**ADMINISTRASI USAHA KWU KELAS XI**

ADMINISTRASI USAHA

1. PENGERTIAN ADMINISTRASI USAHA

Menurut H.A. Simon: administrasi adalah suatu kegiatan dari suatu kelompok orang yang mengadakan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Sedangkan menurut Prof. Dr. S prajudi atmosudirjo: administrasi adalah proses dan tata kerja yang terdapat pada setiap usaha, apakah usaha kenegaraan atau swasta, usaha sipil atau militer, usaha besar atau kecil.

Secara garis besar administrasi  adalah suatu proses yang umumnya terdapat pada usaha kelompok negara, swasta, sipil, atau militer serta berbagai bentuk perkumpulan untuk mencapai tujuan bersama.

1. CIRI-CIRI ADMINISTRASI USAHA

Dari pengertian administrasi tersebut, dapat kita ketahui bahwa administrasi mempunyai ciri – ciri sebagai berikut:

1. Adanya sekolompok orang
2. Adanya kerja sama dari sekelompok orang
3. Adanya tujuan yang harus dicapai
4. Adanya proses kegiatan usaha
5. Adanya aspek bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.
6. FUNGSI ADMINISTRASI

Pembinaan terhadap penyelenggaraan buku-buku Administrasi perusahaan harus lebih ditingkatkan dan dikerjakan secara continue. Maka dari itu, administrasi memang harus dibuat dan diatur sebaik – baiknya dengan fungsi yang sudah ditentukan yaitu:

1. Menyediakan dan melengkapi serta mengelola buku-buku administrasi perusahaan dengan baik dan teratur.
2. Mencatat alat-alat perlengkapan perusahaan dan kegiatan-kegiatan usaha ke dalam buku-buku daministrasi.
3. Mengerjakan buku-buku administrasi perusahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. Memelihara buku–buku administrasi perusahaan dengan baik dan benar.
5. MAKSUD DAN TUJUAN ADMINISTRASI USAHA

Maksud dan tujuan administrasi usaha adalah agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat melakukan kegiatan berikut yaitu:

1. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat memonitor kegiatan dan pengendalian usaha.
2. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengamankan jalannya pelaksanaan kegiatan usaha.
3. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengevaluasi kegiatan-kegiatan usaha.
4. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menyusun program pengembangan kegiatan usaha.
5. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat menunjukkan adanya bukti-bukti kegiatan usaha.
6. Agar wirausaha sebagai pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan dalam pengembangan dan pengendalian usaha.
7. BENTUK DAN MODEL CATATAN ADMINISTRASI

Beberapa catatan kegiatan administrasi usaha antara lain:

* Surat menyurat
* Perjanjian dagang
* Pemesanan dan pengiriman produk
* Pemasaran produk
* Pembekalan atau persediaan
* Kepegawaian
* Proses produksi
* Gudang
1. PENCATATAN DAN PERLENGKAPAN BUKU ADMINISTRASI

Sistem pencatatan

Barang – barang milik perusahaan baik untuk sendiri maupun barang dagangan untuk dijual harus diadministrasi sebaik – baiknya. Ada dua cara yang dapat digunakan yaitu:

* Sistem pencatatan terus – menerus

Sistem ini juga disebut sistem buku yang pencatatan persediaan barang dilakukan secara terus – menerus. Untuk setiap jenis barang dibuat perkiraan, rekening, kartu atau buku administrasi khusus.

* Sistem pencatatan secara periodik.

Pada sistem ini setiap terjadinya transaksi penjualan produk hanya penerimaan uang atau piutang yang perlu dicatat. Sementara itu, harga pokok penjualan produk harus ditetapkan dan dicatat berdasarkan daftar perincian persediaan produk yang ada.

1. PERLENGKAPAN ADMINISTRASI USAHA

Buku pembelian:

* Buku persediaan barang.
* Buku pembelian tunai.
* Buku pembelian kredit.

Buku penjualan:

* Buku penjualan tunai.
* Buku penjualan kredit.

Buku perlengkapan:

* Buku voucher untuk mencatat prioritas pembayaran utang.
* Kuitansi, faktur, nota dan sebagainya.
1. HAL-HAL YANG MEMERLUKAN CATATAN

persediaan barang, bahan mentah, barang dagangan, dan sebagainya.

utang dan piutang dagang.

surat –surat relasi bisnis dan tanggapannya.

para pemesan produk, alamatnya, dan kapan harus dilayani.

