



**SMA MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**  
*Sekolah Kader Muhammadiyah dan Bangsa*

# EKONOMI

Disusun oleh :  
**Nurul Abadi, S.Pd.**  
**Tri Pradanang, S. Pd.**

**SMA MUHAMMADIYAH 1  
YOGYAKARTA**



**KELAS  
X**

**Semester 2**

**Untuk Kalangan Sendiri**

# **MODUL EKONOMI**

## **KELAS X SEMESTER 2**

**Disusun Oleh :**

**Nurul Abadi, S.Pd.**

**Tri Pradanang, S. Pd.**



## KATA PENGANTAR

Ilmu Ekonomi adalah ilmu yang sangat dibutuhkan dalam era millennial mengingat keterbatasan dukungan sumberdaya alam terhadap kesejahteraan penduduk dunia yang makin bertambah dan makin kompetitif. Proses belajar ekonomi akan terbentuk dan terasah dengan baik sejak remaja akan dapat menghasilkan sumberdaya manusia inovatif yang mampu membebaskan bangsa dan negaranya dari ketergantungan pada sumberdaya alam. Modul ini membekali peserta didik dengan kemampuan menganalisis ilmu ekonomi yang dimilikinya secara efektif dan efisien guna menghadapi tantangan revolusi industri 4.0.

Peserta didik diharapkan akan lebih kritis terhadap isu-isu ekonomi nasional maupun internasional sebagai bekal pengetahuan dan kemampuan menganalisis peristiwa ekonomi yang sedang dan akan terjadi. Modul ini mencakup aktivitas dan materi pembelajaran yang secara utuh dapat meningkatkan kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk menciptakan karya nyata, menangkap peluang pasar dunia, dan menciptakan kegiatan ekonomi yang mampu untuk meningkatkan pengetahuan dan kesejahteraan nasional.

Pembelajaran ini dirancang berbasis aktivitas terkait dengan sejumlah peristiwa ekonomi yang terjadi di dunia. Sebagai mata pelajaran wajib bagi seluruh kelas X, tambahan materi peristiwa yang sedang terjadi di dunia ekonomi nasional maupun internasional yang relevan sangat diharapkan untuk ditambahkan sebagai pengayaan dari modul ini. Modul ini sangat terbuka dan perlu kritik saran untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, mudah-mudahan dari sebuah modul ini dapat memberikan yang terbaik bagi kemajuan SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta khususnya dan dunia pendidikan pada umumnya dalam rangka mempersiapkan generasi kreatif inovatif menuju revolusi industri 4.0 dan mewujudkan Indonesia Emas.

Yogyakarta, Januari 2020

Penulis

**KATA PENGANTAR**  
**KEPALA SEKOLAH SMA MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berbagai nikmat karunia kepada kita semua, sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat dan para pengikutnya sampai akhir zaman.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah disebutkan guru dalam menyusun perencanaan pembelajaran meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran dan penyiapan media dan sumber belajar, perangkat penilaian pembelajaran, dan skenario pembelajaran.

Salah satu bentuk sumber belajar dan bahan ajar adalah buku, modul, ensiklopedia, dan bentuk cetakan lainnya. Modul sebagai salah satu bahan ajar berbentuk cetak sangat baik digunakan dalam pembelajaran. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penyusunan modul yang dilakukan oleh guru SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta bertujuan agar peserta didik dapat belajar secara mandiri. Dengan pembelajaran daring karena kondisi pandemi covid 19 ini, keberadaan modul diharapkan dapat membantu siswa belajar.

Modul yang disusun berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta pada kondisi khusus (darurat pandemi covid 19), selain membantu peserta didik dapat belajar secara mandiri dan disusun memuat materi pembelajaran yang jelas dan terperinci, peserta didik juga dapat melakukan evaluasi pembelajaran sehingga dapat mengetahui sejauh mana kemampuan penguasaan materi dari pembelajaran yang sudah mereka lakukan sendiri serta dapat digunakan sebagai salah satu rujukan atau referensi untuk materi pelajaran tertentu dan yang berkaitan.

Kpada Bapak/Ibu guru SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sudah menyelesaikan penyusunan modul ini kami ucapkan selamat dan terimakasih, semoga modul ini dapat digunakan oleh peserta didik sebagai sumber belajar dan bahan ajar sehingga peserta didik SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta dapat belajar secara mandiri untuk mengembangkan potensi akademiknya. Semoga Allah SWT meridhloi kita semua. Aamiin.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Kepala Sekolah,

**Drs. H. Herynugroho, M.Pd**  
NIP. 19651221 199003 1 005

## DAFTAR ISI

### Contents

KATA PENGANTAR .....	1
SAMBUTAN KEPALA SEKOLAH .....	2
DAFTAR ISI .....	3
PENDAHULUAN .....	6
A. <b>Diskripsi</b> .....	6
B. <b>Petunjuk Penggunaan Modul</b> .....	6
BAB 1. LEMBAGA JASA KEUANGAN .....	7
KEGIATAN BELAJAR I .....	7
1. <b>Lembaga Jasa Keuangan</b> .....	7
A. <b>Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	7
1. <b>Pengertian Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	7
2. <b>Tujuan, Peran, Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	7
3. <b>Tujuan dibentuknya Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	7
4. <b>Fungsi dan Tujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	8
5. <b>Wewenang Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	8
B. <b>Bank</b> .....	8
1. <b>Pengertian Bank</b> .....	8
2. <b>Jenis-jenis Bank</b> .....	9
3. <b>Kegiatan Bank</b> .....	9
C. <b>PERASURANSIAN</b> .....	11
1. <b>Pengertian</b> .....	11
2. <b>Fungsi Asuransi</b> .....	12
a) <b>Fungsi Asuransi</b> .....	12
b) <b>Fungsi Polis Asuransi</b> .....	12
D. <b>DANA PENSUN</b> .....	12
E. <b>LEMBAGA PEMBIAYAAN</b> .....	13
Soal Evaluasi Bab Lembaga Jasa Keuangan .....	16
BAB 2. BANK SENTRAL, SISTEM PEMBAYARAN, DAN ALAT PEMBAYARAN DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA .....	19
KEGIATAN BELAJAR I .....	19
1. <b>Bank Sentral</b> .....	19
A. <b>Bank Sentral</b> .....	19
B. <b>Sistem Pembayaran</b> .....	20
C. <b>Alat Pembayaran Tunai ( Uang)</b> .....	20

<b>D. Alat Pembayaran Tunai dan Non Tunai</b> .....	21
Soal Evaluasi Bab Bank Sentral, Sistem Pembayaran dan Alat Pembayaran .....	22
<b>BAB 3. PERANAN BADAN USAHA DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA</b> .....	26
KEGIATAN BELAJAR I .....	26
<b>4.7 Menyajikan peran, fungsi, dan kegiatan badan usaha dalam perekonomian Indonesia</b> .....	26
<b>2. Lembaga Jasa Keuangan</b> .....	26
<b>E. Otoritas Jasa Keuangan (OJK)</b> .....	26
6. Pengertian Otoritas Jasa Keuangan (OJK) .....	26
1. Pengertian BUMN dan BUMD .....	26
2. Bentuk-bentuk BUMN dan BUMD .....	27
3. Jenis-Jenis Kegiatan Usaha BUMN dan BUMD .....	27
4. Kebaikan dan Kelemahan BUMN dan BUMD .....	27
1. Pengertian BUMS .....	28
2. Perbedaan Perusahaan Swasta dan BUMS .....	28
3. Peran BUMS dalam Perekonomian .....	28
4. Bentuk-bentuk BUMS .....	28
5. Kekuatan dan Kelemahan BUMS .....	28
6. Jenis-Jenis Kegiatan Usaha BUMS .....	29
7. Tahapan Mendirikan Usaha dalam BUMS .....	29
Soal Evaluasi Bab Peranan Badan Usaha Dalam Perekonomian Indonesia .....	31
<b>BAB 4. KOPERASI</b> .....	36
KEGIATAN BELAJAR I .....	36
1. Pengertian Koperasi .....	36
2. Ciri-ciri Koperasi .....	37
3. Tujuan Pendirian Koperasi .....	37
4. Tingkatan dan Jenis Koperasi .....	37
5. Struktur Pengurusan Koperasi .....	38
6. Modal Koperasi .....	40
7. Peranan Koperasi .....	42
Soal Evaluasi Bab Peranan Koperasi dalam Perekonomian Indonesia .....	43
<b>BAB 5. MANAJEMEN</b> .....	48
KEGIATAN BELAJAR I .....	48
<b>A. Manajemen</b> .....	48
1. Pengertian Manajemen .....	48
2. Prinsip Manajemen .....	49
3. Unsur-unsur manajemen .....	49

4. Fungsi Manajemen .....	50
5. Tingkatan Manajemen .....	51
6. Bidang Manajemen.....	51
<b>B. Penerapan Manajemen dalam Lingkup Sekolah.....</b>	<b>52</b>
1. Menghimpun ide, pemikiran, bakat, kreativitas, serta minat para siswa ke dalam salah satu wadah yang bebas dari berbagai pengaruh negatif dan luar sekolah. ....	52
2. Mendorong sikap, jiwa, dan semangat kesatuan dan persatuan diantara para siswa sehingga timbul satu kebanggaan untuk mendukung peran sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar. ....	52
3. Sebagai tempat dan sarana untuk berkomunikasi, menyampaikan pikiran dan gagasan dalam usaha untuk lebih mematangkan kemampuan berpikir, wawasan, dan pengambilan keputusan. ....	52
Soal Evaluasi Bab Manajemen .....	53
PENUTUP .....	58
DAFTAR PUSTAKA .....	59



## PENDAHULUAN

### A. Deskripsi

Modul Ekonomi Kelas X semester 2 ini berisikan materi pembelajaran ilmu ekonomi yang diintegrasikan dengan peristiwa ekonomi yang terjadi. Materi dan tugas yang terdapat pada modul ini disesuaikan dengan kemampuan siswa dan memenuhi standar isi yang sudah ditetapkan. Materi ekonomi Kelas X meliputi bab Lembaga Jasa Keuangan, Bank Sentral dan Sistem Pembayaran, Koperasi, Badan Usaha dalam Perekonomian Nasional hingga Manajemen serta beberapa penerapan kasus ekonomi yang terjadi akhir-akhir ini akan menjadi studi kasus yang menarik bagi siswa untuk dijadikan sebagai penilaian ketrampilan maupun untuk mengasah daya kritis siswa terhadap suatu masalah ekonomi. Siswa akan menjalankan proses pembelajaran ditekankan pada masalah ekonomi sesuai tema yang dipilih dengan memanfaatkan keterampilan melihat masalah ekonomi untuk dapat berpikir kreatif, kritis dan mampu menemukan solusi terhadap masalah yang sedang dihadapi. Modul ini memberikan membimbing siswa untuk melakukan kegiatan secara bertahap, sesuai tahapan yang dilakukan untuk memulai pembelajaran secara sistematis.

### B. Petunjuk Penggunaan Modul

Untuk memperoleh prestasi belajar secara maksimal, maka langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam modul ini antara lain:

1. Selalu berdoa sebelum dan sesudah belajar dari modul ini.
2. Bacalah dan pahami materi yang ada pada setiap kegiatan belajar..
3. Kerjakan setiap tugas yang diberikan dalam setiap kegiatan belajar dengan penuh semangat dan disiplin.
4. Jika belum menguasai level materi yang diharapkan, ulangi lagi pada kegiatan belajar sebelumnya atau bertanyalah kepada guru.

# BAB 1. LEMBAGA JASA KEUANGAN

## KEGIATAN BELAJAR I

### 1.1 KD DAN IPK

#### 3.5 Mendeskripsikan lembaga jasa keuangan dalam perekonomian.

- 3.5.1. Menjelaskan pengertian Otoritas Jasa Keuangan (OJK), berikut tujuan, peran, tugas dan wewenangnya
  - 3.5.2. Menjelaskan pengertian Perbankan berikut peranannya dalam perekonomian
  - 3.5.3. Menjelaskan pengertian Pasar Modal berikut peranannya dalam perekonomian
  - 3.5.4. Menjelaskan pengertian Perasuransian berikut peranannya dalam perekonomian
  - 3.5.5. Menjelaskan pengertian Dana Pensiun berikut peranannya dalam perekonomian
  - 3.5.6. Menjelaskan pengertian Lembaga Pembiayaan berikut peranannya dalam perekonomian
- Menjelaskan pengertian Pergadaian berikut peranannya dalam perekonomian

#### 4.5 Menyajikan tugas, produk, dan peran lembaga jasa keuangan dalam perekonomian Indonesia.

- 4.5.1. Membuat pola hubungan antara OJK dan Lembaga Jasa Keuangan
- 4.5.2. Menyajikan tugas, produk, dan peran lembaga jasa keuangan dalam perekonomian Indonesiamelalui media lisan dan tulisan

### MATERI

#### 1. Lembaga Jasa Keuangan

##### A. Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

##### 1. Pengertian Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 bahwa OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang OJK Lebih lanjut, pasal 2 UU tersebut menjelaskan bahwa OJK adalah lembaga yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam Undang-Undang OJK.

##### 2. Tujuan, Peran, Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Berdasarkan pengertian OJK yang sudah dijelaskan sebelumnya, menurut kamu, bagaimana sesungguhnya fungsi, tugas dan wenenang OJK? OJK berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terpadu terhadap keseluruhan kegiatan di sektor jasa keuangan

##### 3. Tujuan dibentuknya Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

1. Kegiatan sektor jasa keuangan terselenggara secara teratur, adil, transparan, dan akuntabel;
2. Mampu Mewujudkans istem keuangan yang tumbuh secara berkelanjutan dan stabil;
3. Mampu melindungi kepentingan konsumen dan masyarakat

#### **4. Fungsi dan Tujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK)**

OJK memiliki tiga tugas utama, yaitu pertama tugas pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan; kedua, tugas pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan di sektor pasar modal; ketiga, tugas pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan di sektor perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya.

Khusus terkait dengan pengawasan bank, tugas OJK meliputi empat hal sebagai berikut.

1. Pengaturan dan pengawasan mengenai kelembagaan bank
2. Pengaturan dan pengawasan mengenai kesehatan bank.
3. Pengaturan dan pengawasan mengenai kehati-hatian bank.
4. Pemeriksaan bank.

Pengaturan dan pengawasan mengenai kelembagaan, kesehatan, aspek kehati-hatian, dan pemeriksaan bank merupakan lingkup pengaturan dan pengawasan microprudential yang menjadi tugas dan wewenang OJK.

Adapun lingkup pengaturan dan pengawasan macroprudential sebagaimana sudah dijelaskan pada artikel sebelumnya merupakan tugas dan wewenang Bank Indonesia sebagai Bank Sentral Republik Indonesia.

