha informal di Indonesia!
8. Sebutkan tokoh wirausahawan Indonesia yang cukup berhasil!



Tugas

1. Carilah informasi seputar koperasi di sekolah Anda! Dapatkan informasi tentang hal-hal berikut:
 - a. keanggotaan,
 - b. kepengurusan,
 - c. pengelolaan, dan
 - d. jenis usaha!
2. Catat dan laporkan informasi-informasi tersebut, kemudian serahkan kepada guru!



Rangkuman

- Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
- Tujuan koperasi adalah memajukan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- Ciri-ciri koperasi antara lain keanggotaannya bersifat sukarela dan terbuka, pengelolaan dilakukan secara terbuka, SHU dibagikan secara adil, sebanding dengan jasa masing-masing usaha. Selain itu, adanya pemberian balas jasa yang terbatas pada modal dan kemandirian.
- Organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
- Koperasi sekolah merupakan koperasi yang anggotanya siswa sekolah dasar, pendidikan menengah, dan sekolah-sekolah atau pendidikan yang setingkat dengan itu, baik negeri maupun swasta.
- Wirausaha adalah seseorang yang memiliki kepribadian unggul yang pantas untuk diteladani.
- Bidang usaha seorang wirausaha meliputi bidang usaha formal dan informal.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang pada huruf a, b, c, d atau e pada buku kerjamu!

1. Badan usaha koperasi sesuai dengan ketentuan UUD 1945
 - a. Pasal 30 Ayat (1)
 - b. Pasal 31 Ayat (1)
 - c. Pasal 32 Ayat (1)
 - d. Pasal 33 Ayat (1)
 - e. Pasal 34 Ayat (1)
2. Ciri koperasi yang terkait dengan aspek keanggotaan adalah
 - a. keanggotaan bersifat wajib dan mengikat
 - b. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - c. keanggotaan bersifat bebas dan tidak mengikat
 - d. keanggotaan bersifat aktif dan pasif
 - e. keanggotaan bersifat kreatif dan dinamis
3. Ciri koperasi yang terkait dengan aspek manajemen adalah
 - a. pengelolaan dilakukan secara bergilir
 - b. pengelolaan dijalankan dengan kolektif
 - c. pengelolaan dilakukan dengan otoriter
 - d. pengelolaan dijalankan secara kreatif
 - e. pengelolaan dijalankan secara demokratis
4. Salah satu peranan koperasi adalah
 - a. membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat
 - b. membantu memperlancar pelaksanaan kebijakan yang dikeluarkan pemerintah
 - c. mendukung fungsi yang dijalankan oleh perusahaan berskala besar dan menengah
 - d. menjadi pendukung sekaligus mitra bagi usaha-usaha yang berskala kecil
 - e. menjadi penyangga kegiatan ekspor dan impor dalam rangka menghadapi era globalisasi
5. Berdasarkan bentuknya, koperasi terbagi atas
 - a. koperasi primer dan koperasi sekunder
 - b. koperasi pusat dan koperasi cabang
 - c. koperasi produksi dan koperasi konsumsi
 - d. koperasi pemasaran dan koperasi simpan pinjam
 - e. koperasi induk dan koperasi karyawan

6. Koperasi yang tidak tergolong koperasi fungsional adalah
 - a. koperasi pegawai negeri
 - b. koperasi karyawan swasta
 - c. koperasi anggota TNI
 - d. koperasi anggota perkumpulan
 - e. koperasi simpan pinjam
7. Kekuasaan tertinggi dalam koperasi terletak pada
 - a. manajer
 - b. direktur
 - c. pengawas
 - d. komisaris
 - e. rapat anggota
8. Salah satu fungsi koperasi sekolah adalah
 - a. sebagai pelatihan untuk mencari mata pencaharian
 - b. sebagai ajang pendidikan dan pelatihan berorganisasi
 - c. sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan dasar perkoperasian
 - d. sebagai sumber pengetahuan ekonomi dan keuangan
 - e. sebagai lembaga pembelajaran ekonomi bagu guru dan siswa
9. Landasan idiil koperasi sekolah adalah
 - a. Pancasila
 - b. UUD 1945
 - c. SK menteri koperasi
 - d. instruksi kepala sekolah
 - e. undang-undang koperasi
10. Landasan struktural koperasi adalah
 - a. Pancasila
 - b. SK menteri koperasi
 - c. instruksi kepala sekolah
 - d. UUD 1945 dan undang-undang terkait
 - e. SK dewan pengawas