1. UNSUR-UNSUR BIDANG ADMINISTRASI

pengorganisasian (organizing)

keuangan (financial)

manajemen (management)

kepegawaian (personal)

perbekalan (logistic)

ketatausahaan (recording)

1. IZIN USAHA

Izin usaha adalah suatu bentuk persetujuan atau pemberian ijin dari pihak yang berwenang atas penyelenggaraan kegiatan usaha yang dilakukan oleh perseorangan maupun badan. Adapun maksud dikeluarkannya ijin usaha oleh pemerintah adalah untuk memberikan pembinaan, pengarahan dan pengawasan dalam kegiatan usaha dan menjaga ketertiban dalam usaha serta menciptakan pemerataan kesempatan berusaha.

Pemerintah telah mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 1458/KP/XII/1984, tanggal 19 Desember 1984, dalam rangka memperlancar dan memepermudah perizinan sebagai berikut :

1. Izin prinsip, yaitu persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat untuk perusahaan industri.
2. Izin penggunaan tanah, yaitu izin yang dikeluarkan oleh kantor agraria Pemda setempat berkenaan dengan masalah pembebasan tanah.
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yaitu izin yang dikeluarkan oleh Pemda dalam hal ini oleh Dinas Pengawasan Pembangunan. Bangunan yang akan didirikan harus sesuai dengan gambar yang direncanakan.
4. Izin gangguan atau Surat Izin Tempat Usaha (SITU), yaitu izin yang dikeluarkan oleh bagian Undang-Undang Gangguan Pemda setempat, untuk mendapatkan SITU, pengusaha terlebih dahulu harus mendapatkan izin dari para tetangga dilingkungan temapat usaha, RT, RW, dan kelurahan setempat.
5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu surat izin yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dan Koperasi.
6. Wajib daftar Perusahaan, yaitu surat yang dikeluarkan oleh departemen perdagangan, dalam hal ini adalah Kantor Wilayah Perdagangan dan Koperasi, Perindustrian, Pertanian, Pariwisata, dan sebagainya.
	1. SURAT MENYURAT
7. PENGERTIAN SURAT

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang kusus berlaku untuk surat-menyurat.

Fungsi Surat :

* Alat komunikasi tulis.
* Bukti tertulis yang otentik.
* Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan( arsip).
* Alat untuk mewaklli perseorangan dan mewakili organisasi(duta organisasi).
* Pedoman atatu dasar untuk bertidak.
* Keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
* Bukti historis dari suatu kegiatan.
1. PENGGOLONGAN SURAT

**Berdasarkan sifatnya :**

1. Surat Pribadi adalah surat-surat yang bersifat kekeluargaan, surat-surat yang berisi masalah keluarga, baik tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya,
2. Surat Resmi adalah surat yang diterbitkan oleh instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau individu yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas, kegiatan dinas, atau bisnis instansi yang terkait
3. Surat sosial adalah surat yang lahir dalam aktivitas bisnis maupun kedinasan yang isinya tidak berkaitan langsung dengan urusan bisnis.
4. Surat Niaga adalah surat resmi yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan.
5. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang kegunaannya adalah untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, surat jenis ini dibuat oleh pejabat dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah.

**Berdasarkan wujudnya  :**

1. Kartu pos adalah selembar kertas tebal atau karton tipis berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menulis dan pengiriman tanpaamplop dan dengan harga yang lebih murah daripada surat.
2. Warkat pos ialah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga bila dilipat merupakan sebuah amplop. Bagian dalamnya dapat digunakan untuk menulis surat yang bersifat rahasia.
3. Surat Bersampul adalah surat-surat yang isinya atau beritanya ditulis pada kertas lain, kemudian kertas surat tersebut dimasukkan ke dalam sampul atau amplop.
4. Memorandum dan Data Nota Memorandum adalah satu alat komunikasi berupa surat-surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tiak resmi dan digunakan secara intern ( didalam lingkungan sendiri).
5. Telegram adalah suatu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita-berita melalui radio atau alat telegrap mengenai sesuatu hal yang perlu mendapat penyelesaian dengan cepat.