#### **5. Wewenang Otoritas Jasa Keuangan (OJK)**

1. menetapkan kebijakan operasional pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan;
2. mengawasi pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh kepala eksekutif;
3. melakukan pengawasan, pemeriksaan, penyidikan, serta perlindungan konsumen, dan tindakan lain terhadap lembaga jasa keuangan, pelaku, dan/atau penunjang kegiatan jasa keuangan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan; dan
4. menetapkan sanksi administratif terhadap pihak yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.

### **B. Bank**

#### **1. Pengertian Bank**

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Kata bank berasal dari bahasa Italia banca berarti tempat penukaran uang. Sedangkan menurut Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak

## 2. Jenis-jenis Bank

### a. Bank Sentral

Bank sentral adalah bank yang didirikan berdasarkan Undang-undang nomor 13 tahun 1968 yang memiliki tugas untuk mengatur peredaran uang, mengatur pengerahan dana-dana, mengatur perbankan, mengatur perkreditan, menjaga stabilitas mata uang, mengajukan pencetakan / penambahan mata uang rupiah dan lain sebagainya. Bank sentral hanya ada satu sebagai pusat dari seluruh bank yang ada di Indonesia.

### b. Bank Umum

Bank umum adalah lembaga keuangan uang menawarkan berbagai layanan produk dan jasa kepada masyarakat dengan fungsi seperti menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam berbagai bentuk, memberi kredit pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan, jual beli valuta asing / valas, menjual jasa asuransi, jasa giro, jasa cek, menerima penitipan barang berharga, dan lain sebagainya.

### c. Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank penunjang yang memiliki keterbatasan wilayah operasional dan dana yang dimiliki dengan layanan yang terbatas pula seperti memberikan kredit pinjaman dengan jumlah yang terbatas, menerima simpanan masyarakat umum, menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil, penempatan dana dalam sbi / sertifikat bank indonesia, deposito berjangka, sertifikat / surat berharga, tabungan, dan lain sebagainya.

## 3. Kegiatan Bank

Kegiatan bank umum secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut :

### a. Menghimpun Dana (Funding)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan yang ada dewasa ini adalah:

#### 1) Simpanan Giro (Demand Deposit),

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.

#### 2) Simpanan Tabungan (Saving Deposit),

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan dilakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang

merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

3) Simpanan Deposito (Time Deposit),

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis depositopun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.

b. Menyalurkan Dana (Lending)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan..

c. Memberikan jasa- jasa Bank Lainnya (Services)

1) Kiriman Uang (Transfer)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang keluar negeri harus melalui bank devisa. Kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. Pertimbangannya adalah nasabah bank yang bersangkutan (memiliki rekening di bank yang bersangkutan) atau bukan. Kemudian juga jarak pengiriman antar bank tersebut.

2) Kliring (Clearing)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliring hanya memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

3) Inkaso (Collection)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

4) Safe Deposit Box

Safe Deposit Box atau dikenal dengan istilah safe loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box

di-kenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

5) Bank Card (Kartu kredit)

Bank card atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM-ATM yang tersebar diberbagai, tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

6) Bank Notes

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

7) Bank Garansi

Merupakan jaminan bank yang diberikan kepada nasabah dalam rangka membiayai suatu usaha. Dengan jaminan bank ini si pengusaha memperoleh fasilitas untuk melaksanakan kegiatannya dengan pihak lain. Tentu sebelum jaminan bank dikeluarkan bank terlebih dulu mempelajari kredibilitas nasabahnya.

8) Bank Draft

Merupakan wesel yang dikeluarkan oleh bank kepada para nasabahnya. Wesel ini dapat diperjualbelikan apabila nasabah membutuhkannya.

9) Letter of Credit (L/C)

Merupakan surat kredit yang diberikan kepada para eksportir dan importir yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas transaksi ekspor-impor yang mereka lakukan. Dalam transaksi ini terdapat berbagai macam jenis L/C, sehingga nasabah dapat meminta sesuai dengan kondisi yang diinginkannya.

10) Cek Wisata (Travellers Cheque)

Merupakan cek perjalanan yang biasa digunakan oleh turis atau wisatawan. Cek Wisata dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran diberbagai tempat perbelanjaan atau hiburan seperti hotel, supermarket. Cek Wisata juga bisa digunakan sebagai hadiah kepada para relasinya.

## C. PERASURANSIAN

### 1. Pengertian

Asuransi berasal dari kata *insurance* atau pertanggungan. Berdasarkan undang-undang Negara Republik Indonesia No 40 tahun 2014, asuransi merupakan perjanjian antara dua pihak, yakni perusahaan asuransi dengan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk memberi penggantian kepada pihak tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya peristiwa yang tidak pasti.

Sedangkan dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang , Asuransi atau Pertanggungjawaban adalah suatu perjanjian di mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu.

## 2. Fungsi Asuransi

### a) Fungsi Asuransi

Fungsi utama sebuah asuransi adalah sebagai pengalih resiko atau transfer resiko atau bisa disebut sebagai risk transfer. Risk transfer adalah mengalihkan resiko dari pihak tertanggung kepada pihak penanggung. Pihak penanggung menyediakan fasilitas keamanan keuangan (financial security) dan ketenangan bagi pihak tertanggung.

### b) Fungsi Polis Asuransi

Polis asuransi memiliki beberapa fungsi seperti:

- a. Sebagai bukti (tanda terima) premi asuransi dari tertanggung.
- b. Sebagai bukti tertulis atas jaminan yang diberikan pihak penanggung kepada pihak tertanggung atas kerugian yang mungkin terjadi di masa depan.
- c. Sebagai bukti autentik untuk menolak tuntutan ganti rugi jika pihak tertanggung tidak memenuhi syarat-syarat polis.

## D. DANA PENSIUN

Pemberian pensiun kepada para karyawan bukan saja hanya memberikan kepastian penghasilan dimasa depan, tetapi juga ikut memberikan motivasi bagi karyawan untuk lebih giat bekerja. Dengan memberikan program jasa pensiun para karyawan merasa aman, terutama bagi mereka yang menganggap pada usia pensiun sudah tidak produktif lagi. Sedangkan bagi sebagian masyarakat usia pensiun sudah tidak produktif lagi . sedangkan bagi sebagian masyarakat yang masih produktif juga akan memberikan motivasi bahwa jasa jasa mereka masih dihargai perusahaannya.

Pengertian perusahaan Dana Pensiun secara umum dapat dikatakan merupakan perusahaan yang memungut dana dari masyarakat kepada peserta pensiun sesuai perjanjian. Artinya dana pensiun dikelola oleh suatu lembaga dan memungut dana dari pendapatan para karyawan suatu perusahaan, kemudian membayarkan kembali dana tersebut dalam bentuk pensiun setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Pengertian sesuai perjanjian dapat diberikan pada saat karyawan tersebut sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab sebab lain sehingga memperoleh hak untuk mendapatkan dana pensiun.

Sedangkan menurut Undang – undang Nomor 11 tahun 1992 Dana pensiun adalah “badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun”.Dengan demikian, jelas bahwa yang mengelola dana pensiun adalah perusahaan yang memiliki badan hukum seperti bank umum atau asuransi jiwa.

## E. LEMBAGA PEMBIAYAAN

Lembaga Pembiayaan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana atau barang modal.

### 1. Fungsi Lembaga Pembiayaan

- a. Bagi masyarakat  
fungsi lembaga pembiayaan yang paling utama ialah membantu masyarakat dengan ekonomi lemah agar terbebas dari jeratan rentenir yang memberikan pinjaman dengan bunga tinggi. Dengan adanya lembaga pembiayaan, pengusaha kecil dengan modal terbatas bisa mendapatkan kredit dengan syarat mudah dan bunga yang ringan.
- b. Bagi pembangunan infrastruktur  
fungsi lembaga pembiayaan tidak hanya berguna untuk masyarakat dengan ekonomi lemah, dalam dunia bisnis termasuk pengembangan infrastruktur, keberadaan lembaga pembiayaan juga sangat diperlukan. Hal ini dikarenakan tidak semua pengembang infrastruktur dan pelaku bisnis juga memiliki biaya besar untuk tujuan mereka. Melalui lembaga pembiayaan, mereka bisa mendapatkan berbagai dana pinjaman seperti pinjaman dana talangan, dana proyek, dan lain-lain. Sehingga ketersediaan dana bagi para pelaku bisnis sudah bukan menjadi masalah lagi. Karena fungsinya yang menyediakan dana, lembaga pembiayaan memiliki fungsi yang hampir mirip dengan bank umum.

### 2. Peran Lembaga Pembiayaan

Lembaga pembiayaan memiliki peran menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkan dana atau barang modal untuk kegiatan produktif maupun konsumtif. Lembaga pembiayaan menjadi alternatif bagi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dana atau barang modalnya selain perbankan

### 3. Jenis-Jenis Lembaga Pembiayaan

- a. Sewa Guna Usaha atau *Leasing*  
Menurut Keputusan Menteri Keuangan No. 1169/KMK.01/1991, sewa guna usaha (*leasing*) adalah kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara sewa guna usaha dengan hak opsi (*finance lease*) maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operating lease*) untuk digunakan oleh *lessee* selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara berkala.  
*Finance lease* adalah dimana sang penyewa atau *lessee* memiliki hak untuk membeli barang yang disewanya sesuai nilai sisa yang disepakati. Sebaliknya *operating lease* dimana *lessee* tidak mempunyai hak untuk membeli objek sewa guna usaha. Dalam perjanjian *leasing*, terdapat 3 pihak yang akan terlibat, yaitu : *Lessor* (Perusahaan *Leasing*), *Lessee* (Nasabah), dan bisa juga *Supplier*.  
*Lessor* merupakan perusahaan *leasing* yang membiayai keinginan para nasabahnya untuk memperoleh barang-barang modal. *Lessee* merupakan perusahaan atau perorangan yang memperoleh barang modal dengan pembiayaan dari pihak perusahaan *leasing*. *Supplier* adalah pihak penyedia barang dan termasuk juga pihak penyedia jasa asuransi yang digunakan.

b. Anjak Piutang

Anjak piutang atau invoice factoring merupakan tindakan pembiayaan dengan melakukan pembelian piutang perusahaan. Dalam prosesnya, penyedia pinjaman atau investor akan “membeli” sejumlah piutang Anda yang dalam hal ini selaku borrower. Semua proses penagihan terhadap payor (pemilik utang) akan berpindah tangan dan menjadi kewajiban dari investor.

Dalam anjak piutang, investor akan membayarkan sekian persen dari total piutang tersebut kepada Anda. Lalu melanjutkan sendiri proses penagihan tersebut terhadap payor. Ketika investor berhasil melakukan penagihan terhadap keseluruhan piutang tersebut, mereka akan menetapkan sendiri jumlah persentase yang dibebankan sebagai biaya layanan penagihan tersebut. Dalam hal ini, payor akan berurusan secara langsung dengan investor dan menyusun skenario pembayarannya bersama tanpa melalui Anda lagi.

Anjak piutang ini sangat tepat bagi perusahaan yang memiliki piutang berjalan dengan jangka waktu 60-90 hari, bahkan lebih. Sistem ini juga sangat cocok untuk Anda yang tidak memiliki banyak waktu dalam mengurus penagihan piutang kepada klien. Atau tidak memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melakukan hal tersebut. Dalam kegiatan ini, Anda akan menerima jumlah pembayaran yang lebih kecil dari investor jika dibandingkan dengan jumlah piutang di payor.

c. Modal Ventura

Modal Ventura adalah badan usaha yang melakukan suatu pembiayaan dalam bentuk penyertaan modal ke dalam suatu perusahaan yang menerima bantuan pembiayaan. Badan usaha ini berani melakukan investasi dimana investasi tersebut mengandung risiko yang tinggi. Keputusan ini dibuat dengan berbagai pertimbangan tentunya dan hal ini sesuai pula dengan maksud dan tujuan didirikannya perusahaan tersebut, yaitu melakukan penanaman modal dalam suatu usaha yang mengandung risiko tinggi.

Mereka mendapat dana dengan mengumpulkan uang dari lembaga-lembaga dan orang-orang kaya, kemudian menaruhnya dalam suatu wadah dan menginvestasikan uang itu dalam perusahaan-perusahaan teknologi yang menurut keyakinan mereka akan bertambah nilainya. Keuntungan yang biasanya mereka ambil adalah 20%. Sebuah dana ventura akan menghasilkan keuntungan ketika perusahaan-perusahaan dalam portofolionya menjadi lebih berharga, kemudian Go public atau dibeli oleh perusahaan-perusahaan besar.

d. Pegadaian

*Pegadaian adalah lembaga keuangan bukan bank yang memberikan kredit dengan masyarakat dengan cara hukum gadai.* Ketentuan yang berlaku di hukum gadai yaitu calon peminjam wajib menyerahkan hartanya sebagai jaminan yang diberikan oleh kepada lembaga gadai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) NOmor 10 Tahun 1990 tentang Perusahaan Umum Pegadaian dijelaskan bahwa Pegadaian merupakan kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna mendapatkan sejumlah uang senilai barang yang dijaminkan yang akan ditebus sesuai dengan kesepakatan antara nasabah dengan lembaga gadai.

Sedangkan menurut Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP) Pasal 1150 disebutkan bahwa gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang yang berpiutang atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seorang yang memiliki utang atau seorang lain atas namanya dan memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut diprioritaskan daripada orang yang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan.

#### 4. Prinsip Kegiatan Usaha Lembaga Pembiayaan

Prinsip kegiatan usaha lembaga pembiayaan sama dengan prinsip kegiatan usaha perbankan dan pasar modal, yaitu prinsip syariah dan prinsip konvensional. Seperti dalam praktik usaha sewa guna usaha atau *lesing*, pengelola *lesing* dapat menggunakan prinsip konvensional dengan memasukkan unsur bunga dalam kegiatan transaksinya, dapat pula menggunakan prinsip syariah dengan akad Ijarah Muntahinya Bit Tahlik (IMBT).

Contoh lainnya adalah dalam perusahaan modal ventura, ada modal ventura yang beroperasi dengan prinsip konvensional, ada pula perusahaan modal ventura yang beroperasi dengan prinsip syariah. Modal ventura syariah adalah bisnis pembiayaan dalam bentuk penyertaan modal ke dalam suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan berlandaskan prinsip-prinsip syariah. Praktik modal ventura yang dilakukan berdasarkan akad syariah dan bergerak di usaha yang tidak bertentangan dengan prinsip syariah diakui.