B. Jawablah dengan tepat!

1. Apakah yang disebut koperasi?
2. Sebutkan tujuan dan peranan koperasi!
3. Hal-hal apakah yang ditetapkan dalam rapat anggota koperasi?
4. Bagaimanakah proses pemilihan pengurus koperasi?
5. Apa saja hal-hal yang dapat dilakukan pengurus untuk memajukan usaha koperasi?

6. Apa tanggung jawab dan wewenang pengawas koperasi?
7. Apa sajakah kriteria-kriteria koperasi sekolah?
8. Sebutkan asas dan tujuan koperasi sekolah!
9. Apa sajakah persyaratan untuk menjadi pengurus koperasi sekolah?
10. Bagaimanakah proses pembentukan modal koperasi sekolah?



DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Hasan. 1982. *Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. 2006. *Standar Isi Kurikulum 2006 Mata Pelajaran Ekonomi untuk Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Madrasah Aliyah (MA)*. Jakarta: Badan Standar Nasional Pendidikan.
- Choliq, Abdul dkk. 1993. *Ekonomi Mikro (Kumpulan soal dan jawaban)*. Bandung: Penerbit Pionir Jaya.
- Departemen Keuangan RI. 1992. *Pasar Modal dan Bepepam*. Departemen Keuangan: Jakarta.
- Djojohadikusumo, Sumitro. 1991. *Perkembangan Pemikiran Ekonomi*. Jakarta: Yayasan Obor.
- Gilarso, T. 1984. *Dunia Ekonomi Kita: Uang, Bank, Koperasi*. Yogyakarta: Yayasan Kanisius.
- Hutabarat, Delina dkk. 1995. *Ekonomi SMU Kelas 2*. Jakarta: Erlangga.
- Habibie, H. Maksun, dkk. 1995. *Ekonomi SMU Kelas 2*. Jakarta: Widya Press.
- Jacob Sumardjo. 2001. *Menjadi Manusia*. Bandung: Rosdakarya.
- Khalwaty, Tajul. 2000. *Inflasi dan Solusinya*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nasution, Anwar. 1990. *Tinjauan Ekonomi Atas Dampak Paket Deregulasi Tahun 1988 pada Sistem Keuangan Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia.
- Nopirin. 1986. *Ekonomi Moneter*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- . 2000. *Ekonomi Moneter*. Buku 1, Cetakan Ketujuh. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- Partadiradja, Ace. 1990. *Pengantar Ekonomika*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- Rahardja, Prathama. 1995. *Ekonomi 2*. Klaten: PT Intan Pariwara.
- Rasjidin, Rusjdin dkk. 1995. *Ekonomi untuk Kelas 2*. Jakarta: Yudhistira.
- Redaksi Sinar Grafika. 2004. *Undang-Undang Ketenagakerjaan*. Jakarta: Penerbit Sinar Grafika.
- Reksoprayitno, Soediyono. 1992. *Manajemen Bank Umum*. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.

- Sukirno, Sadono. 2003. *Pengantar Teori Mikroekonomi*. Edisi ketiga. Cetakan kesembilan belas. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suyatno, Thomas dkk. 1991. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sjahrir, dkk. 1990. *Mobilisasi Dana dalam Era Deregulasi*. Jakarta: Yayasan Padi dan Kapas.
- Tim Redaksi Kamus Besar Indonesia. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Cetakan ketiga. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional RI dan Balai Pustaka.
- Wasis, Drs. 1998. *Perbankan Pendekatan Manajerial*. Semarang: Satya Wacana.
- Winarno, Sigit dan Sujana Ismaya. 2003. *Kamus Besar Ekonomi*. Bandung: CV Pustaka Grafika.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Proses jual beli barang	1
Gambar 2.1	Perusahaan dagang	65
Gambar 3.1	Aktivitas dalam perusahaan	81
Gambar 3.2	Para pekerja di pabrik	84
Gambar 3.3	Mesin-mesin produksi	85
Gambar 3.4	Manajer mengawasi aktivitas perusahaan	88
Gambar 3.5	Proses produksi di perusahaan	90
Gambar 3.6	Gudang pabrik	92
Gambar 3.7	Distribusi barang	95
Gambar 3.8	Orang melamar pekerjaan	99
Gambar 3.9	Rapat umum pemegang saham di perusahaan	100
Gambar 4.1	KUD atau koperasi simpan pinjam	109
Gambar 4.2	Rapat anggota koperasi	112
Gambar 4.3	Koperasi sekolah	115
Gambar 4.4	Aktivitas koperasi sekolah	116