**Berdasarkan keamanan isinya        :**

1. Surat Rahasia adalah surat-surat yang isinya harus dirahasiakan atau tidak boleh dibaca oleh orang lain, karena kalau jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan merugikan perusahaan atau instansi tersebut.
2. Surat konfidensial adalah surat-surat yang termasuk surat rahasia karena isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan karena kalau jatuh kepada orang yang tidak berhak akan mencemarkan nama baik orang tersebut.
3. Surat Biasa, yaitu surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tetapi cukup diketahui saja
4. Surat Sangat Rahasia adalah surat-surat yang biasanya digunakan untuk surat-surat yang berhubungan dengan keamanan negara atau surat-surat yang berupa dokumen negara, sehingga bilasurat ini jatuh ketangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat atau bangsa dan negara.

**Berdasarkan proses penyelesaiannya         :**

1. Surat Sangat Segera atau surat kilat adalah surat yang harus dikirimkan dengan sangat segera atau kilat adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama, karena surat ini harus segera dikirimkan secepatnya sebab penerima harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.
2. Surat Segera adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaiannya dari pihak penerima
3. Surat Biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaian karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.

**Pembagian surat menurut dinas pos :**

1. Surat biasa adalah surat yang dalam pengirimannnya tidak perlu dikirim secepatnya, karena surat semacam ini tidak memerlukan tanggapan paling dahulu.
2. Surat kilat adalah surat yang harus ditanggapi oleh penerima surat terlebih dahulu, surat ini harus mendapat balasan yang diproses paling dahulu penyelesaiannya.
3. Surat kilat khusus adalah surat yang dikirim lebih dahulu atau mendapat prioritas utama dalam engirimannya, biasanya dibuat resi sebagai tanda bukti.
4. Surat tercatat adalah surat yang dikirimkan secara biasa tetapi ada tanda pengirimannya (resi) yang dibuat oleh kantor pos.
5. Surat berharga adalah surat yang dapat dipercaya kebenarannyam seperti sertigikat, akte, surat perjanjian, dan lain-lain.
6. SURAT MENYURAT DALAM KEGIATAN BISNIS

Surat Niaga ialah surat yang berhubungan dengan kegiatan perniagaan/jual beli barang maupun jasa antara pengirim (penjual) dan alamat tujuan (pembeli). Surat niaga disebut juga sebagai surat bisnis. Surat ini berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam transaksi bisnis/perdagangan. Surat niaga digunakan oleh badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri dan usaha jasa. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik.

Macam-macam surat niaga

1. **Surat Perkenalan (*Introduction Letter*)**

Surat perkenalan adalah surat niaga yang berasal dari penjual kepada calon pembeli yang berisi informasi tentang suatu produk. Tujuan surat ini adalah menyampaikan informasi agar pembaca tertarik dengan produk yang dihasilkan dan berlanjut dengan memesan produk tersebut. Kedudukan surat perkenalan cukup lemah, maka perlu disusun selengkap dan sebaik mungkin.

1. **Surat Permintaan Penawaran (*Letter Of Inquiry*)**

Surat permintaan penawaran juga dapat disebut permintaan daftar harga dari calon pembeli. Surat ini merupakan tanggapan atas perkenalan atau pameran yang diselenggarakan. Pada umumnya alasan perlunya pembutan surat permintaan penawaran antara lain:

1. Untuk mengisi berbagai barang dagangan karena akan membuka cabang baru, termasuk membuka usaha baru.
2. Produk yang diminta diminati oleh calon pembeli.
3. Mempunyai keinginan untuk memiliki produk yang ditawarkan.
4. Tertarik akan suatu hasil produk yang dipamerkan, diiklankan atau dilihat di *show room.*
5. Tertarik dengan perkenalan yangdisampaikan.
6. **Surat Penawaran (*Offered*)**

Surat penawaran disebut juga surat jual atau *offered.*Kedudukan surat ini lemah, maka harus menggunakan bentuk yang menarik, bahasa yang baik dan sopan serta menyampaikan informasi secara lengkap. Isi informasi harus sesuai dengan barang yang ditawarkan dan jangan menjerumuskan karena berlebihan.