## Soal Evaluasi Bab Lembaga Jasa Keuangan

1. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) adalah lembaga negara yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap....
  - A. keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan
  - B. seluruh kegiatan ekonomi negara
  - C. pembangunan negara
  - D. sistem ekonomi
  - E. sasaran ekonomi negara
2. Kata bank berasal dari bahasa....
  - A. Italia
  - B. Prancis
  - C. Belanda
  - D. Arab
  - E. Indonesia
3. Berikut ini yang merupakan contoh lembaga keuangan adalah....
  - a. perusahaan asuransi
  - b. bank
  - c. modal ventura
  - d. perum pegadaian
  - e. Rentenir
4. Bank yang memiliki aktivitas menerima dana dari masyarakat dengan memberikan bunga sebagai bentuk balas jasa disebut bank....
  - a. sentral
  - b. swasta
  - c. umum syariah
  - d. BPR
  - e. umum konvensional
5. Simpanan seseorang kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu disebut....
  - a. cek
  - b. giro
  - c. deposito berjangka
  - d. tabungan
  - e. wesel
6. Bank yang modal dan keuntungannya dimiliki pemerintah adalah...
  - a. bank swasta
  - b. bank asing
  - c. bank koperasi
  - d. bank swasta dan pemerintah
  - e. bank pemerintah
7. Lembaga negara yang dibentuk berdasarkan UU No. 21 Tahun 2011, yaitu....
  - a. bank
  - b. asuransi
  - c. OJK
  - d. pegadaian
  - e. dana pensiun
8. Cara yang dilakukan bank dalam rangka menghimpun dana dari masyarakat (funding) adalah dalam bentuk....
  - a. kredit
  - b. tabungan
  - c. kliring
  - d. transfer
  - e. cek
9. Berikut ini regulasi yang berkaitan dengan tugas bank umum adalah....
  - a. UU No. 22 Tahun 1999
  - b. UU No. 10 Tahun 1992
  - c. UU No. 23 Tahun 1999
  - d. UU No. 10 Tahun 1998
  - e. UU No. 22 Tahun 1998
10. Bank umum konvensional menggunakan sistem bunga, sementara itu bank syariah menggunakan prinsip....
  - a. kerja sama
  - b. bagi hasil
  - c. sama rata
  - d. keuntungan
  - e. sosial

11. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) adalah lembaga yang independen, artinya....
- dalam menjalankan tugas bebas dari campur tangan pihak manapun
  - bebas menentukan kebijakan perbankan
  - tidak terikat dengan tujuan tertentu
  - tugas yang diberikan tidak untuk dipertanggung jawabkan kepada siapapun
  - bebas menentukan peraturan
12. OJK melakukan peraturan dan pengawasan pada kegiatan dan jasa keuangan di sektor....
- perbankan
  - pembangunan
  - pendidikan
  - kebijakan
  - perdagangan
13. Berikut ini merupakan wewenang OJK berkaitan dengan tugas pengawasan terhadap jasa keuangan adalah....
- menetapkan peraturan dan keputusan OJK
  - menetapkan kebijakan OJK
  - menetapkan kebijakan operasional kegiatan jasa keuangan
  - menetapkan peraturan penetapan pengelola statuter pada jasa keuangan
  - menetapkan peraturan mengenai tata cara penetapan pemerintah tertulis terhadap lembaga jasa keuangan tertentu
14. Di Indonesia, lembaga keuangan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu....
- bank dan pegadaian
  - bank dan asuransi
  - asuransi dan pegadaian
  - bank dan lembaga keuangan bukan bank
15. Berikut ini regulasi yang berkaitan dengan tugas bank umum adalah....
- UU No. 22 Tahun 1999
  - UU No. 10 Tahun 1992
  - UU No. 23 Tahun 1999
  - UU No. 10 Tahun 1998
  - UU No. 22 Tahun 1998
16. Simpanan di bank dan penarikannya dapat dilakukan dengan perantara cek , ATM, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah pembukuan disebut....
- cek
  - giro
  - deposito
  - transfer
  - kliring
17. Tujuan jangka pendek bank adalah....
- memenuhi cadangan minimum
  - mencari laba
  - menetapkan kebijakan moneter
  - mengawasi bank
  - memajukan perekonomian
18. Berikut ini adalah jenis-jenis bank.
- 1) Bank pemerintah.
  - 2) Bank swasta.
  - 3) Bank umum.
  - 4) Bank sentral.
  - 5) BPR.
- Dari pernyataan di atas yang termasuk bank menurut fungsinya adalah....
- 1, 2, dan 3,
  - 1, 2, dan 5
  - 1, 3, dan 4
  - 2, 3, dan 5
  - 3, 4, dan 5
19. Berikut ini adalah jenis lembaga keuangan dan lembaga keuangan bukan bank.
- 1) Bank sentral.
  - 2) BPR.
  - 3) Taspen.
  - 4) Pegadaian.
  - 5) OJK.
- Dari lembaga-lembaga di atas yang merupakan lembaga keuangan bukan bank adalah....
- 1 dan 2
  - 2 dan 3
  - 3 dan 4

- d. 2 dan 4
  - e. 1 dan 4
20. Perusahaan yang memberikan jaminan atau pertanggungan kepada nasabah atau yang bertanggung untuk resiko kerugian, sesuai dengan surat perjanjian apabila terjadi sesuatu disebut perusahaan....
- a. taspen
  - b. pegadaian
  - c. asuransi
  - d. bursa efek
  - e. koperasi

### Soal Uraian

1. Sebutkan jenis-jenis bank menurut fungsinya !
2. Sebutkan produk kredit pasif lembaga perbankan!
3. Sebutkan lembaga keuangan bukan bank yang ada di Indonesia!
4. Sebutkan tujuan pendirian Otoritas Jasa Keuangan!
5. Sebutkan kegiatan yang tidak diperbolehkan untuk dilakukan Bank Perkreditan Rakyat!



## BAB 2. BANK SENTRAL, SISTEM PEMBAYARAN, DAN ALAT PEMBAYARAN DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA

### KEGIATAN BELAJAR I

#### 1.2 KD DAN IPK

##### **3.6 Mendeskripsikan bank sentral, sistem pembayaran, dan alat pembayaran dalam perekonomian Indonesia.**

- 3.6.1. Menjelaskan pengertian pengertian bank sentral
- 3.6.2. Menjelaskan tujuan, fungsi, tugas dan wewenang Bank Sentral Republik Indonesia
- 3.6.3. Menjelaskan pengertian sistem pembayaran
- 3.6.4. Menjelaskan peran Bank Sentral Republik Indonesia dalam sistem pembayaran
- 3.6.5. Menjelaskan penyelenggaraan sistem pembayaran nontunai oleh Bank Sentral
- 3.6.6. Menjelaskan fungsi, jenis, dan syarat uang
- 3.6.7. Menjelaskan pengertian alat pembayaran nontunai
- 3.6.8. Menjelaskan jenis-jenis alat pembayaran nontunai

##### **4.6 Menyajikan peran bank sentral, sistem pembayaran, dan alat pembayaran dalam perekonomian Indonesia.**

- 4.6.1. Membuat pola hubungan dan menyimpulkan tentang bank sentral, sistem pembayaran dan alat pembayaran
- 4.6.2. Menyajikan peran bank sentral, sistem pembayaran dan alat pembayaran dalam perekonomian Indonesia melalui media lisan dan tulisan

#### 1.3 MATERI

##### **1. Bank Sentral**

###### **A. Bank Sentral**

Bank berasal dari bahasa Yunani banco yang berarti bangku atau meja, yang pada saat itu digunakan sebagai tempat menukar uang.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

UU No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2004, Bank Indonesia adalah lembaga yang ditugasi pemerintah dalam pengendalian dan pengawasan kegiatan perbankan. Bank Indonesia dipimpin oleh dewan gubernur. Dewan gubernur terdiri dari gubernur, deputi gubernur senior, deputi gubernur.

Tujuan Bank Indonesia (pasal 7 UU RI No. 3 tahun 2004):

Mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah.

**Tugas pokok Bank Indonesia** adalah

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter,
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.

**Wewenang Bank Indonesia :**

- a. Melaksanakan serta memberikan persetujuan atas penyelenggaraan jasa sistem pembayaran.
- b. Mewajibkan penyelenggara jasa sistem pembayaran untuk menyampaikan laporan tentang kegiatannya

- c. Menetapkan penggunaan alat pembayaran

## B. Sistem Pembayaran

**Sistem pembayaran adalah** system yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang dipakai untuk melaksanakan pemindahan dan agunan memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Peran Bank Sentral Republik Indonesia dalam Sistem Pembayaran Kelancaran transaksi pembayaran dicapai melalui serangkaian kebijakan Bank Indonesia di bidang system pembayaran. Bank Indonesia dalam system pembayarannya mengacu pada 4 prinsip : aman, efisien, kesetaraan akses, perlindungan konsumen. Penyelenggaraan system pembayaran tunai dan non tunai oleh Bank Indonesia:

Secara garis besar system pembayaran dibedakan menjadi dua jenis, yaitu system pembayaran tunai dan system pembayaran non tunai. Sistem pembayaran tunai menggunakan uang kartal (uang kertas dan logam) sedangkan system pembayaran non tunai menggunakan alat pembayaran berupa kartu kredit, cek, bilyetgiro, dll

## C. Alat Pembayaran Tunai ( Uang)

Uang adalah alat pembayaran yang bisa diterima secara umum, alat pembayaran yang sah, alat untuk transaksi jual beli.

### Fungsi asli uang:

- 1) Sebagai alat tukar (*medium of exchange*)
- 2) Sebagai satuan hitung (*unit of account*)

### Fungsi turunan:

- 1) Sebagai penyimpanan kekayaan/menabung atau *store of value*.
- 2) Sebagai alat pembayaran yang sah
- 3) Sebagai alat pembayaran utang.
- 4) Sebagai pendorong kegiatan ekonomi.

Agar uang dapat diberlakukan sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka uang harus memenuhi syarat:

- a. Diterima secara umum dan sah menurut undang-undang (*acceptibility*)
- b. Nilainya stabil (*stability of value*)
- c. Mudah dibawa kemana-mana (*portability*)
- d. Mudah dibagi tanpa mengurangi nilainya (*devisibility*)

### Jenis-jenis uang:

Berdasarkan bahan pembuatannya:

- a. Uang logam adalah uang yang terbuat dari logam, biasanya terbuat dari emas, perak, karena mempunyai nilai yang tinggi dan stabil.
- b. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas.

Berdasarkan nilainya:

- a. Bernilai penuh (*full bodied money*) adalah uang yang nilai nominalnya sama dengan nilai Intrinsicnya (uang logam), sama dengan nilai bahan uang itu sendiri.
- b. Bernilai tidak penuh (*token money*) adalah uang yang nilai nominalnya lebih tinggi dari nilai Intrinsicnya (uang kertas). Nilai uang sesuai yang tertulis pada mata uang.

Berdasarkan lembaga yang menerbitkannya:

- a. Uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia uang logam dan uang kertas.
- b. Uang giral terdiri dari cek, biyet giro, kartu kredit, ATM. Dikeluarkan oleh bank umum.

Pengelolaan Uang Rupiah oleh Bank Indonesia :

- a. Perencanaan
- b. Pencetakan

- c. Pengeluaran
- d. Pengedaran
- e. Pencabutan dan penarikan
- f. Pemusnahan

Unsur Pengaman Uang Rupiah :

**Uang kertas** : semakin besar nominal pecahan diperlukan unsur pengaman yang lebih baik Komplek dan canggih, unsur pengaman yang yang dipilih didasarkan pada hasil penelitian dan mempertimbangkan perkembangan tekhnologi.

**Uang Logam** : setiap uang pecahan logam mudah dikenali baik secara kasat mata dan kasat raba, uang logam menggunakan bahan yang tahan lama dan tidak mengandung zat yang membahayakan, uang logam yang dikeluarkan dalam ukuran yang sesuai tidak terlalu besar atau terlalu berat, uang logam rupiah berbentuk bulat dengan bagian samping bergerigi atau tidak bergerigi.

#### D. Alat Pembayaran Tunai dan Non Tunai

##### 1. Alat Pembayaran tunai ;

Alat pembayaran yang langsung menggunakan uang kartal (uang kertas dan logam) sebagaimana yang selama ini banyak digunakan orang dalam bertransaksi

##### 2. Alat pembayaran non tunai ;

Alat pembayaran yang tidak menggunakan uang kartal (uang kertas dan uang logam) , tetapi menggunakan paper base , menggunakan kartu dan uang elektronik .Contohnya, kartukredit, kartu debit, cek, bilyet, giro, ATM dll

## Soal Evaluasi Bab Bank Sentral, Sistem Pembayaran dan Alat Pembayaran

- A. Pilihlah jawaban yang tepat dengan memberi tanda silang (x) pada salah satu huruf a, b, c, d, atau e!
1. Nilai uang tidak kedaluwarsa seperti layaknya barang yang diperdagangkan, uang bermanfaat jika disimpan di bank dalam bentuk tabungan atau deposito. Dalam hal ini, uang berfungsi sebagai.....
    - A. Satuan hitung
    - B. Penyimpan nilai/kekayaan
    - C. Alat tukar
    - D. Alat pembayaran
    - E. Standar angsuran
  2. Bank sentral mempunyai wewenang tunggal dalam mencegah.....
    - A. Uang giral
    - B. Cek
    - C. Uang kartal
    - D. Uang kertas
    - E. Uang logam
  3. Seorang pegawai memperoleh gaji setiap bulan sebesar Rp.2.000.000,00. Dalam hal ini, uang berfungsi sebagai.....
    - A. Alat tukar
    - B. Penyimpan nilai/kekayaan
    - C. Satuan hitung
    - D. Alat pembayaran
    - E. Standar angsuran
  4. Salah satu kesulitan yang dirasakan dalam barter adalah.....
    - A. Sulit memperoleh barang yang akan ditukarkan
    - B. Nilai barang yang diperdagangkan harus relatif sama
    - C. Pertukaran harus melalui perantara
    - D. Sulit menentukan waktu untuk penyerahan barang karena menunggu pasaran
    - E. Sulit mendapatkan dan menentukan nilai tukar barang yang benar-benar seimbang karena nilainya tidak sama.
  5. Sebagai penerbit dan penguasa tunggal uang yang diakui sebagai alat pembayaran yang sah serta berwenang mengendalikan sistem perbankan merupakan fungsi.....
    - A. Bank umum
    - B. Bank sentral
    - C. Bank syariah
    - D. Bank perkreditan rakyat
    - E. Bank devisa.
  6. Di bawah ini yang *bukan* merupakan fungsi Bank Indonesia adalah.....
    - A. Mencetak, mengedarkan, dan menarik uang
    - B. Mengawasi bank umum