GLOSARIUM

- akun** : kumpulan catatan transaksi keuangan; daftar transaksi keuangan yang tersusun dalam buku besar yang isinya bertalian dengan jenis harta dan kewajiban tertentu yang dimiliki atau ditanggung gugat oleh seseorang atau perusahaan
- alokasi** : penentuan banyaknya barang yang disediakan untuk suatu tempat; penentuan banyaknya uang (biaya) yang disediakan untuk suatu keperluan; penentuan penggunaan sumber daya secara matematis
- badan usaha** : kesatuan yuridis dan ekonomis atau kesatuan organisasi yang terdiri atas modal dan tenaga dengan tujuan mencari laba
- harga pokok** : harga yang diperhitungkan dari ongkos pembuatan, bahan baku, dan sebagainya (harga yang belum termasuk laba yang akan diambil)
- harga pokok penjualan** : jumlah biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan barang yang telah terjual atau jasa yang telah diberikan
- hipotek** : kredit yang diberikan atas dasar jaminan berupa benda tidak bergerak; surat pernyataan berutang untuk jangka panjang yang berisi ketentuan bahwa kreditor dapat memindahkan sebagian atau seluruh hak tagihannya kepada pihak ketiga
- jurnal** : buku yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu; sejenis formulir pembukuan untuk mencatat seluruh transaksi dalam satu hari
- konsesi** : izin untuk membuka tambang, menebang hutan, dan sebagainya; kerelaan untuk mengurangi tuntutan
- konsumen** : pemakai barang hasil produksi; pemakai jasa; penerima pesan iklan
- koperasi** : perserikatan yang bertujuan memenuhi keperluan para anggotanya dengan cara menjual barang keperluan sehari-hari dengan harga murah (tidak bermaksud mencari untung)
- likuiditas** : posisi keuangan atau kas suatu perusahaan dan kemampuannya untuk memenuhi kewajiban yang telah jatuh tempo; kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya atau membayar utangnya pada saat pembayaran

- manajemen** : proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran atau proses menggerakkan tenaga manusia, modal, dan peralatan lainnya secara terpadu untuk mencapai tujuan tertentu
- manajer** : orang yang mengatur pekerjaan atau kerja sama dengan orang atau pihak yang berkompeten untuk mencapai sasaran; orang yang berwenang dan bertanggung jawab dalam membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan perusahaan sehingga mencapai sasaran yang direncanakan
- neraca** : catatan tentang perbandingan untung-rugi, utang-piutang, pemasukan-pengeluaran, dan sebagainya dalam sebuah perusahaan pada akhir periode perdagangan
- organisasi** : kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan bersama; kesatuan (susunan dan sebagainya) yang terdiri atas bagian-bagian (orang dan sebagainya) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah disepakati bersama
- otomatisasi** : penggantian tenaga manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia
- otoriter** : memimpin atau memerintah dengan sewenang-wenang
posting : jumlah yang dicatat dan dimasukkan dalam buku; cara atau prosedur pengelompokan data atau catatan keuangan berupa jumlah dan informasi pendukung terkait , dari jurnal ke dalam rekening buku besar yang sesuai
- produksi** : proses menghasilkan produk; proses mengeluarkan hasil
rekapitulasi : ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir penghitungan
- sumber daya** : faktor produksi yang terdiri atas tanah, tenaga kerja, dan modal yang dipakai dalam kegiatan ekonomi untuk menghasilkan barang dan jasa serta mendistribusikannya; bahan atau keadaan yang dapat digunakan manusia untuk memenuhi keperluan hidupnya
- transaksi** : persetujuan antara dua pihak dalam jual beli atau perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan kewajiban (misalnya jual beli dan sewa-menyewa); pelunasan pembayaran