Surat penawaran dibuat atas dasar surat permintaan penawaran atau karena akan memasarkan suatu produk baru. Bila penawaran dilakukan karena ingin memperkenalkan produk, maka bentuknya dapat lebih bebas dibandingkan dengan permintaan penawaran.

1. **Surat Pesanan (*Ordered* atau *Purchase Order/PO*)**

Surat pesanan juga disebut surat beli, biasanya surat pesanan terjadi setelah adanya surat penawaran dengan mempertimbangkan ketentuan:

1. Setelah mempelajari dan meneliti barang yang ditawarkan
2. Barang tersebut memang diperlukan atau banyak diminati calon pembeli
3. Ingin melengkapi barang-barang yang dijual
4. Syarat-syarat yang diajukan dalam penawaran disetujui calon pembeli
5. Sesuai dengan kondisi keuangan yang telah diperhitungkan
6. **Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB) dan Surat Pengantar Barang (SPB)**

**Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang (SPPB)**

Apabila syarat-syarat pesanan sudah disepakati, maka sudah dapat dibuatkan surat perjanjian jual beli. Apabila barang-barang yang dipesan ada dalam persediaan, maka dipersiapkan pengiriman barang. Surat tersebut perlu dilampiri dengan kopi faktur, daftar barang dan surat pengantar barang.

1. **Surat Pengantar Barang (SPB)**

Selain surat pemberitahuan pengiriman barang, dikenal juga jenis surat niaga lain yang berkaitan dengan pengiriman barang, yaitu surat pengantar barang (SPB). Surat pengantar barang disebut juga surat jalan.

1. **Surat Klaim**

Dalam kegiatan bisnis, surat klaim diajukan oleh pihak pembeli. Surat ini terjadi atau dibuat karena ada masalah di dalam suatu transaksi bisnis. Beberapa hal yang menjadi penyebab terjadinya klaim antara lain:

1. Keterlambatan pengiriman barang
2. Barang pesanan tidak sesuai dengan contoh yang pernah dikirim (kualitas lebih rendah)
3. Barang pesanan rusak atau cacat
4. Jumlah yang dipesan kurang atau tidak lengkap
5. Merk berbeda dengan yang dipesan
6. **Surat Tagihan**

Tagihan terjadi karena pihak pemesan tidak melakukan pembayaran sesuai dengan kesepakantan. Misalnya menunda pembayaran atau bahkan mundur cukup lama tanpa ada pemberitahuan atau alasan yang pasti.

Ada beberapa tahapan pengiriman surat tagihan, mulai dari tagihan pertama hinngga ketiga. Apabila setalah surat tagihan ketiga, pembeli tetap tidak memberikan tanggapan, persoalan utang-piutang bisa diserahkan ke bank melalui inkaso. Bila hal ini juga tidak diindahkan, maka langkah terakhir yang ditempuh adalah mengajukan surat gugat ke pengadilan negeri setempat.

1. PENCATATAN TRANSAKSI BARANG/JASA

Bukti transaksi perusahaan terbagi menjadi 2, yaitu bukti transaksi intern, dan bukti transaksi ekstern.

1. Bukti transaksi intern.

Bukti transaksi intern adalah bukti transaksi yang dibuat oleh dan untuk intern perusahaan.  Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi intern adalah sebagai berikut:

1. Bukti kas masuk, yaitu tanda bukti bahawa perusahaan telah menerima uang secara tunai. Misalnya pembayaran tagihan dari perusahaan lain.
2. Bukti kas kelur, yaitu tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai. Misalnya pembayaran gaji, pembayaran utang, atau pengeluaran pengeluaran lain.
3. Bukti transaksi ekstern.