- C. Regulator pasar uang atau valuta asing  
D. Sebagai bank atas bank umum  
E. Sebagai perantara transaksi per-dagangan luar negeri
7. Surat perintah kepada bank untuk memindahkan sejumlah uang kepada rekening orang atau badan yang ditunjuk oleh nasabah disebut.....  
A. Deposito  
B. Cek  
C. Giro.  
D. Wesel  
E. Obligasi
8. Berikut yang *bukan* prinsip Bank Indonesia dalam melaksanakan kebijakan sistem pembayaran, yaitu.....  
A. Keamanan  
B. Efisiensi  
C. Kesetaraan akses  
D. Perlindungan konsumen  
E. Estetis dan tanggung jawab
9. Berikut ini beberapa tahapan yang dilakukan Bank Indonesia dalam melakukan pengelolaan uang rupiah, *kecuali*.....  
A. Perencanaan  
B. Pencetakan  
C. Penghitungan  
D. Pengedaran  
E. Pencabutan dan penarikan
10. Berikut ini beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan dalam uang logam rupiah berkaitan dengan pengamanannya, *kecuali* .....
- A. Setiap pecahan uang logam mudah dikenali baik secara kasat mata dan kasat raba  
B. Uang logam terbuat dari bahan yang tahan lama dan tidak mengandung zat yang membahayakan  
C. Uang logam yang dikeluarkan dalam ukuran yang sesuai, tidak terlalu besar atau tidak terlalu berat  
D. Uang logam rupiah dibuat dengan logam yang berharga  
E. Uang logam rupiah berbentuk bulat, dengan bagian samping bergerigi atau tidak bergerigi
11. Segala sesuatu yang umum diterima sebagai alat pembayaran yang sah adalah ... .
- A. uang giral  
B. uang kartal  
C. cek  
D. bilyet giro  
E. ATM
12. Ciri uang giral antara lain.....  
A. nilai nominalnya besar

- B. nilai intrinsiknya besar
  - C. c. berwujud rekening di bank
  - D. d. nilai tukarnya rendah
  - E. e. nilai nominal sama dengan nilai intrinsic
13. Fungsi asli uang adalah ... .
- A. alat tukar dan alat pembayaran
  - B. alat satuan hitung dan alat tukar
  - C. alat tukar dan satuan hitung
  - D. alat pembayaran dan satuan hitung
  - E. penimbun kekayaan
14. Surat perintah kepada bank supaya bank memindahbukukan sejumlah uang dari rekening nasabah bank kepada rekening nasabah lain disebut ... .
- A. bilyet giro
  - B. cek
  - C. uang giral
  - D. uang kuasi
  - E. uang cek
15. Contoh uang yang nilai nominalnya lebih besar daripada nilai intrinsiknya adalah ....
- A. Uang logam
  - B. uang emas
  - C. uang barang
  - D. uang kertas
  - E. cek
16. Kita membeli baju sebanyak 4 helai dengan harga masing-masing Rp. 50.000,- maka harga seluruhnya Rp. 200.000,-. Maka fungsi uang yang ditunjukkan pada deskripsi di atas adalah ...
- A. alat pembayaran
  - B. alat pergerakan ekonomi.
  - C. alat tukar
  - D. satuan alat hitung
  - E. penimbun kekayaan
17. Acceptability merupakan syarat suatu benda yang bisa dijadikan uang yang berarti ...
- A. mempunyai kualitas yang sama
  - B. dapat diterima oleh masyarakat
  - C. bisa memenuhi kebutuhan masyarakat
  - D. mudah dibawa kemana saja
  - E. dibagi tanpa berkurang nilainya
18. Full bodied money merupakan jenis uang mempunyai karakteristik ...
- A. nilai nominalnya lebih tinggi dari nilai intrinsiknya
  - B. nilai nominal lebih rendah dari nilai intrinsik
  - C. nilai nominal sama dengan nilai intrinsik
  - D. nilai nominal tidak sama dengan nilai intrinsiknya
  - E. nilai nominal kecil

19. Uang harus mempunyai sifat mudah dibawa kemana-mana atau uang harus mempunyai sifat ...

- A. Durability
- B. Uniformity
- C. Stability Of Value
- D. Portable
- E. divisibility

20. Uang harus bisa dibagi tanpa mengurangi nilainya, hal itu berarti uang mempunyai sifat ...

- A. uniformity
- B. scarcity
- C. divisibility
- D. acceptability
- E. portibility

**B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut secara singkat dan tepat!**

1. Sebutkan lembaga-lembaga yang terlibat dalam sistem pembayaran!
2. Mengapa perbankan berperan penting dalam sistem pembayaran di suatu negara?
3. Sebutkan dan jelaskan alat-alat pem-bayaran nontunai yang biasa diguna-kan dalam sistem pembayaran!
4. Bagaimana sistem pengamanan uang kertas rupiah yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia?
5. Bagaimana syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pemusnahan uang rupiah oleh Bank Indonesia?

## BAB 3. PERANAN BADAN USAHA DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA

### KEGIATAN BELAJAR I

#### 1.4 KD DAN IPK

- 3.7 Mendeskripsikan konsep badan usaha dalam perekonomian Indonesia.
  - 3.7.1. Menjelaskan pengertian BUMN dan BUMD
  - 3.7.2. Menjelaskan peran BUMN dan BUMD dalam perekonomian
  - 3.7.3. Menjelaskan bentuk-bentuk BUMN dan BUMD
  - 3.7.4. Menjelaskan jenis-jenis Kegiatan Usaha BUMD
  - 3.7.5. Menjelaskan kebaikan dan kelemahan BUMN dan BUMD
  - 3.7.6. Menjelaskan pengertian BUMS
  - 3.7.7. Menjelaskan perbedaan perusahaan swasta dan BUMS
  - 3.7.8. Menjelaskan peran BUMS dalam perekonomian
  - 3.7.9. Menjelaskan bentuk-bentuk BUMS
  - 3.7.10. Menjelaskan kekuatan dan kelemahan BUMS

#### 4.7 Menyajikan peran, fungsi, dan kegiatan badan usaha dalam perekonomian Indonesia.

- 4.7.1. Membuat pola hubungan antara pengertian, peran, bentuk, dan jenis-jenis BUMN, BUMD dan BUMS berdasarkan informasi yang diperoleh
- 4.7.2. Menyajikan laporan tentang peran, fungsi, dan kegiatan badan usaha melalui media lisan dan tulisan

#### 1.5 MATERI

### 2. Lembaga Jasa Keuangan

#### E. Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

#### 6. Pengertian Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Menurut Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2

#### Materi (Ringkasan Materi) :

#### A. Badan Usaha Milik Negera (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMND)

Dalam Pasal 33 UUD 1945, disebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara. Dalam penguasaan dan pengelolaan kekayaan tersebut Pemerintah membentuk badan usaha, yang disebut Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

#### 1. Pengertian BUMN dan BUMD

##### a. Pengertian BUMN

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang terpisahkan. Kekayaan negara yang dipisahkan adalah kekayaan negara yang berasal dari APBN untuk dijadikan penyertaan modal negara pada persero dan/atau perum serta perseroan terbatas lainnya.

##### b. Pengertian BUMD

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh Pemerintah daerah. Kewenangan Pemerintah daerah membentuk dan mengelola BUMD ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom.

Peran BUMN dan BUMD dalam Perekonomian

Peranan BUMN ditegaskan dalam Undang-Undang No. 19 tahun 2003, antara lain:

- a. Memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional umumnya dan penerimaan negara khususnya.

- b. Mengadakan pemupukan keuntungan dan pendapatan
- c. Menyediakan kebutuhan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak
- d. Menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha swasta dan koperasi
- e. Menyelenggarakan kegiatan usaha yang bersifat melengkapi kegiatan swasta dan koperasi, antara lain menyediakan kebutuhan masyarakat, baik dalam bentuk barang maupun jasa dengan memberikan pelayanan yang bermutu dan memadai
- f. Turut aktif memberikan bimbingan kegiatan sektor swasta, khususnya pengusaha golongan ekonomi lemah;
- g. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan umumnya.

## 2. Bentuk-bentuk BUMN dan BUMD

- a. Perusahaan Jawatan (Perjan)
- b. Perusahaan Umum (Perum)
- c. Perusahaan Perseroan

## 3. Jenis-Jenis Kegiatan Usaha BUMN dan BUMD

Pada saat ini Indonesia memiliki 137 BUMN sebagaimana terdaftar dalam [www.bumn.go.id](http://www.bumn.go.id). Keseluruhan BUMN tersebut dikelompokkan menjadi 13 sektor, yaitu:

- a. Pertanian, kehutanan, dan perikanan
- b. Pertambangan dan penggalian
- c. Industri pengolahan
- d. Pengadaan listrik, gas, uap/air panas, dan udara dingin;
- e. Pengadaan air, pengelolaan sampah, dan daur ulang, pembuangan pembersihan limbah dan sampah.
- f. Konstruksi
- g. Perdagangan besar dan eceran; reparasi dan perawatan mobil dan motor
- h. Transportasi dan pergudangan
- i. Penyediaan akomodasi dan makan minum.
- j. Informasi dan komunikasi
- k. Jasa keuangan dan asuransi
- l. Real estate
- m. Jasa profesional, ilmiah, dan teknis

## 4. Kebaikan dan Kelemahan BUMN dan BUMD

Setiap bentuk badan usaha swasta memiliki kelebihan dan kekurangan. Demikian juga dengan BUMN dan BUMD. Beberapa kelebihan yang dimiliki oleh BUMN/BUMD, antara lain sebagai berikut:

- a. BUMN/BUMD merupakan sarana vital yang efektif untuk melaksanakan pembangunan, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah
- b. BUMN/BUMD berperan sebagai agen pembangunan, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.
- c. Risiko pemutusan hubungan kerja (PHK) relatif kecil karena milik Pemerintah
- d. Mencariku bukanlah tujuan utama, melainkan peningkatan kesejahteraan umum lebih diutamakan.
- e. Tersedianya barang-barang kebutuhan umum atas barang dan jasa yang tidak menarik bagi investor swasta.

Beberapa kekurangan yang ada pada BUMN/BUMD, antara sebagai berikut:

- a. BUMN/BUMD merupakan produk politik maka benturan antara kepentingan politik dengan kepentingan bisnis sering terjadi.
- b. Dalam pengelolaan BUMN/BUMD banyak mengalami intervensi terlalu jauh dari kekuatan politik yang menguasai birokrasi. Contoh: pergantian direksi BUMN sering menjadi permainan beberapa partai besar.
- c. BUMN/BUMD sering dijadikan alat politik bagi penguasa.

## B. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

### 1. Pengertian BUMS

BUMS adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh pihak swasta, baik orang per orang maupun bersama-sama oleh banyak orang (dalam bentuk pemilikan saham atau simpanan pokok koperasi). Beberapa fungsi badan usaha ialah fungsi teknis, fungsi komersial, fungsi sosial ekonomis, fungsi finansial, dan fungsi organisatoris.

### 2. Perbedaan Perusahaan Swasta dan BUMS

Badan usaha dengan perusahaan mempunyai pengertian yang berbeda. Badan usaha adalah suatu rumah tangga ekonomi yang bertujuan mencari laba dengan modal dan tenaga kerja untuk mengusahakan pemenuhan kebutuhan hidup. Perusahaan merupakan alat atau wadah bagi badan usaha dalam upaya mencari keuntungan tersebut. PT Sandang Indah, misalnya, adalah sebuah badan usaha yang menaungi beberapa perusahaan, seperti perusahaan perkebunan kapas, pemintalan benang, perusahaan tekstil, dan perusahaan garmen. Jadi, dapat dikatakan perusahaan menghasilkan barang dan jasa, sedangkan badan usaha menghasilkan keuntungan.

### 3. Peran BUMS dalam Perekonomian

Badan usaha merupakan motor penggerak perekonomian dalam suatu negara. Dalam perekonomian nasional, badan usaha swasta juga memiliki beberapa peran penting, antara lain sebagai berikut:

- a. Sumber penerimaan negara
- b. Penyedia barang dan jasa
- c. Penyedia lapangan kerja

### 4. Bentuk-bentuk BUMS

Di Indonesia terdapat beragam jenis badan usaha swasta. Semuanya mempunyai peranan yang cukup penting dalam perekonomian Indonesia. Badan usaha ini seluruh modalnya dimiliki oleh pihak swasta, baik secara perseorangan maupun persekutuan. Berdasarkan badan hukum yang dipilih, badan usaha milik swasta dapat dibedakan dalam bentuk badan usaha perseorangan, firma, persekutuan komanditer, dan perseroan terbatas, serta koperasi.

- a. Badan Usaha Perseorangan
- b. Badan Usaha Firma
- c. Badan Usaha Persekutuan Komanditr
- d. Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT)

### 5. Kekuatan dan Kelemahan BUMS

- a. Bentuk Perseorangan : Badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh seseorang.  
Beberapa kebaikan bentuk badan usaha perseorangan, antara lain sebagai berikut:
  - 1) Organisasinya mudah (*easy of organization*) karena aktivitas relatif terbatas dan perusahaan relatif kecil.
  - 2) Kebebasan bergerak (*freedom of action*). Pemilik mempunyai kebebasan yang luas karena setiap keputusannya merupakan kata terakhir.
  - 3) Keuntungan jatuh pada seorang (*retention of all profits*).
  - 4) Pajaknya rendah (*low taxes*)
  - 5) Rahasia perusahaan lebih terjamin (*secrecy*), karena umumnya pengusaha sendiri yang menjalankan tugas-tugas penting.
  - 6) Ongkos organisasinya rendah (*low organization cost*).
  - 7) Dapat mengambil keputusan dengan cepat, karena tanpa menunggu persetujuan orang lain.
  - 8) Keuntungan yang besar akan menambah dorongan dan semangat bagi pimpinan.Adapun beberapa kekurangan bentuk badan usaha perseorangan, antara lain sebagai berikut:
  - 1) Tanggung jawab pimpinan tidak terbatas (*unlimited liability*).
  - 2) Besarnya modal terbatas (*limitation on capital*).
  - 3) Kelangsungan hidup atau kontinuitas tidak terjamin (*lack of continuity*).
  - 4) Kecakapan pimpinan sangat terbatas, artinya bila pimpinan tidak cakap maka perusahaan akan mengalami kemunduran.
  - 5) Kerugian akan ditanggung sendiri.
- b. Bentuk Firma: badan usaha yang didirikan oleh beberapa orang atas nama bersama  
Beberapa kebaikan bentuk badan usaha firma, antara lain sebagai berikut:
  - 1) Kebutuhan akan modal lebih mudah terpenuhi
  - 2) Pengelolaan perusahaan dapat dibagi-bagi sesuai dengan keahlian masing-masing sekutu.
  - 3) Setiap risiko dipikul bersama-sama sehingga dirasakan tidak terlalu berat.

- 4) Keputusan yang diambil lebih baik karena berdasarkan pertimbangan lebih dari seorang.
  - 5) Kemampuan untuk mencari kredit lebih besar karena lebih dipercaya pihak ketiga (bank).
- Adapun beberapa kekurangan bentuk badan usaha firma, antara lain sebagai berikut:
- 1) Terdapat kemungkinan timbulnya perselisihan paham di antara para pemilik atau pendiri.
  - 2) Keputusan yang diambil kurang cepat karena harus menunggu musyawarah.
  - 3) Akibat tindakan seorang anggota, akan menyebabkan terlibatnya anggota yang lain.
  - 4) Perusahaan dikatakan bubar apabila salah seorang anggota mengundurkan diri atau meninggal dunia.