INDEKS

A

- Aktivitas 82, 83, 85, 89, 99
- Akun 3, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 53, 54, 56, 60
- Akun riil 76, 77
- Akuntansi keuangan 99
- Akuntansi manajemen 99
- Analisis keuangan 99
- Anggaran dasar 109, 112, 117, 118
- Asas kekeluargaan 111, 114, 115, 116, 127

B

- Badan hukum 111, 125, 127
- Badan usaha 81, 82, 84, 86, 94, 105, 107
- Barang dagangan 3, 4, 5, 7, 8, 53, 55, 60, 61
- Board of manager* 89, 105
- Buku besar 1, 2, 10, 12, 13, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 53, 54, 56, 60, 61, 65, 66, 67, 72, 76, 77, 80
- Buku besar pembantu 1, 2, 10, 12, 13, 21, 28, 29, 30, 31, 35, 53, 54, 56, 61, 66
- Buku utama 21

D

- Daftar sisa 34, 35, 36, 37, 38, 54
- Debit 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 80
- Demokrasi ekonomi 111, 114
- Demokratis 111, 116, 118
- Desain proses 90
- Divisions hands 89, 105

E

- Ekonomi rakyat 111, 127

F

- Fungsi 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 93, 95, 96, 97, 105, 106, 107

G

- Gotong Royong 110, 116

H

- Harga pokok penjualan 1, 4, 37, 40, 42, 43, 44, 45, 48, 50, 54, 63

J

- Jurnal 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 31, 37, 38, 39, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62
- Jurnal memorial 9, 10, 20
- Jurnal pembelian 10, 11, 17, 21, 22, 31, 59
- Jurnal penerimaan kas 10, 14, 15, 19, 20, 25, 59
- Jurnal pengeluaran kas 10, 12, 13, 18, 23, 56, 59
- Jurnal penjualan 9, 10, 13, 14, 19, 24, 31, 53, 56, 59
- Jurnal penutup 65, 66, 67, 71, 72, 77
- Jurnal penyesuaian 2, 37, 38, 39, 54, 55, 57, 62

K

- Kekeluargaan 110, 111, 114, 115, 116, 117, 127
- Kerja sama 123, 124
- Kertas kerja 2, 38, 39, 43, 62
- Keuntungan 122, 123, 124, 125
- Kewirausahaan 109, 120, 121
- Kolektivitas 82, 83
- Kolom referensi 72
- Konsep pemasaran 95, 105
- Konsep penjualan 95
- Kontrol kualitas 90, 93
- Koperasi 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 125, 127
- Koperasi primer 110, 112
- Koperasi sekolah 110, 112, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 127
- Koperasi sekunder 110, 112
- Kredit 67, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 80

L

- Laba bersih 39, 45, 46, 47, 49, 50, 51, 54, 63
- Laba ditahan 43, 51, 60
- Laba kotor 44, 45, 46, 47, 48, 50, 54, 63

Laba/rugi 1, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 63, 64, 65, 66, 67, 70, 71, 72, 73, 77
Landasan ideal 115
Landasan struktural 115
Laporan keuangan 1, 2, 28, 37, 39, 40, 49, 51, 54, 57, 65
Likuiditas 97, 98, 105

M

Machines 82, 85, 105
Man (Manusia) 84
Manajemen 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 93, 94, 95, 96, 98, 99, 100, 105, 106, 107, 112, 121, 124
Manajemen keuangan 82, 90, 96, 98, 105, 106
Manajer 83, 84, 89, 90, 91, 93, 97, 98, 100, 105, 107, 120
Manajer produksi 90, 91, 93
Market 105
Material 85
Methods 82, 85, 105
Middle manager 89, 105
Modal 1, 28, 37, 39, 42, 43, 49, 51, 52, 54, 55, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 72, 73, 76, 77, 78, 79, 80
Modal donasi 119
Modal koperasi 119
Modal tambahan 110, 119
Money 82, 85, 105

N

Neraca 1, 2, 31, 34, 35, 37, 38, 39, 43, 49, 52, 54, 56, 60, 61
Neraca lajur 67, 78
Neraca sisa 2, 34, 35, 37, 38, 39, 43, 54, 56, 60, 61, 65, 66, 67, 76, 77
Nomor perkiraan 72