Bukti transaksi ekstern adalah bukti transaksi yang berhubungan dengan pihak luar. Bukti transaksi yang termasuk bukti transaksi ekstern adalah:

1. Faktur: yaitu tanda bukti pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual dan diberikan kepada pihak pembeli. Bagi penjual, disebut faktur penjualan, sementara bagi pembeli disebut faktur pembelian. Faktur dibuat rangkap sesuai kebutuhan, lembar pertama diberikan untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual dan lembar ketiga sebagai arsip.
2. Kuitansi: yaitu bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Lembar kuitansi terdiri dari dua bagian, yaitu bagian sebelah kanan diberikan kepada pihak yang membayar, sedangkan bagian sebelah kiri yang tertinggal, disebut soice (DIBACA:SUS) kuitansi, sebagai arsip penerima uang.
3. Nota: yaitu bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai. Nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli. Biasanya nota dibuat rangkap dua, lembar pertama diberikan pada pembeli dan lembar kedua menjadi arsip penjual.
4. Nota debet: merupakan bukti transaksi pengiriman kembali barang yang telah dibeli, yang berisi informasi pengiriman kembali barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan, atau permintaan pengurangan barang. Bukti ini dibuat oleh pembeli.
5. Nota kredit: merupakan bukti transaksi penerima kembali barang yang telah dijual, atau bukti persetujuan dari pihak penjual atas permohonan pembeli untuk pengurangan harga barang karena sebagian barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
6. Cek: yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di bank, agar bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pihak pihak yang berhubungan dalam pengeluaran cek tersebut adalah:
* Pihak penarik, yaitu pihak yang mengeluarkan dan menandatangani cek tersebut.
* Pihak penerima, yaitu pihak yang menerima pembayaran cek tersebut.
	1. PENCATATAN KEUANGAN PERUSAHAAN

Laporan Keuangan : merupakan media komunikasi dan pertanggungjawaban antara perusahaan (manajemen) dan para pemiliknya atau pihak lain. Laporan keuangan akan menggambarkan kondisi dan posisi keuangan serta hasil usaha suatu perusahaan pada periode tertentu.

Jenis – jenis laporan keuangan :

1. Laporan Laba Rugi (Income Statement)

Melaporkan pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu. Tujuannya : untuk memberikan informasi tentang keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan (yang diukur dari laba) dalam suatu periode.

LAPORAN LABA RUGI

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Pendapatan :

Pendapatan Jasa                                              Rp. xxx

Pendapatan Sewa                                            Rp. xxx

Total Pendapatan                                                                  Rp. xxx

Biaya-biaya Usaha :

Biaya Gaji                                                        Rp. xxx

Biaya Sewa                                                      Rp. xxx

Biaya Listrik, Air dan Telp                                Rp. xxx

Biaya Perlengkapan                                          Rp. xxx

Biaya Bunga                                                     Rp. xxx

Total Biaya Usaha                                                                (Rp. xxx)

Laba / (Rugi) Bersih Usaha                                                    Rp. Xxx

1. Laporan Perubahan Ekuitas / Modal ( Statement of Owner’s Equity)

Suatu ikhtisar yang melaporkan perubahan modal / ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu.

LAPORAN PERUBAHAN MODAL

Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Modal , 1 Jan 20xx                                                                Rp. xxx

Laba / Rugi Bersih tahun 20xx                                                Rp. xxx

Prive Tahun 20xx                                                                  (Rp. xxx)

Modal , 31 Desember 20xx                                                   Rp. xxx

1. Laporan Neraca (Balance Sheet)

Suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun.

Manfaat :

1. Memberikan informasi tentang posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu
2. Menilai likuiditas dan kelancaran operasi perusahaan
3. Menilai struktur pendanaan perusahaan
4. Menganalisis komposisi kekayaan dan potensi jasa perusahaan
5. Mengevaluasi potensi jasa atau sumber ekonomik yang dikuasai perusahaan

Bentuk :

|  |  |
| --- | --- |
| AKTIVA | PASIVA |
| Aktiva Lancar :KasPiutang usahaPerlengkapan kantor

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Total Aktiva Lancar Aktiva Tetap :TanahPeralatanAkm.Penyustn Prltn

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

 Total Aktiva Tetap |  Rp xxxRp xxxRp xxx Rp xxx  Rp xxxRp xxx(Rp xxx) Rp xxx | Kewajiban Lancar :Utang UsahaUtang Gaji  Total Kewajiban Lancar Kewajiban Jangka Panjang :Utang BankUtang Hipotik  Total Kewajiban Jangka Panjang Modal  |  Rp xxxRp xxx  Rp xxx  Rp xxxRp xxx  Rp xxx Rp xxx  |
| TOTAL AKTIVA | Rp xxx | TOTAL PASIVA | Rp xxx |

 Sumber Materi : Indah Wulan 776

Bottom of Form