Hal yang penting dalam firma adalah pembagian laba atau rugi, sebagai penjelasan dari tanggung jawab masing-masing sekutu. Pembagian laba atau rugi firma sesuai dengan perjanjian dalam akta pendirian.

- c. Bentuk CV : Badan usaha yang anggotanya terdiri dari dua kelompok yakni anggota aktif dan anggota pasif,  
Sebenarnya, persekutuan komanditer dengan firman hampir sama, sehingga kebaikan dan kekurangan firma juga berlaku untuk persekutuan komanditer, kebaikan yang lain yaitu modal CV menjadi lebih besar, sedangkan kekurangannya sekutu komanditer seolah-olah hanya memercayakan modalnya kepada sekutu pengusaha.
- d. Bentuk PT: Badan usaha yang modalnya berasal dari hasil penjualan saham saham dan obligasi.  
Modal PT :
  - 1) Modal statuter, modal yang ditetapkan dan tercantum pada akte pendirian
  - 2) Modal ditempatkan ; saham yang sudah terjual, besarnya minimal 20 % dari modal statuter
  - 3) Modal disetor : modal yang sudah dalam bentuk uang tunai, besarnya minimal 10% dari modal ditempatkan
  - 4) Modal portopolio, sisa saham /modal yang belum terjual
 Kebaikan perseroan terbatas, antara lain:
  - 1) Tanggung jawab persero terbatas
  - 2) Kebutuhan akan pengembangan modal mudah dipenuhi
  - 3) Kontinuitas kehidupan PT lebih terjamin
  - 4) Lebih dipercaya pihak ketiga dalam hal kredit
  - 5) Efisiensi di bidang kepemimpinan
  - 6) Lebih mampu memperhatikan nasib buruh dan karyawan.
 Kelemahan perseroan terbatas antara lain:
  - 1) Perhatian persero terhadap PT kurang
  - 2) Biaya dalam PT lebih besar (biaya pendirian, biaya organisasi, dan biaya pajak perseroan).
  - 3) Memimpin PT lebih sulit daripada perusahaan bentuk lain.

## 6. Jenis-Jenis Kegiatan Usaha BUMS

- a. Bidang Ekstraktif; Usaha mengambil kekayaan alam tanpa mengubah bentuk dan sifatnya
- b. Bidang Agraris: Usaha mengolah alam (bertani, beternak, berhutan, perkebunan dan perikanan darat)
- c. Bidang Industri; Usaha mengolah bahan mentah menjadi barang siap pakai
- d. Bidang Perdagangan; Usaha jual beli dalam rangka pemindahan hak milik
- e. Bidang Jasa ; usaha memberi layanan jasa kepada masyarakat

## 7. Tahapan Mendirikan Usaha dalam BUMS

- a. Membuat nama logo dan merek perusahaan
- b. Membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Membuat akta pendirian perusahaan
- d. Membuat surat izin usaha perdagangan (SIUP)
- e. Membuat tanda daftar perusahaan (TERDAPAT)
- f. Membuat AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)

## C. Bentuk kerjasama dan penggabungan badan usaha

1. **Kartel** : Bentuk kerjasama beberapa perusahaan yang bergerak dalam bidang yang sama, tujuannya meningkatkan keuntungan, mengurangi persaingan dan memperluas pasar.  
Contoh kartel wilayah, kartel produksi, kartel harga dll
2. **Trust** : adalah peleburan beberapa badan usaha menjadi sebuah perusahaan baru, sehingga diperoleh kekuasaan yang besar dan monopoli

3.  **Holding company atau akuisi** : PT yang besar yang menguasai sebagian saham atau sero perusahaan lainnya
4.  **Concern** : Sama dengan holding company yang menguasai sebagian besar saham perusahaan lain. Tetapi bedanya concern ini dimiliki perseorangan

#### D. Studi Kelayakan Usaha (*Business Plans*)

- a. Pengertian Studi Kelayakan Bisnis  
Kondisi perekonomian yang sangat dinamis dan intensitas persaingan yang semakin ketat membuat seorang pengusaha tidak bisa hanya mengandalkan pengalaman dan intuisi dalam memulai usahanya. Seorang pengusaha dituntut untuk melakukan studi kelayakan terhadap ide bisnis yang akan dijalankan agar tidak terjadi keterlanjuran investasi di kemudian hari.  
Pengertian studi kelayakan bisnis dengan rencana bisnis sering kali membingungkan. Hal ini karena baik studi kelayakan bisnis maupun rencana bisnis menganalisis beberapa aspek yang sama, yaitu aspek hukum, lingkungan, pasar dan pemasaran, teknis dan teknologi manajemen dan sumber daya manusia, maupun aspek keuangan. Selain itu, baik studi kelayakan bisnis maupun rencana bisnis mempunyai fungsi membantu pengambilan keputusan bisnis.
- b. Langkah-Langkah Studi Kelayakan Bisnis  
Studi kelayakan bisnis merupakan metode ilmiah. Salah satu syarat metode ilmiah adalah sistematis. Penyusunan studi kelayakan bisnis sebagai salah satu metode ilmiah pada umumnya meliputi beberapa langkah kegiatan.
- c. Aspek-Aspek Studi Kelayakan Bisnis  
Untuk memperoleh kesimpulan yang kuat tentang dijalankan atau tidaknya sebuah ide bisnis, studi kelayakan bisnis yang mendalam perlu dilakukan pada beberapa aspek kelayakan bisnis yaitu sebagai berikut:
  - 1) Aspek hukum
  - 2) Aspek lingkungan
  - 3) Aspek pasar dan pemasaran
  - 4) Aspek teknis dan teknologi
  - 5) Aspek manajemen dan sumber daya manusia
  - 6) Aspek keuangan
- d. Tujuan Studi Kelayakan Bisnis  
Menurut Kasmir dan Jakfar ada lima tujuan mengapa sebelum suatu usaha atau proyek dijalankan perlu dilakukan studi kelayakan, yaitu
  - 1) Menghindari risiko kerugian
  - 2) Memudahkan perencanaan
  - 3) Memudahkan pelaksanaan pekerjaan
  - 4) Memudahkan pengawasan
  - 5) Memudahkan pengendalian.

## Soal Evaluasi Bab Peranan Badan Usaha Dalam Perekonomian Indonesia

**Pilihlah jawaban yang paling tepat !**

1. Badan Usaha Milik Negara yang melayani kepentingan umum dan sekaligus mencari keuntungan biasa-nya berbentuk.....
  - A. Perum
  - B. Perjan
  - C. Perseroan terbatas
  - D. Firma
  - E. Koperasi
  
2. Kegiatan mengolah bahan baku menjadi barang siap pakai adalah kegiatan dalam bidang.....
  - A. Perkebunan
  - B. Ekstraktif
  - C. Jasa
  - D. Perdagangan
  - E. Industri
  
3. Berikut ini merupakan kegiatan perusahaan.
  1. Mencari laba
  2. Membayar pajak
  3. Menyediakan lapangan kerja
  4. Menyediakan barang dan jasaYang termasuk fungsi komersial adalah.....
  - A. 2 dan 4
  - B. 1 dan 2
  - C. 2 dan 3
  - D. 1 dan 4
  - E. 1 dan 3
  
4. Kegiatan Perum Pegadaian dapat dikelompokkan dalam bidang.....
  - A. Jasa
  - B. Industri
  - C. Perdagangan
  - D. Ekstraktif
  - E. Agraris
  
5. Berikut ini merupakan ciri-ciri badan usaha.
  1. Pegawainya merupakan pegawai perusahaan negara
  2. Modalnya berasal dari APBN tahunan
  3. Bergerak di bidang jasa-jasa vital
  4. Tujuan utamanya mengejar keuntunganYang termasuk ciri perum adalah.....
  - A. 1 dan 2
  - B. 1 dan 3
  - C. 1 dan 4

- D. 2 dan 4  
E. 3 dan 4.
6. Ciri-ciri dan syarat-syarat badan usaha sebagai berikut:
1. Didirikan dengan akta notaris
  2. Sekutu komanditer dilarang turut serta dalam pengelola perusahaan
  3. Laba dibagi antarsekutu sesuai dengan ketentuan perjanjian
  4. Bagian sekutu komanditer relative rendah dibandingkan dengan sekutu komplementer.
- Hal tersebut adalah syarat-syarat dari pendirian badan usaha berbentuk.....
- A. Perusahaan perseroan  
B. Persekutuan firma  
C. Persekutuan komanditer  
D. Perseroan terbatas  
E. Koperasi.
7. Badan usaha dapat dibedakan dari ciri-cirinya seperti berikut.
1. Didirikan paling sedikit 20 orang
  2. Bertujuan mencari laba
  3. Modal dikuasai negara
  4. Kerugian ditanggung sendiri
- Ciri badan usaha swasta adalah.....
- A. 1 dan 2  
B. 1 dan 4  
C. 2 dan 3  
D. 2 dan 4  
E. 3 dan 4
8. Peranan badan usaha, antara lain sebagai berikut.
1. Meningkatkan pendapatan asli daerah
  2. Meningkatkan pendapatan nasional
  3. Menyerap tenaga kerja
  4. Mencari keuntungan yang se-banyak-banyaknya.
- Peran BUMD adalah.....
- A. 1 dan 2  
B. 1 dan 3  
C. 1 dan 4  
D. 2 dan 3  
E. 3 dan 4
9. Peran utama badan usaha sebagai berikut.
1. Berusaha di sektor yang menguasai hajat hidup orang banyak
  2. Memproduksi barang agar dapat bersaing
  3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
  4. Sarana vital yang efektif melaksanakan pembangunan nasional
  5. Sarana meningkatkan perekonomian
- Yang merupakan peran BUMN adalah.....
- A. 1 dan 2  
B. 1 dan 4  
C. 2 dan 4

- D. 4 dan 5
- E. 3 dan 5

10. Perhatikan pernyataan berikut!

1. Memberi pinjaman permodalan, bimbingan, dan melakukan peng-awasan
2. Mencari keuntungan sebanyak-banyaknya
3. Membangun sarana dan prasarana untuk masyarakat
4. Membuat laporan keuangan yang benar.

Peran BUMD untuk meningkatkan kemakmuran rakyat adalah .....

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

11. Dibawah ini yang termasuk ke dalam badan usaha adalah . . .

- A. Toko
- B. Instansi
- C. Firma
- D. Pabrik
- E. kerajinan

12. Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara disebut....

- A. BUMN
- B. BUMD
- C. BUMS
- D. PT
- E. Koperasi

13. Di bawah ini yang tidak termasuk pada kelebihan BUMN, yaitu....

- A. Mendapatkan jaminan dan dukungan dari negara
- B. Kelangsungan hidup perusahaan terjamin
- C. Sebagai sumber pendapatan negara
- D. Menguasai banyak perusahaan

14. Berikut ini perusahaan yang termasuk pada BUMD, kecuali....

- A. Bank Pembangunan Daerah (BPD)
- B. Koperasi Daerah (KD)
- C. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
- D. Perusahaan Daerah Angkutan Kota (bus kota)
- E. BPD

15. Di bawah ini yang bukan merupakan peran BUMD terhadap perekonomian Indonesia, yaitu....

- A. Membangun berbagai infrastruktur
- B. Mendorong peran serta masyarakat dalam bidang usaha
- C. Pemupukan dana bagi pembiayaan pembangunan daerah

- D. Memenuhi kebutuhan barang dan jasa bagi kepentingan public  
E. menampung pengangguran
16. Perusahaan yang pemiliknya perorangan atau individu disebut....  
A. BUMN  
B. BUMD  
C. BUMS  
D. Koperasi  
E. e.Perusahaan perseorangan
17. Perhatikan badan usaha berikut ini!  
(1) Persero  
(2) Perusahaan Daerah  
(3) Persekutuan Komanditer  
(4) Usaha Rumah Sakit  
Dari badan usaha di atas, yang termasuk dalam badan usaha komersial, kecuali nomor  
A. 1, 2 dan 3  
B. 1 dan 3  
C. 2 dan 4  
D. 4  
E. 1
18. Perhatikan pernyataan berikut ini!  
1) Mengembangkan dan memperluas usaha-usaha  
2) Membuka lapangan kerja  
3) Memperoleh laba sebesar-besarnya  
4) Perintis kegiatan-kegiatan usaha  
5) Pemenuhan hajat hidup orang banyak  
Dalam pernyataan di atas, yang termasuk ke dalam tujuan kegiatan BUMS adalah....  
A. 1, 2 dan 3  
B. 2, 3, dan 4  
C. 3, 4, dan 5  
D. 4, 5, dan 2  
E. 4, 5 dan 1
19. Suatu badan usaha yang modalnya berasal dari sekutu aktif dan sekutu komanditai adalah....  
A. CV  
B. Firma  
C. PT  
D. Perusahaan  
E. Perusahaan perseorangan
20. "Sebagai mitra pemerintah dalam kegiatan perekonomian". Pernyataan tersebut adalah sebagai peranan.... terhadap perekonomian Indonesia  
A. BUMN  
B. BUMD  
C. BUMS

- D. Koperasi
  - E. PT
21. Berikut ini merupakan bentuk-bentuk dari BUMS, kecuali...
- A. Perusahaan perorangan
  - B. Koperasi
  - C. Firma
  - D. PT
  - E. CV
22. Di bawah ini yang tidak termasuk pada kelemahan BUMS, yaitu....
- A. Mengalirnya devisa ke luar negeri
  - B. Menimbulkan persaingan tidak sehat
  - C. Sering mengalami kesulitan dalam mendapatkan pinjaman
  - D. Sering tidak sesuai dalam pemberian upah karyawan
  - E. e.membantu mengatasi pengangguran
23. Gabungan beberapa perusahaan yang menjadi satu perusahaan adalah bentuk penggabungan....
- A. trust
  - B. concern
  - C. holding company
  - D. kartel
  - E. koperasi
24. Sebuah PT didirikan dengan modal yang ditetapkan dalam akte pendirian sebesar 100 milyar. Maka modal minimal yang terjual adalah..
- A. 20% dari modal statute
  - B. 30 % dari modal statute
  - C. 40 % dari modalstatuter
  - D. 50 % dari modal statute
  - E. 60 % dari modal statute
25. Berikut ini beberapa kelemahan badan usaha Firma, kecuali....
- A. Tidak mudah memperoleh pinjaman dari bank
  - B. Resiko ditanggung sendiri
  - C. Tidak mudah untuk menjadi perusahaan besar
  - D. Keuntungannya dimiliki sendiri
  - E. Tidak mudah untuk mengurus perusahaan sendiri

**B. Jawablan pertanyaan berikut secara singkat dan tepat!**

1. Sebutkan perbedaan kegiatan industri dengan perdagangan!
2. Apakah yang dimaksud dengan PT yang sudah *go public*?
3. Sebutkan tujuan perusahaan yang berbentuk perum!
4. Bagaimana peran BUMN yang berbentuk perum, kaitannya dengan perekonomian nasional?
5. Mengapa studi kelayakan bisnis diper-lukan dalam suatu usaha?