O

Organisasi 110, 111, 112, 114, 115, 127

P

Pemasaran 82, 90, 94, 95, 96, 105, 106, 107
Pembelanjaan 86, 95, 96, 97, 108
Pembelanjaan perusahaan 96, 97
Pembelian 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 34, 35, 38, 40, 41, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 53, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 66, 68, 71, 78, 79, 88, 91, 93, 95, 97, 106
Pembelian bersih 40, 41, 42, 44, 45, 48, 50, 57, 63
Pembungkusan 95, 96

Pemilihan 93, 95, 106
Pengambilan pribadi 17, 20, 27, 29, 32, 34
Penggangkutan 71, 95, 96, 106
Pengarahan 81, 82, 83, 84, 86, 87, 88, 89, 105, 106
Pengawas 110, 112, 113, 118, 119, 127
Pengawasan 81, 82, 84, 86, 87, 88, 89, 105
Penggudangan 95, 96
Pengkoordinasian 81, 82, 83, 86, 87, 88, 105
Pengorganisasian 81, 82, 83, 84, 87, 88, 89, 105
Pengurus 110, 112, 113, 118, 119, 127
Penjualan 1, 3, 4, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 24, 25, 27, 29, 31, 32, 34, 37, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 62, 63, 70, 71, 78, 88, 91, 94, 95, 96, 99, 106, 107
Perekonomian nasional 111
Perencanaan 81, 82, 83, 84, 86, 88, 89, 95, 97, 98, 105, 107
Periklanan 95, 96
Perkiraan 67, 71, 72, 77, 78, 79, 80
Perkoperasian 111, 115, 116, 118
Perusahaan 65, 66, 67, 71, 78, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 108
Perusahaan dagang 1, 2, 3, 5, 6, 10, 16, 39, 40, 43, 44, 46, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 61, 62, 63, 66
Perusahaan jasa 3, 40, 54
Posting 1, 16, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 60, 65, 72
Potongan harga 3, 4, 5, 7, 8, 27, 32, 35, 34, 38, 41, 42, 44, 48, 49, 50, 53, 62
Potongan pembelian 3, 4, 6, 7, 12, 13, 18, 25, 34, 35, 38, 41, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 53, 62, 63
Potongan penjualan 3, 4, 8, 9, 20, 24, 32, 34, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 53
President manager 89, 105
Prinsip 111, 127
Prive 66, 67, 72, 76, 77, 78, 79, 80
Produksi 82, 85, 86, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 105, 106, 107
Proses 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 98, 99, 100, 102, 105, 106, 107
Proses analitik 92
Proses fabrikasi 92
Proses perakitan 92, 105
Proses produksi 85, 91, 92, 93, 107
Proses sintetik 92

R

Rapat anggota 109, 110, 112, 113, 119, 127
Rapat anggota tahunan 109, 113
Rekapitulasi jurnal khusus 17, 53
Rentabilitas 97, 98
Retur pembelian 3, 7, 15, 20, 27, 29, 34, 35, 38, 41, 42, 44, 48, 49, 50, 53, 62, 63
Retur penjualan 3, 4, 8, 15, 17, 20, 27, 29, 32, 34, 42, 44, 48, 49, 50, 53, 63

S

Saka guru 109
Saldo 67, 71, 72, 76, 77, 78, 79, 80
Simpan pinjam 110, 112, 119
Simpanan pokok 110, 119
Simpanan sukarela 110, 119
Simpanan wajib 110, 119
Sisa hasil usaha 109, 112, 113

Siswa 114, 115, 116, 117, 118, 119, 127
Soliditas 97, 98, 105
Solvabilitas 97, 98, 105
Sukarela 110, 111, 119, 127
Sumber daya manusia 84, 105
Superintendent 89, 105
Supervisory manager 89

T

Top manager 89, 105
Transaksi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 28, 29, 31, 35, 53, 54, 55, 56, 58, 59
Tujuan 109, 111, 114, 116, 117, 120, 125, 127

W

Wirausaha 109, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126



ISBN 978-979-068-192-7 (no jld lengkap)
ISBN 978-979-068-201-6

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp8.203,-

06374399