# BAB 4. KOPERASI

## KEGIATAN BELAJAR I

# PERANAN KOPERASI DALAM PEREKONOMIAN INDONESIA

### 1.1 KD DAN IPK

#### 3.8. Mendeskripsikan perkoperasian dalam perekonomian Indonesia.

- 3.8.1. Menjelaskan sejarah perkembangan koperasi
- 3.8.2. Menjelaskan pengertian koperasi
- 3.8.3. Menjelaskan landasan dan asas koperasi
- 3.8.4. Menjelaskan tujuan koperasi
- 3.8.5. Menjelaskan ciri-ciri koperasi
- 3.8.6. Menjelaskan prinsip-prinsipkoperasi
- 3.8.7. Menjelaskan fungsi dan peran koperasi
- 3.8.8. Menjelaskan jenis-jenis usaha koperasi
- 3.8.9. Menjelaskan perangkat organisasi koperasi
- 3.8.10. Menjelaskan sumber permodalan koperasi
- 3.8.11. Menjelaskan konsep Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi
- 3.8.12. Menjelaskan tahapan pendirian/ pengembangan koperasi di sekolah

#### 4.9. Mengimplementasikan pengelolaan koperasi di sekolah.

- 4.8.1. Menyimulasikan pendirian koperasi di sekolah.
- 4.8.2. Menyampaikan laporan tertulis dan lisan tentang simulasi implementasi pengelolaan koperasi di sekolah

### 1.2 MATERI

#### 1. Pengertian Koperasi

Kata koperasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *co* dan *operation*. *Co* berarti bersama. *Operation* berarti usaha. Kalau dirangkai menjadi usaha bersama. Jadi, koperasi berarti kelompok atau perkumpulan orang atau badan yang bersatu dalam cita-cita atas dasar kekeluargaan dan gotong-royong untuk mewujudkan kemakmuran bersama.

Pengertian itu sesuai dengan definisi koperasi menurut Undang-Undang Koperasi No.17 Tahun 2012 pasal 1 yang isinya: Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

## 2. Ciri-ciri Koperasi

Badan usaha koperasi mempunyai perbedaan yang mendasar pada badan usaha ekonomi lainnya karena dasar-dasar koperasi berasal dari organisasi ekonomi yang berwatak sosial. Ciri ciri koperasi tersebut adalah :

- a) Sifat Suka Rela Anggotanya
- b) Kekuasaan Tertinggi Adalah Rapat Anggota
- c) Koperasi Bersifat Non kapitalis
- d) Kegiatannya Berdasarkan pada Prinsip Swadaya, Swakerta, dan Swasembada

## 3. Tujuan Pendirian Koperasi

Tujuan utama Koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota, pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Sedangkan Menurut Moch. Hatta, tujuan koperasi bukanlah mencari laba yang sebesar-besarnya, melainkan melayani kebutuhan bersama dan wadah partisipasi pelaku ekonomi skala kecil. Dari beberapa tujuan koperasi diatas, garis besarnya adalah

- a) Mensejahterakan para anggota koperasi dan masyarakat
- b) Mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur
- c) Memperbaiki kehidupan para anggota dan masyarakat terutama dalam bidang perekonomian
- d) Membangun tatanan perekonomian nasional

## 4. Tingkatan dan Jenis Koperasi

### a) Tingkatan Koperasi

- 1) Koperasi Primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang dan memiliki anggota minimal 20 orang.
- 2) Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum Koperasi. Koperasi sekunder didirikan oleh paling sedikit tiga koperasi primer. Koperasi sekunder dapat dibagi menjadi :
- 3) Koperasi pusat adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit lima koperasi primer
- 4) Gabungan koperasi adalah koperasi yang anggotanya minimal tiga koperasi pusat
- 5) Induk koperasi adalah koperasi yang minimum anggotanya adalah tiga gabungan koperasi

### b) Jenis-Jenis Koperasi

- 1) Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang beranggotakan masyarakat baik selaku konsumen maupun produsen barang. Usaha koperasi jenis ini adalah menyelenggarakan fungsi penghimpun dana dan menyediakan pinjaman/modal untuk kepentingan anggota, baik selaku konsumen maupun produsen.
- 2) Koperasi Konsumen adalah koperasi yang beranggotakan para konsumen atau pemakai barang kebutuhan sehari-hari. Usaha koperasi jenis ini adalah menyelenggarakan fungsi penyedia barang-barang keperluan sehari-hari untuk kepentingan anggota dan masyarakat selaku konsumen.

- 3) Koperasi Produsen adalah koperasi yang beranggotakan para produsen barang dan memiliki usaha rumah tangga. Usaha koperasi jenis ini adalah menyelenggarakan fungsi penyedia bahan/sarana produksi, pemrosesan dan pemasaran barang yang dihasilkan anggota selaku produsen.
- 4) Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi pelayanan jasa tertentu non simpan pinjam untuk kepentingan anggota, misalnya jasa asuransi, angkutan, audit, pendidikan dan pelatihan, dan sebagainya.

## 5. Struktur Pengurusan Koperasi

Struktur Pengurusan Koperasi menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan posisi dari pada fungsi beserta tugas maupun kewajiban setiap fungsi, hubungan kerja dan tanggung jawab yang jelas.

Landasan pembuatan struktur organisasi adalah :

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
- b) Anggaran Dana dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.
- c) Keputusan Rapat Anggota

Perangkat organisasinya pasti harus tercantum adalah Rapat Anggota, Pengurus dan Pengawas, yang selanjutnya dapat dilengkapi adanya pengelola (manager dan karyawan).

### A. Rapat Anggota

- 1) Anggota memiliki kekuasaan tertinggi dalam koperasi, yang tercermin dalam forum Rapat Anggota, sering kali secara teknis disebut RAT (Rapat Anggota Tahunan). Fungsi Rapat Anggota adalah Menetapkan Anggaran Dasar/ART.
- 2) Menetapkan Kebijakan Umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi.
- 3) Menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, pengurus dan atau pengawas.
- 4) Menetapkan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan Laporan Keuangan.
- 5) Mengesahkan Laporan Pertanggung-jawaban Pengurus dan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.
- 6) Menentukan pembagian Sisa Hasil Usaha.
- 7) Menetapkan keputusan penggabungan, peleburan, dana pembubaran Koperasi.

### B. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh Anggota Koperasi, dan berperan mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha koperasi. Pengurus dapat menunjuk manajaer dan karyawan sebagai pengelola untuk menjalankan fungsi usaha sesuai dengan ketentuan – ketentuan yang ada, sebagaimana jelas tercantum dalam pasal 32 UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Pengurus memperoleh wewenang dan kekuasaan dari hasil keputusan RAT.. Pengurus berkewajiban melaksanakan seluruh keputusan RAT guna memberikan manfaat kepada anggota koperasi.

- 1) Pengurus merumuskan berbagai kebijaksanaan yang harus dilakukan pengelola (Tim Manajemen) dan menjalankan tugas-tugasnya sebagai berikut :  
Mengelola organisasi koperasi dan usahanya
- 2) Membuat dan mengajukan Rancangan Program Kerja Serta Rancangan RAPBK (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi).
- 3) Menyelenggarakan Rapat Anggota
- 4) Mengajukan Laporan Keuangan dan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas.
- 5) Menyelenggarakan pembukaan keuangan dan inventaris secara tertib.
- 6) Memelihara daftar buku Anggota, buku Pengurus dan Pengawas.
- 7) Memberikan Pelayanan kepada Anggota Koperasi dan Masyarakat.
- 8) Mendelegasikan tugas kepada manajer
- 9) Meningkatkan pengetahuan perangkat pelaksanaan dan anggota.
- 10) Meningkatkan penyuluhan dan pendidikan kepada anggota
- 11) Mencatat mulai sampai dengan berakhirnya masa kepengurusan pengawas dan pengurus.
- 12) Mencatat masuk dan keluarnya anggota.

#### Fungsi dan Peran Pengurus:

- 1) Pengurus sebagai pusat pengambilan keputusan yang tertinggi
- 2) Fungsi sebagai penasihat
- 3) Pengurus sebagai pengawas
- 4) Pengurus sebagai penjaga kelangsungan hidup organisasi

### **C. Pengawas**

Pengawas sebagai salah satu perangkat organisasi koperasi diangkat dari dan oleh Anggota dalam Rapat Anggota Tahunan, sesuai pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992.

Berdasarkan ketentuan Pasal 39 UU No.25 Tahun 1992, fungsi tugas dan wewenang pengawas antara lain :

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan Pengurus dan Pengelola Koperasi.
- 2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- 3) Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- 4) Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- 5) Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.
- 6) Memeriksa sewaktu-waktu tentang keuangan dengan membuat berita acara pemeriksaannya.
- 7) Memberikan saran dan pendapat serta usul kepada pengurus atau Rapat Anggota mengenai hal yang menyangkut kehidupan koperasi.
- 8) Memperoleh biaya-biaya dalam rangka menjalankan tugas sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.
- 9) Mempertanggungjawabkan hasil pemeriksaannya pada RAT.

### **D. Pengelola (Manager)**

Manager dipilih dan diangkat oleh pengurus untuk melakukan fungsi pengelolaan operasional usah koperasi. Kewajiban manager antara lain

- 1) Melaksanakan kebijakan operasional yang telah ditetapkan Pengurus.

- 2) Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan – kegiatan di unit – unit usaha.
- 3) Membimbing dan mengarahkan tugas – tugas karyawan yang dibawahnya seefisien mungkin menuju karyawan yang berkualitas.
- 4) Mengusulkan kepada pengurus tentang pengangkatan dan atau pemberhentian karyawan dalam lingkungan tugasnya.
- 5) Menyusun Program Kerja dan RAPBK tahunan untuk disampaikan kepada pengurus sebelum dimulainya rencana dan anggaran yang baru, dan selanjutnya evaluasi sekaligus perencanaan bagi pengurus untuk disampaikan dalam Rapat Anggota.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban kerja secara tertulis setiap akhir bulan and tahun.
- 7) Melaksanakan dokumen-dokumen usaha atau organisasi koperasi.

Fungsi utama Manager :

- 1) Melaksanakan tugas sehari – hari di bidang usaha.
- 2) Bertanggungjawab atas administrasi kegiatan usaha dan organisasi koperasi.
- 3) Mengembangkan dan mengelola usaha untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

## 6. Modal Koperasi

### A. Modal Sendiri

Modal sendiri merupakan modal yang didapats endiri oleh koperasi melalui anggotanya,h yang djelaskan sebagai berikut:

#### 1) Simpanan pokok

Simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota saat masuk pertama kali menjadi anggota. Jumlah yang dibayarkan oleh setiap anggota adalah sama untuk setiap anggota. Simpanana ini tidak apat dikembalikan atau tidak dapat diminta oleh anggota. Simpanan pokok ini harus disetor secara penuh tanpa dicicil dan harus memiliki bukti penyetoran. Setelah melakukan simpanan pokok ini kita akan diberikan bukti yang berupa sertifikat modal koperasi. Sertifikat modal koperasi ini nantinya: Dibeli oleh anggota, koperasi yang menerbitkannya, merupakan tanda bukti penyertaan modal anggota di koperasi, mendapat bukti penyetoran atas sertifikat modal koperasi yang disetornya. (baca juga : [asas-asas koperasi](#))

#### 2) Simpanan Wajib

Simpanan wajib merupakan simpanan yan wajib dibayarkan oleh anggota dalam waktu tertentu. Jumlah yang dibayarkan oleh setiap anggota tidak harus sama. Simpanana ini dapat dikembaliakan atau diminta dnegan cara dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh koperasi. Waktu untuk mengambil pun tidak sembarang waktu bisa mengambil simpanan wajib, kembali pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh koperasi.

### 3) Dana cadangan

Dana cadangan dapat dijelaskan sebagai berikut: Dana yang disisihkan dari selisih hasil usaha atau surplus hasil usaha dan dicadangkan untuk menutupi kerugian koperasi jika diperlukan. Selisih Hasil Usaha (SHU) adalah pendapatan koperasi selama satu tahun yang dikurangi dengan biaya, penyusutan, membayar kewajiban kewajiban koperasi, termasuk membayar pajak dalam satu tahun. Besarnya SHU yang diterima anggota akan berbeda sesuai dengan partisipasi modal dan transaksinya dalam koperasi. Untuk dapat menentukan besarnya SHU ini diperlukan informasi berikut: SHU total dalam satu tahun yang dilakukan oleh koperasi, SHU yang berasal dari non anggota (namun SHU ini tidak masuk dalam pembagian SHU ke anggota, SHU ini digunakan untuk keperluan koperasi entah itu perbaikan koperasi atau pengembangan kualitas dan mutu koperasi), ketentuan besarnya cadangan yang didisihkan terlebih dahulu yaitu setidaknya 20% (dua puluh persen)

#### B. Modal Pinjaman

Selain dana sendiri yang dimiliki oleh koperasi, koperasi juga memiliki dana atau modal pinjaman yang diterima dari pemilik modal. Pinjaman ini didapat dari pihak-pihak yang bersangkutan melakukan survey terhadap kelayakan usaha atau koperasi ini. Sumber pinjaman tersebut berasal dari :

- 1) Anggota koperasi yang bersangkutan
- 2) Koperasi lainnya atau anggota dari koperasi lain
- 3) Bank atau lembaga keuangan lainnya
- 4) Penerbitan obligasi atau surat utang yang lain
- 5) Pemerintah dan pemerintah daerah
- 6) Modal penyertaan

Merupakan modal yang didapat koperasi untuk memperkuat modal koperasi. Biasanya modal penyertaan didapat dari pemerintah dan masyarakat, dapat memperoleh modal penyertaan dari pemerintah sesuai ketentuan dari perundang-undangan, dan dapat menerima modal penyertaan dari masyarakat berdasarkan penempatan modal penyertaan. Perjanjian modal penyertaan dari masyarakat ini memuat: besarnya modal penyertaan, risiko dan tanggung jawabnya ketika mendapat kerugian, pengelolaan dan hasil dari usaha. Dalam rapat anggota pemilik anggota yaitu masyarakat dan pemerintah tidak memiliki hak suara untuk menentukan kebijakan koperasi. Namun, pemilik modal yaitu masyarakat dan pemerintah dapat ikut serta dalam pengawasan usaha investasi. (Baca juga : landasan struktur koperasi)

#### C. Sumber lain yang sah.

Sumber lain yang sah adalah sumber yang berasal dari non anggota, namun tidak melalui penawaran secara umum sebelumnya. Sumber lain ini harus sesuai dengan ketentuan dari anggaran dasar dan ketentuan perundang-undangan

## 7. Peranan Koperasi

Peran koperasi antara lain :

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



## Soal Evaluasi Bab Peranan Koperasi dalam Perekonomian Indonesia

### A. Pilihlah salah satu jawaban di bawah ini dengan benar.

1. Berikut ini yang bukan merupakan partisipasi modal adalah :
  - a. Simpanan pokok
  - b. Simpanan wajib
  - c. Simpanan usaha
  - d. Simpanan anggota
  - e. Piutang para anggota koperasi
  
2. Hak Para anggota koperasi adalah :
  - a. Menerima bagian dari SHU
  - b. Kewajiban bersama atas kerugian yang di derita koperasi
  - c. Mengikuti pendidikan yang diadakan tentang perkoperasian
  - d. Melunasi simpanan dan pinjaman yang telah ditentukan
  - e. Aktif dalam proses usaha koperasi
  
3. Berikut ini yang bukan merupakan prinsip-prinsip koperasi adalah :
  - a. SHU yang dibagi adalah yang bersumber dari anggota
  - b. SHU anggota adalah jasa dari odal dan transaksi usaha yang dilakukan anggota sendiri.
  - c. Pembagian SHU anggota dilakukan secara transparan
  - d. SHU dibagikan secara merata kepada seluruh anggota
  - e. SHU anggota dibayar secara tunai
  
4. UU yang mengatur sisa hasil usaha (SHU) diatur dalam pasal :
  - a. 46 ayat (1) UU no. 25/1992
  - b. 45 ayat (1) UU no. 25/1992
  - c. 45 ayat (3) UU no. 23/1992
  - d. 41 ayat (2) UU no. 25/1986
  - e. 45 ayat (1) UU no. 26/1992
  
5. Kewajiban para anggota koperasi adalah :
  - a. Menuntut diadakannya RA berdasar AD / ART
  - b. Menerima bagian dari SHU
  - c. Melakukan pengawasan jalannya koperasi
  - d. Memilih / dipilih menjadi anggota pengurus / badan pensehat
  - e. Mengamalkan asas, landasan dan sendi koperasi
  
6. Dibawah ini yang merupaan Informasi dasar SHU adalah :
  - a. Jasa usaha anggota
  - b. Bagian (presentase) SHU anggota
  - c. Modal sendiri
  - d. Transaksi anggota
  - e. AD/ART koperasi
  
7. Omzet atau volume usaha pada umumnya dihitung pada saat :
  - a. Rapat anggota koperasi

- b. Pembagian SHU per anggota
  - c. Perhitungan neraca atau laporan laba-rugi
  - d. Periode waktu atau tahun buku yang bersangkutan
  - e. Awal tahun buku yang bersangkutan
8. Berikut ini yang tidak ada dalam perangkat organisasi manajemen adalah :
- a. Perencanaan
  - b. Komunikasi
  - c. Pengarahan
  - d. Pengorganisasian
  - e. Pengawasan
9. Siapakah tokoh yang mengarang buku yang berjudul “ The Cooperative Movement and some of its Problems” :
- a. Prof. Ewell Paul Roy, Ph.D
  - b. Leon Garayon
  - c. Paul O. Mohn
  - d. Paul Hubert Casselman
  - e. Draheim
10. Pengawas koperasi bertugas untuk :
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi serta membuat laporan tertulis tentang pemeriksaan
  - b. Mengembangkan usaha efisiensi & professional
  - c. Setiap ruang lingkup memiliki keputusan yang berbeda
  - d. Memberhentikan Anggota koperasi
  - e. Mengelola koperasi dan Usahanya
11. Menurut UU No. 25/1992 yang termasuk perangkat organisasi koperasi adalah :
- a. Anggota
  - b. Manajer
  - c. Karyawan
  - d. Pemilik koperasi
  - e. Rapat anggota
12. Syarat-syarat menjadi pengawas adalah
- a. Mempunyai sifat sebagai pemimpin yang disegani anggota koperasi dan masyarakat sekelilingnya.
  - b. Dapat dipercaya
  - c. Tidak mampu menjalankan organisasi koperasi dengan baik
  - d. Dapat memimpin anggota secara otoriter
  - e. Tidak mampu memberikan saran-saran dan pendapatnya
13. Berikut ini yang termasuk unsur sosial dalam koperasi adalah :
- a. Setiap anggota koperasi mendapatkan SHU sama rata
  - b. Bekerja secara individual
  - c. Menjaga berkesinambungnya organisasi koperasi
  - d. Kesukarelaan dalam keanggotaan
  - e. Kebijaksanaan umum serta pelaksanaan koperasi

14. Pendekatan sistem koperasi menurut Durkheim adalah :
- Penekatan neo klasik
  - Pendekatan sosiologi
  - Pendekatan neo liberalisme
  - Pendekatan teoritis
  - Pendekatan Cooperative
15. Kompleksitas dari perusahaan koperasi adalah suatu system yang terdiri orang-orang dan alat-alat teknik. Sistem ini dinamakan sebagai :
- Socio teknis
  - Socio technology system
  - Cooperative Combine
  - Pelaksanaan dalam keseluruhan yang kompleks
  - System Information technology
16. Berikut ini dimensi structural dari cooperative combine, kecuali :
- Konfigurasi ekonomi dari individu membentuk dasar pengembangan lebih lanjut
  - Sifat-sifat dari anggota
  - Intensitas kerja sama
  - Stabilitas kerja sama
  - Koordinasi suatu system
17. Siapa saja yang berhak mendapatkan SHU :
- Ketua koperasi
  - Customers
  - Anggota koperasi
  - Pengawas
  - Bendahara
18. Berikut ini yang bukan merupakan partisipasi modal adalah :
- Simpanan pokok
  - Simpanan wajib
  - Simpanan usaha
  - Simpanan anggota
  - Piutang para anggota koperasi
19. Hak Para anggota koperasi adalah :
- Menerima bagian dari SHU
  - Kewajiban bersama atas kerugian yang di derita koperasi
  - Mengikuti pendidikan yang diadakan tentang perkoperasian
  - Melunasi simpanan dan pinjaman yang telah ditentukan
  - Aktif dalam proses usaha koperasi
20. Berikut ini yang bukan merupakan prinsip-prinsip koperasi adalah :
- SHU yang dibagi adalah yang bersumber dari anggota
  - SHU anggota adalah jasa dari odal dan transaksi usaha yang dilakukan anggota sendiri.
  - Pembagian SHU anggota dilakukan secara transparan

- d. SHU dibagikan secara merata kepada seluruh anggota  
e. SHU anggota dibayar secara tunai
21. Pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi setelah rapat anggota tahunan (RAT) adalah....  
a. pengawas koperasi  
b. pengurus koperasi  
c. ketua koperasi  
d. anggota koperasi  
e. bendahara koperasi
22. Landasan idiil koperasi Indonesia, yaitu....  
a. Pancasila  
b. UUD 1945  
c. GBHN  
d. gotong royong  
e. kekeluargaan
23. Sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota koperasi disebut....  
a. simpanan pokok  
b. simpanan wajib  
c. simpanan sukarela  
d. dana hibah  
e. dana cuma-cuma
24. Koperasi yang terdiri atas sekurang-kurangnya tiga koperasi primer yang berbadan hukum disebut koperasi....  
a. primer  
b. sekunder  
c. desa  
d. konsumsi  
e. pertanian
25. istilah koperasi berasal dari kata cooperation yang artinya...  
a. kesejahteraan bersama  
b. bekerja bersama-sama  
c. saling membantu  
d. gotong royong  
e. kerja sama
26. landasan gerak koperasi indonesia adalah...  
a. setia kawan  
b. AD/ART  
c. asas kekeluargaan  
d. Pancasila dan UUD 1945  
e. UU Nomor 25 Tahun 1992

27. koperasi dapat hidup dan berkembang dalam masyarakat kita karena sesuai dengan...
- asas kekeluargaan
  - falsafah Pancasila
  - Pembukaan UUD 1945
  - Kebudayaan gotong royong
  - asas Bhineka Tunggal Ika
28. utama didirikan koperasi sekolah adalah...
- mempersiapkan siswa menjadi wirausahawan
  - memberikan kemakmuran kepada siswa
  - melatih para siswa praktik perkoperasian
  - memberikan keuntungan bagi anggota
  - memenuhi anjuran kurikulum
29. Berikut peran dan prinsip koperasi.
- partisipasi ekonomi anggota
  - kerja sama diantara koperasi
  - meningkatkan perekonomian
  - memperoleh perekonomian rakyat
  - membangun dan mengembangkan potensi ekonomi
- peran koperasi ditunjukkan pada nomor...
- 3,4,5
  - 2,3,4
  - 1,2,3
  - 2,4,5
  - 1,3,5
30. kedudukan koperasi akan kukuh dan kuat jika memiliki prinsip...
- pengelolaan dilakukan secara demokratis
  - pengelolaan dan kerja sama antar koperasi
  - keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
  - balas jasa terbatas terhadap modal dan kemandirian
  - siswa hasil usaha dibagi secara adil sesuai jasa masing-masing anggota

# BAB 5. MANAJEMEN

## KEGIATAN BELAJAR I

### KONSEP MANAJEMEN

#### 1.1 KD DAN IPK

##### 3.9. Mendeskripsikan konsep manajemen.

- 3.9.1. Menjelaskan pengertian manajemen
- 3.9.2. Menjelaskan unsur-unsur manajemen
- 3.9.3. Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen
- 3.9.4. Menjelaskan bidang-bidang manajemen
- 3.9.5. Menjelaskan penerapan fungsi manajemen dalam kegiatan di sekolah

##### 4.9 Mengimplementasikan fungsi manajemen dalam kegiatan sekolah.

- 4.9.1. Menerapkan fungsi manajemen dalam kegiatan di sekolah
- 4.9.2. Menyampaikan laporan tentang rancangan penerapan konsep manajemen dalam kegiatan di sekolah melalui media lisan dan tulisan

#### 1.2 MATERI

##### A. Manajemen

###### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Perancis kuno yaitu *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Berikut pendapat beberapa ahli tentang pengertian manajemen:

###### a. Manullang

Manajemen adalah seni dan ilmu pencatatan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, serta pengawasan (pengontrolan) sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

###### b. The Liang Gie

Manajemen adalah proses yang menggerakkan Tindakan-tindakan dalam usaha Kerjasama manusia sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.

###### c. Henry Fayol

Manajemen adalah suatu proses yang terdiri atas kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan sumber daya manusia, dan mengadakan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan.

## 2. Prinsip Manajemen

Prinsip Manajemen adalah suatu dalil umum yang dapat disimpulkan dari proses menggerakkan orang-orang dan menggerakkan fasilitas-fasilitas, yang berlaku sebagai dasar petunjuk bagi seseorang dalam melakukan perbuatan-perbuatan atau menjalankan tindakannya untuk mencapai tujuan yang dikehendaki, Berikut ini adalah prinsip-prinsip manajemen yang disampaikan oleh Henry Fayol

- 1) Pembagian Kerja (Disition of Labour),
- 2) Kekuasaan (wewenang) dan tanggung jawab (Authority and Responsibility),
- 3) Disiplin (Dicipline),
- 4) Kesatuan perintah (unity of command),
- 5) Kesatuan Arah (Unity of Direction),
- 6) Kepentingan individu harus berada di bawah kepentingan umum ( Subordinate of individual interest to general interest),
- 7) Pembayaran upah yang adil (remuneration of personal),
- 8) Pemusatan (Sentralisation),
- 9) Rantai Skala atau Scalar Chain (line of authority),
- 10) Tata tertib (order),
- 11) Keadilan (equity),
- 12) Stabilitas pegawai (Stability Of tenure of personal),
- 13) Inisiatif (initiative), dan
- 14) Jiwa kesatuan (Esprits de corps).

## 3. Unsur-unsur manajemen

Telah kita ketahui bahwa manajemen adalah proses kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kegiatan orang lain, dengan menggunakan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya yang merupakan unsur-unsur manajemen. Unsur-unsur itu meliputi:

### a. Tenaga Kerja (Man)

Dalam kegiatan manajemen unsur manusia paling menentukan. Manusia menjadi penggerak dan penentu tercapainya suatu tujuan.

### b. Uang (money)

Dalam kegiatan manajemen uang digunakan untuk biaya produksi membeli bahan baku, menggaji karyawan, dan membiayai kegiatan lainnya.

### c. Mesin (Machines)

Pemakaian mesin mempermudah proses kerja, menciptakan efisiensi serta dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas.

### d. Bahan (Materials)

Ketersediaan bahan sangat penting dalam proses produksi.

e. Metode (Methods)

Metode merupakan cara dalam melakukan kegiatan guna mencapai tujuan. Pemilihan metode yang tepat dapat menentukan keberhasilan.

f. Pasar (Market)

Pasar merupakan tempat menjual hasil produksi. Penguasaan pasar untuk mendistribusikan hasil produksi merupakan hal yang menentukan dalam manajemen.

#### 4. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi

a. Perencanaan

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Untuk mencapai misi perusahaan diperlukan rencana rencana berikut :

- 1) Rencana Taktis Adalah Rencana berskala lebih kecil dan berjangka waktu satu atau dua tahun yang konsisten dengan rencana strategis
- 2) Rencana Operasional Adalah metode atau cara cara yang dilakukan untuk melaksanakan rencana taktis
- 3) Rencana Darurat Adalah rencana Alternatif yang dikembangkan untuk menghadapi berbagai kondisi yang mungkin saja terjadi

b. Pengorganisasian

Adalah Pengaturan Sumber daya perusahaan, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lain, secara konsisten sesuai sasaran perusahaan yang telah ditetapkan melalui fungsi perencanaan.

Tujuan Pengorganisasian :

1. Membagi tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan masing masing jabatan
2. Mengkoordinasikan berbagai tugas dalam organisasi
3. Mengelompokkan pekerjaan pekerjaan kedalam unit unit
4. Menetapkan garis garis wewenang formal

c. Pengarahan

kegiatan yang khususnya ditujukan untuk mengarahkan bawahan agar mau bekerja secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan organisasi . Koordinasi Berfungsi untuk menciptakan suatu komunikasi dan kesesuaian dari berbagai kepentingan dan perbeaan sehingga tujuan organisasidapat dicapai dengan baik.

- d. Pengawasan  
Pengawasan dilakukan untuk melihat apakah rencana dilaksanakan sesuai dengan tujuan.

## 5. Tingkatan Manajemen

Menurut tingkatannya manajemen dibagi menjadi tiga tingkatan. Setiap tingkatan dalam manajemen dipimpin oleh seorang manajer. Berikut Tingkatan manajemen:

- a. Manajemen Puncak (Top Management)

Manajemen puncak adalah jenjang manajemen tertinggi dalam sebuah organisasi. Manajemen ini bertanggung jawab secara keseluruhan organisasi. Yang termasuk tingkatan ini adalah anggota dewan direksi dan presiden perusahaan.

- b. Manajemen Menengah (Middle management)

Manajemen menengah adalah tingkatan manajemen tengah-tengah. Manajemen ini membawahi dan mengarahkan manajemen di bawahnya. Manajemen ini bertanggung jawab pada manajemen puncak. Misal, kepala bagian yang membawahi beberapa kepala seksi atau kepala sub divisi yang membawahi kepala bagian.

- c. Manajemen bawah (Lower Management)

Manajemen ini tingkatan paling rendah dalam suatu organisasi, sering disebut manajemen lini pertama. Manajemen ini mengawasi tenaga operasional. Manajemen ini bertanggung jawab pada manajemen menengah.

## 6. Bidang Manajemen

- a. Manajemen Produksi

Manajemen produksi adalah bagian dari manajemen yang berhubungan dengan pembuatan barang dan jasa yang pelaksanaannya menggunakan SDM, material atau bahan, modal atau uang, mesin atau peralatan, serta kewirausahaan yang akan mengkoordinasikan keempat faktor lainnya. Tujuan untuk menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang atau jasa

- b. Manajemen Keuangan

bagian dari manajemen yang berhubungan dengan fungsi – fungsi keuangan, meliputi bagaimana memperoleh dana dan bagaimana menggunakan dana tersebut. Untuk memperoleh dana, manajer keuangan bisa memperolehnya dari dalam maupun luar perusahaan. Sumber dana dari luar perusahaan berasal dari pasar modal, bisa berbentuk pasar modal, utang, atau modal sendiri.

### Tugas

- 1) Bekerja sama dengan manajer lain dan bertanggung jawab atas perencanaan umum perusahaan.

- 2) Memusatkan perhatian pada berbagai keputusan investasi dan pembiayaan.
- 3) Bekerja sama dengan manajer perusahaan agar perusahaan dapat beroperasi seefisien mungkin.
- 4) Mampu menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan.

**c. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau human resource department.

**d. Manajemen Pemasaran**

Manajemen pemasaran adalah penganalisaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program-program yang bertujuan menimbulkan pertukaran dengan pasar yang dituju dengan maksud untuk mencapai tujuan perusahaan. Titik berat diletakkan pada penawaran perusahaan dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pasar tersebut serta menentukan harga, mengadakan komunikasi, dan distribusi yang efektif untuk memberitahu, mendorong, serta melayani pasar.

## **B. Penerapan Manajemen dalam Lingkup Sekolah**

Organisasi Siswa Intra Sekolah atau yang dikenal dengan OSIS, merupakan satu-satunya wadah kegiatan siswa di sekolah Bersama dengan jalur pembinaan yang lain untuk mendukung tercapainya pembinaan kesiswaan. Untuk mewujudkan fungsi sebagai wadah kegiatan siswa, OSIS harus selalu bersama-sama dengan jalur yang lain dalam mengadakan latihan kepemimpinan, ekstrakurikuler, dan wawasan wiyatamandala.

Sebagai sebuah organisasi OSIS mempunyai beberapa tujuan utama yaitu:

1. Menghimpun ide, pemikiran, bakat, kreativitas, serta minat para siswa ke dalam salah satu wadah yang bebas dari berbagai pengaruh negatif dan luar sekolah.
2. Mendorong sikap, jiwa, dan semangat kesatuan dan persatuan diantara para siswa sehingga timbul satu kebanggaan untuk mendukung peran sekolah sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar.
3. Sebagai tempat dan sarana untuk berkomunikasi, menyampaikan pikiran dan gagasan dalam usaha untuk lebih mematangkan kemampuan berpikir, wawasan, dan pengambilan keputusan.

## Soal Evaluasi Bab Manajemen

**Kerjakan soal berikut dengan benar!**

- Dibawah ini yang bukan merupakan ruang lingkup manajemen personalia adalah....
  - Recruitment
  - Pengembangan
  - pengawasan pemasaran
  - pemberian kompensasi
  - pemutusan hubungan kerja
- Pengadaan dan penyeleksian pegawai merupakan bagian dari kegiatan manajemen....
  - Produksi
  - Pemasaran
  - Keuangan
  - Personalia**
  - administrasi
- Di bawah ini yang termasuk kegiatan manajemen administrasi....
  - pengarsipan data sehingga mudah diakses oleh yang membutuhkan**
  - mengadakan pelatihan dan pendidikan untuk pegawai
  - melakukan rotasi jabatan
  - pengalokasian dana yang menunjang operasional perusahaan
  - kegiatan promosi dan riset pasar
- Bagian manajemen yang fokusnya pada pengolahan dana sehingga menjadi efektif dan efisien adalah....
  - manajemen personalia
  - manajemen produksi
  - manajemen pemasaran
  - manajemen administrasi
  - manajemen keuangan**
- Hal pertama yang harus dilakukan seorang manajer dalam rangka mencapai tujuan adalah....
  - Planning**
  - Organizing
  - Directing
  - Controlling
  - evaluating
- Berikut ini merupakan fungsi manajemen perencanaan dalam bidang kurikulum sekolah, kecuali....
  - menentukan desain kurikulum
  - mambuat rencana induk kurikulum
  - analisis kebutuhan
  - merumuskan dan menjawab peratanyaan filosofis**
  - menilai hasil kurikulum
- Pernyataan berikut ini yang benar tentang penerapan manajemen dalam sekolah, yaitu....

- A. manajemen hanya cocok untuk perusahaan  
B. penerapan manajemen di sekolah bertujuan untuk komersialisasi pendidikan  
C. **manajemen sekolah bertujuan mencapai tujuan pendidikan nasional**  
D. hanya kepala sekolah yang wajib menerapkan ilmu manajemen  
E. manajemen sebagai ilmu dan seni kurang dan cocok diterapkan disekolah
8. Tugas manajerial dipimpin oleh seorang manajer. Bertindak sebagai manajer disekolah pada dasarnya adalah....  
A. Guru  
B. kepala sekolah  
C. pemilik sekolah  
D. **warga sekolah**  
E. menteri pendidikan
9. Berikut ini merupakan fungsi manajemen sekolah, kecuali....  
A. Planning  
B. Organizing  
C. Loading  
D. Controlling  
E. **coordinating**
10. Untuk mengetahui sampai dimana pekerjaan yang sudah dilaksanakan sehingga bisa dilaksanakan evaluasi, merupakan fungsi manajemen....  
A. Evaluating  
B. **Controlling**  
C. Organizing  
D. Planning  
E. motivating
11. Kata manajemen berasal dari “manage” dari bahasa ... yaitu ...  
A. **Italia, Maneggio**  
B. Latin, Maneggio  
C. Inggris, Management  
D. Italia, Maneggiare  
E. Sanskerta, Maneggio
12. Fungsi manajemen menurut Henry Fayol adalah ...  
A. Planning, Staffing, Reporting, Budgeting, Coordinating, Organizing, Directing  
B. Planning, Actuating, Organizing, Controlling  
C. Planning, Organizing, Conditioning, Motivating, Controlling  
D. **Planning, Organizing, Coordinating, Comanding, dan Controlling**  
E. Planning, Staffing, Directing, Organizing, Controlling
13. Salah satu tugas Manajemen puncak yaitu ...  
A. Bertanggung jawab pada lower management.  
B. **Menetapkan kebijakan operasional**  
C. Melakukan semua pekerjaan tingkat operasional.

- D. Mengawasi pada pekerj  
E. Bertanggung jawab pada Middle Management.
14. Aliran manajemen yang pemikirannya fokus pada usaha untuk mencapai kepuasan pelanggan adalah aliran ...  
A. analisis system  
B. klasik  
C. perilaku  
D. **Manajemen mutu**  
E. manajemen ilmiah
15. Jenis keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang manajer yaitu ...  
A. perencanaan, organisasi, dan evaluasi  
B. formal, informal, dan teknis  
C. formal, konseptual, dan teknis  
D. teknis, formal, dan manajerial  
E. **kemanusiaan, konseptual, dan teknis**
16. Studi ilmu manajemen sangat perlukan semua organisasi karena berbagai alasan berikut, kecuali ...  
A. Memperlancar tugas sehari-hari  
B. Mencapai tujuan organisasi  
C. Mencapai efisiensi organisasi  
D. **Menghilangkan potensi konflik dalam organisasi**  
E. Mencapai efektifitas organisasi
17. Ibu Ayuningtyas mempunyai keahlian dalam merencanakan bentuk kemasan semua produk. Hal tersebut menyebabkan tampilan produk sangat menarik sehingga meningkatkan penjualan produk. Beliau adalah orang yang tepat melakukan aktivitas manajemen di bidang ...  
A. Perkantoran  
B. **Produksi atau Operasional**  
C. Personalia  
D. Keuangan  
E. Pemasaran
18. Berikut ini yang tidak termasuk fungsi manajemen menurut G.R. Terry yaitu ...  
A. Controlling  
B. Planning  
C. Actuating  
D. Organizing  
E. **Directing**
19. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi untuk memotivasi karyawan supaya bekerja keras sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan memberikan suasana kerja yang nyaman termasuk dalam fungsi manajemen ...  
A. Controlling  
B. Planning  
C. **Actuating**  
D. Organizing

- E. Directing
20. Salah satu kelebihan sistem organisasi garis yaitu ...
- Koordinasi hanya perlu pada pimpinan eselon bawahan
  - Terdapat spesialisasi
  - Proses menduduki jabatan kecil
  - D. Adanya kesatuan komando**
  - Maju mundurnya perusahaan tergantung satu orang
21. Yang termasuk satu fungsi organisasi yaitu ...
- Adanya tanggung jawab yang sinergi antara masing-masing bagian dalam perusahaan.
  - B. Membagi pekerjaan, menetapkan tugas dan tanggung jawab**
  - Membentuk susunan jabatan dan peranan
  - Adanya pelimpahan wewenang dari manajemen atas kepada manajemen pelaksana
  - Adanya pembagian wewenang pada tiap departemen.
22. Fungsi manajemen yang pertama kali harus dilakukan untuk menjalankan organisasi secara efektif dan efisien yaitu ...
- Pengendalian
  - Pengorganisasian
  - C. Perencanaan**
  - Pengawasan
  - Pengarahan
23. Di bawah ini yang bukan merupakan kelebihan organisasi fungsional adalah ...
- Koordinasi terus menerus pada hanya di jenjang atas.
  - Tugas karyawan dapat dibagi secara tegas
  - Koordinasi bagi karyawan pada fungsi yang sama mudah karena terdapat persamaan tugas
  - Produktivitas tinggi
  - E. Koordinasi secara menyeluruh sulit dilakukan**
24. Fungsi manajemen untuk menggerakkan orang agar bekerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan yaitu ...
- Directing
  - Planning
  - C. Actuating**
  - Organizing
  - Controlling
25. Dalam perusahaan, jabatan direktur utama termasuk dalam tingkatan ...
- Semua level manajemen
  - Dewan komisaris
  - Manajemen menengah
  - D. Manajemen puncak**
  - Manajemen tingkat bawah
26. Pak Agus berkedudukan sebagai manajer personalia dan merencanakan perekrutan pegawai baru. Dalam rangka merealisasikan rencananya, beliau melakukan kegiatan-kegiatan mulai dari menentukan panitia, menetapkan tugas, dan tanggung jawab masing-masing individu, serta

pelimpahan wewenang kepada bawahan. Aktivitas yang dilakukan oleh Pak Agus sesuai dengan fungsi manajemen, yaitu ...

- A. Actuating
- B. Forecasting
- C. Planning
- D. Controlling
- E. **Organizing**

27. Pengendalian mutu merupakan salah satu bagian dari manajemen

- A. Keuangan
- B. **Produksi**
- C. Sumber daya manusia
- D. Perkantoran
- E. Pemasaran

28. Dalam sistem persediaan pada manajemen produksi penanganan yang terbaik adalah dengan penghitungan jumlah persediaan yang disebut dengan ...

- A. QualityControl
- B. Lay out produksi
- C. Segmenting
- D. **Economic Order Quantity**
- E. Pengendalian mutu

29. Proses indentifikasi sekelompok konsumen yang sifatnya homogen dan akan dilayani organisasi atau perusahaan yaitu ...

- A. Controlling
- B. Targeting
- C. Positioning
- D. **Segmenting**
- E. Planning

30. Yang dimaksud dengan Marketing Mix adalah ...

- A. Konsumsi, produksi, distribusi
- B. **Sales, Discount, Promosi dan Harga**
- C. **Periklanan, Publisitas, Direct sales, Distribution**
- D. **Planning, Pricing, Promotion, Controlling**
- E. **Product, Place, Price , Promotion**

## PENUTUP

Melalui pembelajaran berbasis modul ini, diharapkan akan membantu siswa dapat belajar secara mandiri, mengukur kemampuan diri sendiri, dan menilai dirinya sendiri. Tidak terkecuali dalam memahami ilmu ekonomi dalam kehidupan sehari-hari maupun kegiatan ekonomi secara global. Semoga modul ini dapat digunakan sebagai referensi tambahan dalam proses pembelajaran pada kegiatan belajar siswa, baik teori maupun praktik dan tatap muka maupun online. Siswa diharapkan mendalami materi lain di samping materi yang ada di modul ini melalui berbagai sumber, jurnal, maupun internet. Semoga modul ini bermanfaat bagi para siswa kelas X.

Tak lupa dalam kesempatan ini, penulis mohon saran dan kritik yang membangun terhadap, demi sempurnanya penyusunan modul ini di masa-masa yang akan datang. Semoga modul ini memberikan manfaat bagi siswa, guru dan bagi institusi pendidikan SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta



## DAFTAR PUSTAKA

- Rahayu, Endang. 2018. Ilmu Ekonomi SMA Kelas XI. Solo.Tiga Serangkai
- Iriawan Suparmoko. 1982. Ekonomi Pembangunan. Yogyakarta: Liberty Offsed
- Kuncoro, Mudrajad, 1997. Ekonomi Pembangunan: Teori, Masalah, dan Kebijakan, Yogyakarta,
- Lincoln Arsyad. 1997. Ekonomi Pembangunan. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Tambunan, Tulus T.H., 1996. Perekonomian Indonesia, Jakarta: Ghalia Indonesia,
- Usman, Wan. 2001. Perekonomian Indonesia. Jakarta: Universitas Terbuka





## **SMA MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Jl. Gotong Royong II Petinggen, Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta 55241**

**Telp. (0274) 563739, Fax. (0274) 519533**

**Email : [info@smumuhi-yog.sch.id](mailto:info@smumuhi-yog.sch.id) | Homepage : [www.smumuhi-yog.sch.id](http://www.smumuhi-yog.sch.id)  
Instagram : [@smamuhi.jogja](https://www.instagram.com/smamuhi.jogja) | Facebook : SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
Youtube : SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta**