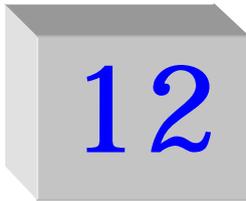


**MODUL**



**KEWIRAUSAHAAN SMK**

---

## ***MEMILIH BENTUK USAHA DAN PERIJINAN***

**Penanggung Jawab :**

Prof. Dr. H. Mohammad Ali, M.A

**Pengembang dan Penelaah Model :**

Dr. H. Ahman, M.Pd.

Drs. Ikaputera Waspada, M.M

Dra. Neti Budiwati, M.Si

Drs. Endang Supardi, M.Si

Drs. Ani Pinayani, M.M

**Penulis :**

**Drs. Ani Pinayani, MM.**



**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

***Bekerjasama dengan :***



**LEMBAGA PENELITIAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
2004**

## KATA PENGANTAR

Dalam modul 12 ini, akan diuraikan beberapa hal yang berhubungan dengan bagaimana merencanakan pengelolaan usaha kecil. Setelah Anda atau calon wirausaha menganalisis potensi pasar dan menganalisis kebutuhan dan lingkungan usaha, langkah selanjutnya yang harus Anda lakukan adalah menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha kecil.

Pengelolaan usaha dianalisis berdasarkan pada aspek-aspek organisasi usaha dan administrasi usaha. Aspek organisasi usaha meliputi tujuan dan sasaran usaha, bentuk-bentuk badan usaha, dan struktur organisasi sederhana. Sedangkan, aspek administrasi usaha meliputi perizinan usaha dan surat menyurat, serta dokumen untuk keperluan usaha

Bandung, Nopember 2004

Penyusun,

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
Peta Kedudukan Modul	.....	iii
Glosarium	.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
A. Deskripsi	.....	1
B. Prasyarat	.....	1
C. Petunjuk Penggunaan Modul	.....	1
D. Tujuan Akhir	.....	3
E. Kompetensi	.....	4
F. Cek Kemampuan	.....	4
BAB II PEMBELAJARAN	.....	6
A. Rencana Belajar Siswa	.....	6
B. Kegiatan Belajar	.....	6
1. Kegiatan Belajar 1	.....	6
2. Kegiatan Belajar 2	.....	13
3. Kegiatan Belajar 3	.....	25
BAB III EVALUASI	.....	34
A. Instrumen Penilaian	.....	34
B. Kunci Jawaban	.....	34
BAB IV PENUTUP	.....	36
DAFTAR PUSTAKA	.....	37

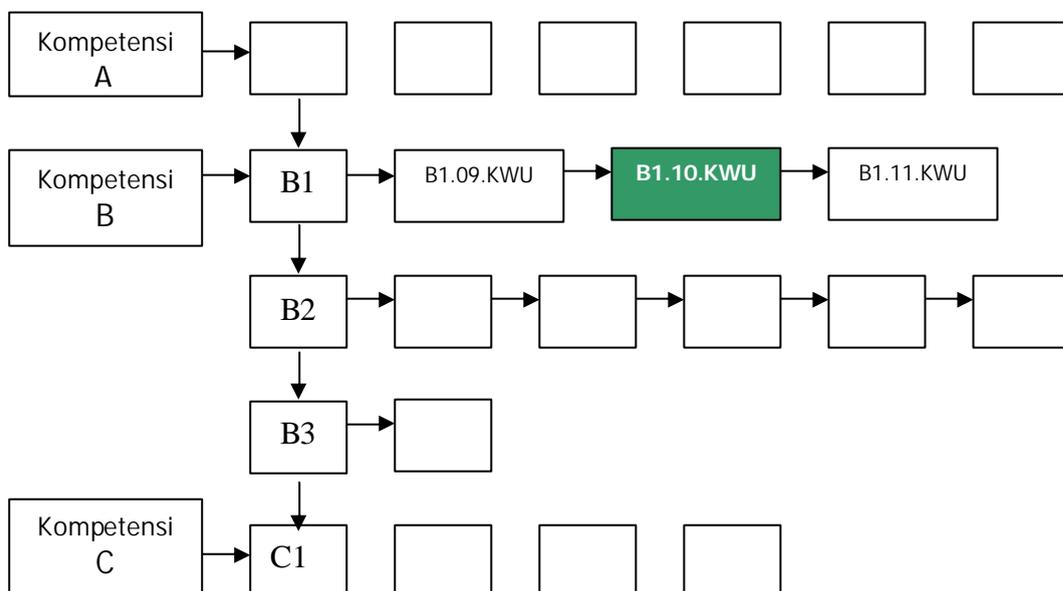
Modul 10

# MENGANALISIS POTENSI PASAR

Kode Modul : B1.10.KWU

Penulis : Ani Pinayani, Drs., MM.

## Peta Kedudukan Modul B1.10.KWU



### Keterangan :

Kompetensi A : Mengaktualisasikan sikap dan perilaku wirausaha

Kompetensi B : Merencanakan pengelolaan usaha kecil

Sub Kompetensi (B1) : Menganalisis peluang usaha

Sub Kompetensi (B2) : Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha

Sub Kompetensi (B3) : Menyusun proposal usaha

Kompetensi C : Mengelola usaha kecil

→ : Urutan penggunaan modul

## DAFTAR ISI

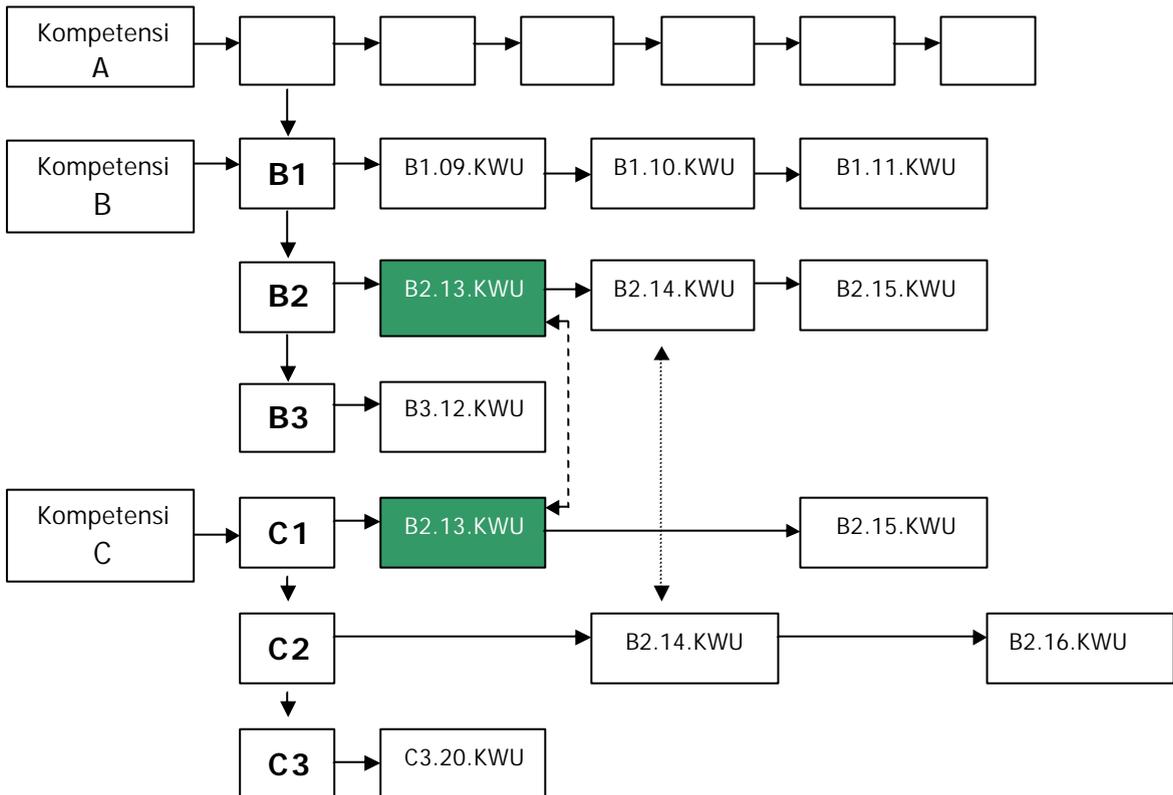
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	ii
Peta Kedudukan Modul	.....	iii
Glosarium	.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	.....	1
A. Deskripsi	.....	1
B. Prasyarat	.....	1
C. Petunjuk Penggunaan Modul	.....	1
D. Tujuan Akhir	.....	
E. Kompetensi	.....	
F. Cek Kemampuan	.....	
BAB II PEMBELAJARAN	.....	
A. Rencana Belajar Siswa	.....	
B. Kegiatan Belajar	.....	
1. Kegiatan Belajar 1	.....	
2. Kegiatan Belajar 2	.....	
3. Kegiatan Belajar 3	.....	
BAB III EVALUASI	.....	
A. Instrumen Penilaian	.....	
B. Kunci Jawaban	.....	
BAB IV PENUTUP	.....	
DAFTAR PUSTAKA	.....	

# MEMILIH BENTUK USAHA DAN PERIZINAN

Kode Modul : B2.13.KWU

Penulis : **Ani Pinayani, Drs., MM.**

## Peta Kedudukan Modul



### Keterangan :

Kompetensi A : Mengaktualisasikan sikap dan perilaku wirausaha

Kompetensi B : Merencanakan pengelolaan usaha kecil

Sub Kompetensi (B1) : Menganalisis peluang usaha

Sub Kompetensi (B2) : Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha

Sub Kompetensi (B3) : Menyusun proposal usaha

Kompetensi C : Mengelola usaha kecil

↔ : Urutan penggunaan modul

⋯ : Penggunaan modul yang sama

## MODUL



## MEMILIH BENTUK USAHA DAN PERIJINAN

*Ani Pinayani*

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. Deskripsi

Modul ini akan mengemukakan beberapa hal yang berhubungan dengan bagaimana merencanakan pengelolaan usaha kecil. Setelah Anda atau calon wirausaha menganalisis potensi pasar dan menganalisis kebutuhan lingkungan usaha, langkah selanjutnya Anda harus menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha kecil. Pengelolaan usaha dianalisis berdasarkan pada aspek-aspek organisasi usaha, dan administrasi usaha. Aspek organisasi usaha meliputi tujuan dan sasaran usaha, bentuk-bentuk badan usaha dan struktur organisasi sederhana. Sedangkan, aspek administrasi usaha meliputi perizinan usaha dan surat menyurat, serta dokumen untuk keperluan usaha.

#### B. Prasyarat

Sebelum mempelajari modul ini, siswa atau peserta diklat telah memahami, dan dapat menganalisis potensi pasar, serta menganalisis kebutuhan dan lingkungan usaha. Syarat lainnya, peserta diklat pernah mempelajari tentang masalah organisasi dan bentuk usaha, serta administrasi usaha yang sederhana.

#### C. Petunjuk Penggunaan Modul

Agar Anda berhasil menguasai modul ini dengan baik, ikutilah petunjuk belajar sebagai berikut.

1. *Rambu-rambu belajar bagi siswa /peserta diklat, antara lain :*
  - a. Bacalah dengan cermat bagian pendahuluan modul ini sampai Anda memahami betul apa, untuk apa, dan bagaimana mempelajari modul ini.
  - b. Bacalah sepintas bagian demi bagian dan temukan kata-kata kunci, serta kata-kata yang Anda anggap baru. Kemudian, carilah pengertian kata-kata kunci dalam daftar kata-kata sulit modul ini atau dalam kamus manajemen dan ekonomi yang ada.
  - c. Amatilah lingkungan sekitar Anda, produk/jasa apa yang sudah ada dan produk/jasa yang masih langka, bagaimana keadaan minat dan keadaan daya beli konsumen.
  - d. Untuk mendapat sertifikasi khusus, ujilah tingkat kemampuan memilih bentuk usaha dan analisis perizinan usaha dengan alat tes khusus.
  - e. Setelah mempelajari modul ini, siswa/peserta diklat dapat bersikap cermat dan taat pada peraturan, merumuskan tujuan dan sasaran usaha, menetapkan bentuk-bentuk badan usaha, menyusun struktur organisasi, perizinan, dan membuat surat-surat usaha.

2. *Peran guru dalam penggunaan modul ini, antara lain :*

Modul ini dirancang untuk membantu siswa/ peserta diklat dalam proses belajar dari mulai merancang, menjelaskan, mengorganisasi, membiimbing, mengarahkan, membantu, dan mengevaluasi hasil belajar siswa/ peserta diklat. Oleh karena itu, peran Saudara sebagai guru adalah:

- a. Membaca dengan cermat bagian pendahuluan modul ini sampai Anda memahami betul apa, untuk apa, dan bagaimana mempelajari modul ini.

- b. Membantu siswa/peserta diklat dalam merencanakan proses belajar.
- c. Membimbing siswa melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar modul ini.
- d. Membantu siswa/peserta diklat dalam memahami konsep, praktik baru kewirausahaan, dan menjawab pertanyaan/kendala proses belajar siswa/ peserta diklat.
- e. Membantu siswa/peserta diklat untuk menentukan dan mengakses sumber informasi lain yang diperlukan untuk belajar.
- f. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok untuk berdiskusi.
- g. Merancang pendamping guru atau praktisi lain, jika diperlukan.
- h. Mencatat pencapaian kemajuan belajar siswa/peserta diklat.
- i. Melaksanakan penilaian/evaluasi.
- j. Menjelaskan kepada siswa mengenai bagian yang perlu untuk didiskusikan dengan teman-temannya dan merundingkan rencana pembelajaran selanjutnya.

#### **D. Tujuan Akhir**

Setelah menyelesaikan kegiatan belajar dalam modul ini, siswa atau peserta diklat diharapkan :

##### **1. Siswa memiliki kinerja**

- a. Dapat menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha dan dapat mempraktekannya dalam dunia usaha yang sebenarnya.
- b. Menganalisis pengelolaan usaha berdasarkan aspek-aspek organisasi dan administrasi usaha.

##### **2. Kriteria kinerja**

- a. Kriteria kinerja menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha diidentifikasi berdasarkan pada organisasi usaha.

- b. Aspek organisasi usaha diidentifikasi berdasarkan pada kemampuan siswa dalam merumuskan tujuan dan sasaran usaha serta menetapkan bentuk-bentuk usaha.
- c. Aspek administrasi usaha diidentifikasi berdasarkan kemampuan siswa dalam menyusun struktur organisasi dan membuat surat usaha.

### **3. Kondisi/variabel yang diperlukan**

- a. Mendukung siswa dalam menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha. Siswa perlu diperkenalkan ke dunia usaha dalam bentuk kunjungan lapangan kepada wirausaha yang sukses.
- b. Mengamati bentuk-bentuk usaha apa yang ada sekitar lingkungan anda, struktur organisasi apa yang banyak digunakan oleh wirausaha dan surat perizinan atau surat usaha yang sering dipakai oleh wirausaha.

## **E. Kompetensi**

Kompetensi modul ini adalah merencanakan pengelolaan usaha kecil dengan subkompetensi menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha kecil. Kriteria kinerjanya menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha kecil berdasarkan pada organisasi usaha dan administrasi usaha. Siswa/peserta diklat diharapkan dapat bersikap cermat dan taat pada peraturan, mengetahui tujuan dan sasaran usaha, bentuk-bentuk badan usaha, struktur organisasi, perizinan, dan surat-surat usaha.

## **F. Cek Kemampuan**

Untuk mengecek kemampuan Anda, Anda harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

1. Coba sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk usaha yang Anda ketahui ?
2. Apakah kelemahan dan kebaikan dari bentuk-bentuk usaha yang Anda ketahui ?

3. Struktur organisasi apa yang biasanya digunakan oleh perusahaan kecil dan perusahaan besar ?
4. Surat perizinan usaha apa yang biasanya diperlukan oleh para wirausaha pemula ?
5. Apakah yang dimaksud dengan surat niaga dan berikan contoh surat niaga !

Apabila siswa telah menguasai kompetensi dan sub kompetensi di atas, maka siswa dapat mengajukan tes kompetensi pada penilai.

### **G. Glosarium**

1. Akta autentik, yaitu surat yang dibuat di muka pejabat umum yang berwenang, misalnya notaris.
2. Mutual aids, yaitu sifat saling tolong-menolong.
3. Profit seeking entreprices, yaitu prinsip Koperasi dan merupakan ciri-ciri khas Koperasi yang tidak terdapat pada badan-badan usaha lainnya.
4. Departementalisasi adalah proses mengkombinasikan tugas ke dalam kelompok-kelompok atau departemen-departemen.
5. Desentralisasi, yaitu wewenang dan pengambilan keputusan yang tersebar luas dalam hirarki organisasi

## **BAB II**

### **PEMBELAJARAN**

#### **A. Rencana Belajar Siswa**

Mempelajari modul ini dapat dilakukan dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Jenis kegiatan	Waktu/ Tanggal	Tempat Kegiatan	Alasan perubahan	Disetujui guru
1. Mengkaji secara mandiri	2 x 45 mnt	Sekolah		
2. Berdiskusi dengan teman	2 x 45 mnt	Sekolah		
3. Latihan dan mengungkap contoh	3 x 45 mnt	Sekolah dan Lapangan		
f. Pengamatan lapangan	3 x 45 mnt	Lapangan		

#### **B. Kegiatan Belajar**

##### **1. Kegiatan Belajar 1**

###### **a. Tujuan Pembelajaran 1**

Siswa atau peserta diklat dapat merumuskan tujuan dan sasaran usaha, serta menetapkan bentuk-bentuk badan usaha.

###### **b. Uraian materi 1**

#### **BENTUK-BENTUK USAHA**

##### **1) Tujuan dan sasaran usaha**

Apa visi dan misi usaha yang akan digunakan dengan bentuk usaha yang sudah ditentukan ? Apakah misinya untuk menciptakan barang

dan jasa yang sangat diperlukan masyarakat sepanjang waktu atau untuk menciptakan keuntungan yang terus menerus ?

Apakah visi dan misi usaha yang akan dikembangkan tersebut benar-benar menjadi kenyataan atau tidak ? Semuanya dirumuskan dalam bentuk tujuan. Misalnya, tujuan usaha anda untuk mengejar keuntungan, untuk meraih pelanggan rutin, dan untuk meraih pelanggan yang tidak rutin.

## **2) Bentuk-bentuk Badan Usaha**

Suatu organisasi atau badan yang mengelola faktor-faktor produksi untuk menghasilkan barang/jasa biasa disebut badan usaha. Ada perbedaan antara badan usaha dan perusahaan. Perusahaan adalah suatu organisasi atau lembaga yang menggunakan dan mengkoordinasikan sumber-sumber ekonomi untuk memproduksi barang-barang dan jasa-jasa bagi masyarakat. Dengan perkataan lain, perusahaan merupakan kesatuan teknis yang bertujuan untuk menghasilkan barang dan jasa. Sedangkan, Badan Usaha adalah rumah tangga ekonomi yang bertujuan mencari laba dengan menggunakan sejumlah modal dan tenaga kerja. Jadi, badan usaha merupakan kesatuan yuridis dan ekonomis suatu bentuk organisasi perusahaan. Dengan demikian perusahaan merupakan alat bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya memperoleh laba.

Setelah memilih jenis usaha yang cocok dengan minat dan bakatnya, seorang wirausaha harus mengetahui dan memilih bentuk-bentuk dari sebuah usaha. Bentuk-bentuk badan usaha ini secara umum dapat dibagi menjadi beberapa nama, seperti perusahaan perorangan, firma, komanditer (CV), perseroan terbatas (PT), dan koperasi. Anda tinggal memilih bentuk badan usaha mana yang akan digunakan. Masing-masing bentuk badan usaha mempunyai prasyarat

tertentu dalam mengurusnya, serta pajak yang akan dibayarkan setiap bulan atau akhir tahun kepada pemerintah. Untuk lebih jelasnya, akan diuraikan masing-masing bentuk badan usaha sebagai berikut :

***b. Perusahaan Perorangan***

Perusahaan perorangan bentuknya sangat sederhana dan paling mudah mengorganisasikannya. Pengelolaannya dipegang oleh pemilik sendiri sehingga keuntungan serta kerugiannya juga ditanggung sendiri oleh pemilik. Walaupun orang lain boleh ikut serta dalam hal permodalan dengan mendapatkan imbalan tetap atau laba tertentu sesuai dengan perjanjian, tetapi pengelolaan tetap berada ditangan pemilik. Disamping itu pemilik juga bebas untuk mendirikan atau menutup usahanya. Bentuk usaha ini biasanya akan berhenti ketika pemiliknya meninggal dunia.

Perusahaan perorangan dapat meminta izin secara resmi dengan membayar biaya perizinan ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Pemerintah Propinsi/Daerah. Perusahaan perorangan akan mendapat hak-hak keringanan pajak yang berbeda dengan pajak pendapatan atau pajak kekayaan pribadi.

Jenis perusahaan perorangan ini memiliki beberapa kebaikan dan kelemahan, di antaranya :

Kebaikan perusahaan perorangan	Kelemahan perusahaan perorangan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pendirian perusahaan ini caranya mudah dan murah.</li> <li>2. Pengorganisasinya sangat sederhana dan luwes, rahasia perusahaan terjamin dan pajaknya ringan.</li> <li>3. Keputusan usaha dapat diambil dengan cepat sesuai situasi dan kondisi yang ada.</li> <li>4. Keuntungan yang diperoleh dapat dimiliki sendiri oleh pemilik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengembangkan dan memperluas usaha akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan pinjaman modal, terutama jika jumlahnya besar.</li> <li>2. Tidak ada batasan antara milik pribadi dengan milik perusahaan, utang perusahaan tidak dapat dipenuhi, maka kekayaan pribadi ikut menjadi tanggungan. Sebaliknya, kekayaan perusahaan ikut menjadi tanggungan utang-utang pribadi. Semua perputaran uang tercampur antara milik perusahaan dengan uang pribadi.</li> </ol>

Usaha perorangan sebaiknya dimulai dengan jenis usaha yang disukai dan dikuasai serta sesuai dengan hobi Anda. Karena pada saat usaha baru mulai berjalan, sering kali menuntut beban kerja yang melebihi beban kerja yang biasa. Apabila beban kerja yang berlebihan itu dilakukan dianggap sebagai hobi, maka hal itu tidak akan dirasakan sebagai beban, justru sebaliknya menikmatinya sebagai sesuatu yang menyenangkan.

Wirausaha yang memilih bentuk perusahaan perorangan dapat dikatakan berhasil, apabila dalam mengelola keuangannya benar dan memperhatikan efisiensi produksi. Tahapan pertama ini, hanya dijadikan sebagai batu loncatan oleh wirausaha untuk membuat bentuk usaha lain yang mungkin lebih besar dan lebih baik dari perusahaan perorangan yang dijalankannya.

### **c. Firma**

Firma adalah persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, dengan tanggung jawab masing-masing anggota firma tidak terbatas. Sedangkan, laba yang diperoleh dari usaha tersebut untuk dibagi bersama-sama, begitupun sebaliknya bila terjadi kerugian, semua anggota firma ikut menanggungnya.

Jadi, dalam perusahaan yang berbentuk firma, ada dua orang atau lebih yang bersedia mengumpulkan kekayaannya (uang, tenaga, sarana, keahlian, dan lain-lain) dan melakukan usaha yang disepakati bersama. Setiap anggota firma dapat melakukan sendiri usahanya atas nama firma sehingga semua keuntungan maupun kerugiannya menjadi tanggungan semua anggota firma.

Untuk mendirikan firma, para pendiri membuat akta autentik, yaitu surat yang dibuat di muka pejabat umum yang berwenang, misalnya notaris. Selanjutnya, Akta itu didaftarkan di kantor Panitera Pengadilan Negeri dan dimuat dalam berita negara. Dalam akta pendirian yang juga merupakan Anggaran Dasar (AD) perusahaan, biasanya dicantumkan cara pembagian laba. Jika tidak dicantumkan, maka pembagian laba dapat dilakukan menurut perbandingan besarnya modal.

Perusahaan yang berbentuk firma mempunyai beberapa keuntungan dan kelemahan sebagai berikut :

Keuntungan Firma	Kelemahan Firma
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahan pinjaman modal mudah diperoleh karena semua kekayaan pribadi seluruh anggota dijadikan tanggungan.</li> <li>2. Antar anggota firma lebih saling mengenal dan mempercayai satu sama lain.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usahanya, karena satu sama lainnya saling memberikan dukungan materil.</li> <li>4. Dalam menjalankan usahanya, setiap anggota firma dapat bekerja sama dengan baik dan kompak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya batasan yang jelas antara harta pribadi dengan harta firma.</li> <li>2. Adanya kesalahan salah seorang anggota firma dapat menjadi tanggung jawab seluruh anggota firma.</li> <li>3. Apabila terjadi perselisihan antar anggota firma akan sulit untuk diselesaikan dan biasanya diakhiri dengan pembubaran firma.</li> </ol>

#### **d. Perusahaan Comanditer (CV)**

*Commanditaire Vennootschap* (CV) merupakan suatu bentuk perjanjian kerja sama untuk berusaha bersama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan, dan memiliki tanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman, dan tidak bersedia memimpin perusahaan, serta memiliki bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut. Dengan perkataan lain *Commanditaire Vennootschap* (CV) adalah sebuah perusahaan yang dibentuk oleh dua orang atau lebih, sehingga dalam CV, ada dua macam anggota, yaitu :

- (1) Anggota aktif, yaitu anggota yang mengurus perusahaan dan melibatkan seluruh harta pribadinya.
- (2) Anggota pasif, yaitu anggota yang hanya menyerahkan modal saja tetapi tidak melibatkan harta pribadinya, sehingga tidak memiliki hak mencampuri pengelolaan perusahaan.

Apabila anda akan mendirikan usaha berbentuk CV, maka anda harus membuat akta resmi di muka pejabat negara (akta notaris). Dalam akta tersebut dicantumkan nama-nama anggota aktif dan nama-nama anggota pasifnya. Perusahaan berbentuk CV mempunyai beberapa kebaikan dan kelemahan sebagai berikut :

Kebaikan CV	Kelemahan CV
1. Tambahan modal mudah diperoleh karena semua kekayaan anggota aktif dapat dijadikan tanggungan.	1. Anggota pasif tidak diperbolehkan mencampuri kebijaksanaan perusahaan dan pengelolaannya.
2. Seseorang dapat menjadi anggota CV tanpa melibatkan seluruh kekayaan pribadinya, yaitu sebagai anggota pasif.	2. Harta pribadi anggota aktif ikut menjadi tanggungan atas utang-utang perusahaan.
	3. Adanya ketidakjujuran anggota aktif terhadap anggota pasif.

Perusahaan berbentuk CV merupakan bentuk usaha yang sederhana. Akan tetapi, jangkauan yang begitu luas sekali dengan memperhatikan aspek penghasilan dan sebagainya. Tanggungan pajak yang dibayar CV tidak sebesar pajak yang dibayar PT. Oleh karena itu, banyak orang yang memilih bentuk usaha ini yang dianggap memiliki nilai lebih berupa pemasukan keuntungan dari perusahaannya.

#### ***e. Perseroan Terbatas (PT)***

Perseroan Terbatas (PT) merupakan suatu kumpulan orang-orang yang diberi hak dan diakui oleh hukum untuk mencapai tujuan tertentu. Kekayaan PT terpisah dengan kekayaan para pemiliknya (pemegang saham). Bentuk PT ini biasanya didirikan untuk kegiatan usaha yang membutuhkan modal besar. Negara-negara yang telah berkembang pesat industrinya pada umumnya banyak menggunakan bentuk PT ini.

PT adalah bentuk usaha yang anggotanya terdiri dari dua orang atau lebih yang secara formal diatur oleh undang-undang, ruang lingkup, dan kegiatannya telah ditentukan dalam piagam yang diresmikan dalam Lembaran Negara. Untuk mendirikan PT, dibutuhkan akta notaris dan izin dari Menteri Kehakiman. Setelah diterima, kemudian diumumkan dalam berita negara.

Kekuasaan tertinggi dalam PT dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan setiap pemegang saham memiliki hak suara dalam rapat umum. Besarnya hak suara tergantung pada banyaknya saham yang dimiliki dan bila seorang pemegang saham tidak dapat hadir dalam rapat umum, maka hak suaranya dapat diserahkan kepada orang lain. Hasil keputusan rapat umum pemegang saham biasanya dilimpahkan kepada komisaris yang membawahi dewan direksi untuk menjalankan kebijaksanaan manajemennya. Saham-saham yang dikeluarkan pada umumnya ada dua, yaitu saham biasa (*common stock*) dan saham istimewa (*preference stock*).

Bentuk usaha PT memiliki beberapa keuntungan dan kerugian di antaranya :

Keuntungan Perseroan Terbatas (PT)	Kerugian Perseroan Terbatas (PT)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemegang saham (komisaris) tidak ikut menanggung utang-utang dagang dan pajak jika perusahaan bangkrut. Kerugian hanya terbatas pada apa yang telah ditanam dalam perusahaan.</li> <li>2. Saham-saham perusahaan dapat diperjual belikan.</li> <li>3. Tambahan modal dapat juga diperoleh dengan menjual saham perusahaan kepada umum atau masyarakat.</li> <li>4. Perusahaan mudah dikembangkan sampai ke luar negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mendirikan PT prosesnya cukup sulit dan memerlukan biaya yang besar dan harus membayar pajak terlebih dahulu.</li> <li>2. Pemegang saham tidak peduli dalam mengawasi dan memperhatikan perusahaan.</li> <li>3. Apabila operasi usaha PT akan pindah atau melebarkan usahanya ke bidang operasi yang tidak tercantum dalam akta, maka harus dimintakan izin pejabat hukum negara.</li> <li>4. Apabila dalam mengelola usahanya tidak melalui struktur yang telah ditetapkan, maka akan dicabut izin usahanya.</li> </ol>

## ***f. Koperasi***

### **1) Pengertian Koperasi**

Secara umum dapat dikatakan bahwa koperasi adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang ekonomi, yang anggotanya adalah orang-orang atau badan hukum koperasi yang tergabung secara sukarela atas dasar persamaan hak dan kewajiban, melakukan satu macam usaha atau lebih untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan undang-undang No. 25 Tahun 1992 pada pasal 1 ayat 1 dinyatakan bahwa : "*Koperasi adalah badan usaha yanberanggotakan*

*orang-orang atau badan hukum koperasi dengan landasan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan".* Dari batasan atau definisi di atas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah :

1. Badan usaha yang landasan kegiatannya berdasarkan prinsi-prinsip koperasi
2. Anggotanya adalah orang-orang atau badan hukum koperasi yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama
3. Menggabungkan diri sebagai anggota secara sukarela dan mempunyai hak dan tanggung jawab yang sama sebagai pencerminan adanya demokrasi dalam koperasi
4. Kerugian dan keuntungan akan ditanggung dan dinikmati bersama menurut perbandingan yang adil
5. Pengawasan dilakukan oleh anggota
6. Adanya sifat saling tolong-menolong (*mutual aids*)
7. Membayar sejumlah uang sebagai simpanan pokok dan simpanan wajib, sebagai syarat dan kewajiban anggota

---

## **2) Maksud dan Tujuan Koperasi**

### **(a) Ditinjau dari segi kepentingan anggotanya.**

1. Pemberian jasa/pelayanan yang bermanfaat pada anggota sesuai dengan jenis koperasi.
  - ? Koperasi konsumsi : Penyaluran kebutuhan barang-barang konsumsi yang cepat dengan harga pantas, dan kualitas terjamin.
  - ? Koperasi produksi : Penyediaan bahan baku, peningkatan mutu, dan pemasaran hasil produksinya
  - ? Koperasi kredit : Penyediaan kredit dan penerimaan tabungan
2. Peningkatan taraf penghidupan anggota, yaitu:

- ? Meningkatkan produksi
- ? Memperbaiki kualitas dan harga
- ? Memperkuat permodalan
- ? Memperlancar dan memperbaiki distribusi barang sehingga cepat sampai kepada konsumen/anggota
- ? Mencegah pemalsuan barang
- ? Menjamin ukuran dan timbangan yang benar
- ? Memberantas lintah darat
- ? Memberantas penyakit-penyakit social
- ? Meningkatkan kesejahteraan lingkungan

**(b) Ditinjau dari segi kepentingan masyarakat**

- ? Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada koperasi
- ? Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk berkoperasi
- ? Mempersatukan warga masyarakat yang lemah ekonominya dalam wadah koperasi
- ? Menciptakan dan memperluas lapangan kerja dalam masyarakat di berbagai bidang usaha seperti ; pertanian, perikanan, perkebunan peternakan, kerajinan, industri kecil, perdagangan, dan sebagainya
- ? Membantu pelayanan dan penyediaan kebutuhan-kebutuhan pokok anggota masyarakat
- ? Meningkatkan taraf hidup dan kecerdasan warga masyarakat atau rakyat
- ? Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

**© Ditinjau dari segi kepentingan pemerintah**

- ? Melaksanakan undang-undang dasar 1945 pasal 33 ayat 1 dan penjelasannya. Pasal 33 (1) UUD 45 menyebutkan : "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asa kekeluargaan". Penjelasannya menyatakan : " Kemakmuran

masyarakat yang diutamakan bukan kemakmuran orang seorang dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu ialah koperasi".

- ? Membantu dan menunjang program pemerintah dalam pembangunan untuk :
  - 1) Peningkatan produksi
  - 2) Penciptaan dan perluasan lapangan kerja
  - 3) Pembagian pendapatan/penghasilan yang merata
- ? Alat perjuangan ekonomi untuk mempertinggi kemakmuran dan kesejahteraan rakyat
- ? Alat pemerintah untuk mengentaskan kemiskinan
- ? Alat pemerintah untuk memberantas kebodohan
- ? Wahana untuk melaksanakan demokrasi ekonomi
- ? Wahana ampuh untuk menopang fundamental ekonomi nasional

### **3) Prinsip-prinsip Koperasi Indonesia**

Menurut undang-undang No. 25 Tahun 1992 pasal 2 : "*Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan*".

Sedangkan prinsip-prinsip Koperasi Indonesia itu tertera pada pasal 5 ayat (1) dan (2) sebagai berikut :

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
3. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian

Dalam mengembangkan Koperasi, Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut :

1. Pendidikan perkoperasian
2. Kerjasama antar koperasi

Kedua prinsip Koperasi yang terakhir ini sangatlah penting dewasa ini karena :

- ? Dapat meningkatkan SDM Koperasi.
- ? Dapat meningkatkan volume usaha Koperasi, daya saing Koperasi, peran Koperasi, wawasan Koperasi, dan sinergi Koperasi yang akhirnya akan dapat meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat luas.

#### **4) Persamaan dan Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Lain**

Koperasi sebagai organisasi ekonomi mempunyai sifat-sifat persamaan dengan badan usaha lain :

- a. *Dilihat dari segi yuridis formal*, Koperasi adalah badan hukum yang mempunyai Anggaran dasar dan tunduk pada hukum yang berlaku sebagaimana manusia biasa.
  - ✍ Dengan hak-hak
    - ? Dapat membeli atau menjual
    - ? Dapat menyewa dan menyewakan
    - ? Dapat membuat perjanjian
    - ? Dapat memiliki harta benda
    - ? Dapat mempunyai hutang-hutang
  - ✍ Dengan kewajiban-kewajiban
    - ? Menepati perjanjian
    - ? Membayar hutang
    - ? Membayar pajak
  - ✍ Dapat menuntut dan dituntut

*b. Sebagai lembaga ekonomi*

- ☞ Tunduk pada hukum-hukum ekonomi perusahaan pada umumnya
- ☞ Sebagai perusahaan yang harus memperhatikan efisiensi
- ☞ Bersifat lugas dalam transaksi dan hutang-hutang
- ☞ Mengutamakan ketrampilan manajemen dan kewirausahaan riil
- ☞ Siap untuk bersaing dan bekerja sama (bermitra)

**Perbedaan Koperasi dengan Badan Usaha Lain**

Prinsip Koperasi merupakan ciri-ciri khas Koperasi yang tidak terdapat pada badan-badan usaha lainnya yang bergerak dalam dunia perekonomian atau yang disebut dengan *profit seeking enterprises*.

Perbedaan Koperasi dengan *profit seeking enterprises* seperti CV dan PT adalah sebagai berikut :

Koperasi	Badan-badan usaha lain
<p><b>Dasar Pendirian dan Tujuan</b></p> <p>a. Berdasarkan pada suatu cita-cita (idea)</p> <p>b. Bertujuan untuk mencapai kesejahteraan bersama, dengan usaha bersama untuk memenuhi kebutuhan bersama (motif pelayanan kebutuhan)</p>	<p>a. Berdasarkan pada kebendaan.</p> <p>b. Bertujuan semata-mata untuk memperoleh laba sebesar-besarnya (motif mengejar laba)</p>
<p><b>Keanggotaan</b></p> <p>a. Sifat terbuka dan sukarela</p> <p>b. Kekuasaan tertinggi ada pada rapat anggota (orang yang menentukan dan harus hadir dalam rapat anggota)</p>	<p>a. Terbatas (ada pembatasan-pembatasan)</p> <p>b. Pada rapat pemegang saham (uang yang menentukan, adapun orangnya tidak menentukan)</p>
<p><b>Hak Suara</b></p> <p>a. satu anggota satu suara</p> <p>b. Tidak dapat diwakilkan kepada orang lain.</p>	<p>Jumlah suara tergantung pada jumlah saham yang dimiliki</p>
<p><b>Modal</b></p> <p>Modal koperasi terutama berasal dari pada simpanan anggota</p>	<p>Modal diperoleh dari penjualan saham</p>
<p><b>Ketatalaksanaan</b></p> <p>Bersifat terbuka bagi seluruh anggota (tidak ada yang dirahasiakan terhadap anggotanya)</p>	<p>Bersifat tertutup terhadap Persero (hanya terbuka kepada pengurus bahkan kadang dirahasiakan)</p>
<p><b>Praktek Usaha</b></p> <p>a. Ditujukan untuk melayani keperluan anggota (usaha berorientasi pada anggota dan keperluannya). Hal ini tidak berarti bahwa Koperasi tidak boleh melayani atau menjual barang-barang kepada bukan anggota.</p> <p>b. Koperasi selalu memperhatikan kepentingan masyarakat di sekitarnya dan kegiatan sosial lainnya (walaupun kegiatan pokoknya dalam ekonomi tetap diutamakan)</p>	<p>c. Ditujukan pada usaha yang memberikan keuntungan materil semata-mata (usaha tidak perlu memperhatikan pelayanan kepada anggota)</p> <p>d. Perhatian kepada masyarakat sekitarnya, disesuaikan dengan kepentingan perusahaan (ditinjau dari motif perusahaan)</p>
<p><b>Tingkat Jasa atas Modal Terbatas</b></p> <p>Menurut persentase (%) tertentu, misalnya setinggi-tingginya sama dengan jasa yang diberikan oleh bank pemerintah.</p>	<p>Tidak terbatas (d disesuaikan dengan tingkat jasa atau bunga yang berlaku untuk mencapai laba sebesar-besarnya)</p>
<p><b>Pembagian Keuntungan</b></p> <p>Sisa Hasil Usaha (SHU) dibagi berdasarkan besar kecilnya jasa masing-masing anggota. Keuntungan disebut SHU karena hanyalah akibat dari usaha melayani kebutuhan anggota, jasa anggota tampak pada besar kecilnya pelayanan/partisipasi anggota di dalam koperasi</p>	<p>Keuntungan dibagi berdasarkan besar kecilnya modal saham yang diikutsertakan di dalam perusahaan. Keuntungan disini tidak ada hubungannya dengan pelayanan atau partisipasi perseronya, persero tidak aktif berpartisipasi kecuali modalnya.</p>

Setelah anda menyimak dan memahami keuntungan serta kerugian kelima bentuk usaha yang diuraikan di muka, Anda harus memilih bentuk usaha apa yang cocok bagi Anda. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara memilih bentuk usaha yang efektif. Ada empat faktor utama yang biasanya dipertimbangkan dalam memilih bentuk usaha, yaitu

- (1) risiko
- (2) tingkat kesulitan atau mudahnya mendapatkan pinjaman tambahan modal
- (3) mudah atau sukarnya mendapatkan bantuan teknis
- (4) apa konsekuensinya jika usaha dihentikan

Faktor-faktor lain yang menjadi bahan pertimbangan adalah pengumpulan modalnya, pertanggung jawaban hidup, pertanggung jawaban anggota-anggotanya, pembesarnya pajak, dan kemudahan mendirikannya. Langkah-langkah yang harus Anda tempuh untuk menentukan bentuk usaha adalah sebagai berikut.

- (1) Anda harus mengetahui bentuk-bentuk usaha yang ada dan mengetahui keuntungan dan kerugian dari setiap bentuk usaha tersebut serta mengetahui syarat-syarat pendiriannya.
- (2) Anda harus melakukan seleksi dengan seksama terhadap bentuk usaha yang cocok dengan Anda. Oleh karena itu anda dapat membuat daftar pilihan bentuk usaha dengan menggunakan faktor-faktor risiko, tingkat kemudahan mendapatkan tambahan modal, kemudahan mendapatkan bantuan teknis, dan konsekuensi andaikata usaha dihentikan.

Bentuk Usaha : .....

Uraian	1	2	3	skor
Risiko	tinggi	sedang	Rendah	
Tingkat kesulitan atau mudahnya mendapatkan pinjaman tambahan modal	Sangat sukar	sukar	mudah	
Mudah atau sukarnya mendapatkan bantuan teknis	Sangat sukar	sukar	mudah	
Konsekuensinya jika usaha dihentikan	rugi	untung	Sangat untung	
Syarat pendirian	Sangat sukar	sukar	mudah	

(3) Setelah langkah (1) dan (2) selesai dilakukan, Anda dapat menentukan bentuk usaha yang akan dipilih sesuai dengan penghasilan yang diinginkan, latar belakang keterampilan Anda, kemampuan, dan kesehatan anda.

Apabila kondisi faktor-faktor tersebut di atas jika Anda nilai baik semua dan modal Anda cukup besar, maka Anda lebih sesuai memilih bentuk usaha perorangan. Tetapi, apabila peluang usahanya cukup cerah dan ada harapan menjadi besar sehingga membutuhkan tambahan modal, maka memilih bentuk usaha PT mungkin lebih tepat.

Apabila Anda memerlukan partner atau rekan kerja yang terampil dan memiliki atau dukungan keuangan dan sanggup menerima kemungkinan adanya perselisihan antar rekan kerja, maka bentuk usaha CV atau Firma mungkin dapat dipertimbangkan untuk dipilih.

Dalam menentukan bentuk usaha yang akan dipilih, Anda harus memandang jauh ke depan sebelum mengambil keputusan. Selain itu, Anda juga harus melihat situasi dan kondisi dari jenis usaha apa yang

akan Anda jalankan. Apakah jenis usaha Anda bergerak dalam bidang industri atau produksi, dalam bidang pelayanan jasa atau dalam bidang perdagangan atau distribusi.



Salah satu jenis usaha yang dapat dipilih adalah usaha restoran.

### c. Rangkuman 1

- 1) Badan Usaha adalah rumah tangga ekonomi yang bertujuan mencari laba dengan menggunakan sejumlah modal dan tenaga kerja. Jadi, badan usaha merupakan kesatuan yuridis dan ekonomis suatu bentuk organisasi perusahaan. Sedangkan, perusahaan merupakan kesatuan teknis yang bertujuan untuk menghasilkan barang dan jasa.
- 2) Bentuk-bentuk badan usaha secara umum dapat dibagi menjadi beberapa nama, seperti perusahaan perorangan, firma, komanditer (CV), perseroan terbatas (PT) dan koperasi.
- 3) Perusahaan perorangan bentuknya sangat sederhana dan paling mudah mengorganisasikannya dan pemiliknya hanya satu orang.

Pengelolaannya dipegang oleh pemilik sendiri dan keuntungan serta kerugiannya juga ditanggung sendiri oleh pemilik.

- 4) Firma adalah persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang atau lebih dengan nama bersama, di mana tanggung jawab masing-masing anggota firma tidak terbatas. Sedangkan, laba yang diperoleh dari usaha tersebut untuk dibagi bersama-sama. Demikian juga, kerugian semua anggota firma ikut menanggungnya.
- 5) Commanditaire Vennootschap (CV) adalah suatu bentuk perjanjian kerja sama antara orang-orang yang bersedia memimpin, mengatur perusahaan dan bertanggung jawab penuh dengan kekayaan pribadinya, dengan orang-orang yang memberikan pinjaman dan tidak bersedia memimpin perusahaan serta bertanggung jawab terbatas pada kekayaan yang diikutsertakan dalam perusahaan tersebut.
- 6) Perseroan Terbatas (PT) adalah suatu kumpulan orang-orang yang diberi hak dan diakui oleh hukum untuk mencapai tujuan tertentu. Kekayaan PT terpisah dengan kekayaan para pemiliknya (pemegang saham). Bentuk PT ini biasanya didirikan untuk kegiatan usaha yang membutuhkan modal besar. Di negara-negara yang telah berkembang pesat industrinya pada umumnya banyak menggunakan bentuk PT ini.
- 7) Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan landasan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan pada asas kekeluargaan.

#### **d. Tugas**

Cari data sebanyak-banyaknya dan identifikasi, bentuk-bentuk usaha apa sajakah yang ada di lingkungan terdekat Anda. Kemudian amati bentuk usaha apakah yang paling banyak dan paling berhasil dalam perkembangan usahanya, serta bentuk usaha apakah yang paling sedikit dan kurang baik dalam perkembangan usahanya !

Buat laporan dari tugas tersebut untuk didiskusikan di kelas !

#### **e. Evaluasi**

##### **1) Instrumen Penilaian**

1. Apakah perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan ? (20)
2. Sebutkan lima bentuk badan usaha yang Anda ketahui ? (15)
3. Coba anda jelaskan kebaikan dan kelemahan perusahaan perorangan ? (20)
4. Apakah perbedaan badan usaha yang berbentuk PT dengan koperasi ? (20)
5. Langkah-langkah apa sajakah yang harus dilakukan dalam memilih bentuk usaha ? (15)

##### **2) Kunci Jawaban**

1. Badan Usaha merupakan rumah tangga ekonomi yang bertujuan mencari laba dengan menggunakan sejumlah modal dan tenaga kerja. Badan usaha adalah kesatuan yuridis dan ekonomis suatu bentuk organisasi perusahaan. Sedangkan perusahaan merupakan kesatuan teknis yang bertujuan untuk menghasilkan barang dan jasa.
2. perusahaan perorangan, firma, komanditer (CV), perseroan terbatas (PT) dan koperasi.
3. Kebaikannya perusahaan perorangan  
✍ Untuk mendirikan perusahaan ini caranya mudah dan murah.

- ✍ Organisasinya sangat sederhana dan luwes, rahasia perusahaan terjamin dan pajaknya ringan.
- ✍ Keputusan usaha dapat diambil dengan cepat sesuai situasi dan kondisi yang ada.
- ✍ Keuntungan yang diperoleh dapat dimiliki sendiri oleh pemilik.

Sedangkan kelemahannya adalah

- ✍ Untuk mengembangkan dan memperluas usaha akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan pinjaman modal, terutama jika jumlahnya besar.
- ✍ Tidak ada batasan antara milik pribadi dengan milik perusahaan, sehingga jika utang perusahaan tidak dapat dipenuhi maka kekayaan pribadi ikut menjadi tanggungan. Sebaliknya, kekayaan perusahaan ikut menjadi tanggungan utang-utang pribadi. Semua perputaran uang tercampur antara milik perusahaan dengan uang pribadi.

4. Perseroan Terbatas (PT) adalah suatu kumpulan orang-orang yang diberi hak dan diakui oleh hukum untuk mencapai tujuan tertentu. Kekayaan PT terpisah dengan kekayaan para pemiliknya (pemegang saham). Bentuk PT ini biasanya didirikan untuk kegiatan usaha yang membutuhkan modal besar. Sedangkan Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan landasan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
5. Langkah-langkah yang dilakukan dalam memilih bentuk usaha adalah:
  - 1) Anda harus mengetahui bentuk-bentuk usaha yang ada dan mengetahui keuntungan dan kerugian dari setiap bentuk usaha tersebut serta mengetahui syarat-syarat pendiriannya.
  - 2) Anda harus melakukan seleksi dengan seksama terhadap bentuk usaha yang cocok dengan Anda. Oleh karena itu anda dapat

membuat daftar pilihan bentuk usaha dengan menggunakan faktor-faktor risiko, tingkat kemudahan mendapatkan tambahan modal, kemudahan mendapatkan bantuan teknis, dan konsekuensi andaikata usaha dihentikan.

- 3) Menentukan bentuk usaha yang akan dipilih sesuai dengan penghasilan yang diinginkan, latar belakang keterampilan Anda, kemampuan, dan kesehatan anda.

### 3) Kriteria Penilaian

Cocokkan jawaban Anda dengan Kunci Jawaban modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, tiap nomor jawaban diberi skor sebagaimana angka yang ada dibelakang setiap nomor, sehingga jumlah skor keseluruhan 100. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar pada modul ini.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Skor Jawaban Anda}}{100} \times 100 \%$$

Arti tingkat pemahaman Anda

90 % - 100 % = Amat Baik dan Sangat Berhasil

80 % - 89 % = Baik dan Berhasil

70 % - 79 % = Kurang Berhasil

< 69% = Tidak Berhasil

Tingkat kelulusan bisa dicapai bila Anda bisa menjawab 80% dari soal-soal di atas. Apabila kurang dari standar di atas, Anda dianggap tidak lulus.

## **2. Kegiatan Belajar 2**

### **a. Tujuan Pembelajaran 2**

- 1) Siswa atau peserta diklat dapat menjelaskan pengertian struktur organisasi, menyebutkan faktor-faktor struktur organisasi, dan menyusun struktur organisasi sederhana.
- 2) Siswa atau peserta diklat dapat mengetahui perizinan usaha serta membuat surat sederhana untuk keperluan usaha.

### **b. Uraian materi 2**

#### **STRUKTUR ORGANISASI DAN PERIJINAN USAHA**

##### **1. Struktur Organisasi usaha**

###### **1) Pengertian Struktur Organisasi**

Struktur organisasi didefinisikan sebagai ciri-ciri organisasi yang dapat digunakan untuk mengendalikan atau membedakan bagian-bagiannya. Tujuan dari struktur organisasi adalah mengendalikan perilaku, menyalurkan, dan mengarahkan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa struktur organisasi berkaitan dengan hubungan yang relatif tetap diantara berbagai tugas yang ada dalam organisasi. Pembentukan struktur organisasi menghadapi dua hal pokok, yaitu pembagian tugas diantara anggota organisasi, serta integrasi atau koordinasi atas apa yang telah dilakukan dalam pembagian tugas tersebut. Bidang struktur organisasi membahas cara bagaimana organisasi membagi tugas di antara anggota organisasi dan menghasilkan koordinasi di antara tugas-tugas tersebut.

###### **2) Faktor-faktor utama struktur organisasi**

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan sebagai perwujudan hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi,

maupun orang-orang dalam kedudukan, tugas dan wewenang, serta tanggung jawab dalam suatu organisasi. Ada empat faktor utama struktur organisasi, antara lain :

a) Strategi organisasi

Strategi akan menjelaskan bagaimana aliran wewenang dan seluruh komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan. Aliran kerja sangat dipengaruhi oleh strategi. Bila strategi berubah, maka struktur organisasi juga akan berubah.

b) Teknologi yang digunakan

Perbedaan teknologi yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa akan membedakan bentuk struktur organisasi.

c) Manusia atau orang-orang yang terlibat

Orang-orang dalam organisasi mempengaruhi bentuk struktur organisasinya. Kemampuan dan cara berpikir para anggota organisasi, serta kebutuhan mereka untuk bekerja sama mempengaruhi struktur organisasi. Kebutuhan manajer untuk mengambil keputusan dan saluran komunikasi, wewenang dan hubungan antara satuan-satuan kerja juga mempengaruhi struktur organisasi. Demikian pula, orang-orang di luar organisasi seperti pelanggan dan pemasok juga mempengaruhi struktur organisasi.

d) Ukuran organisasi

Besarnya organisasi dan banyaknya satuan-satuan kerja atau unit kerja sangat mempengaruhi struktur organisasi.

### 3) **Pembagian Tugas**

Pembagian tugas berkaitan dengan proses membagi tugas ke dalam suatu unit-unit tugas yang secara berturut-turut lebih kecil (spesifik). Semua tugas dispesialisasikan ke dalam derajat yang sama karena tidak semua orang dapat melakukan sesuatu. Tetapi beberapa tugas sangat

berbeda dengan tugas yang lainnya. Salah satu manfaat utama dari mengorganisasikan tugas adalah bahwa kelompok orang yang bekerja sama melalui pembagian kerja akan mampu menghasilkan lebih dari yang mereka hasilkan sendiri.

#### 4) **Bagan Organisasi**

Untuk dapat memperlihatkan suatu struktur organisasi secara jelas diperlukan suatu bagan organisasi yang merupakan visualisasi dari struktur organisasi yang menggambarkan susunan fungsi-fungsi, bidang-bidang (departemen), posisi-posisi atau jabatan dalam organisasi, dan menunjukkan hubungan-hubungan antara satu dengan lainnya. Satuan-satuan atau unit-unit organisasi yang terpisah biasanya digambarkan dalam kotak-kotak yang satu sama lain dihubungkan dengan garis yang menunjukkan rantai perintah dan jalur komunikasi.

Bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama struktur organisasi, yaitu

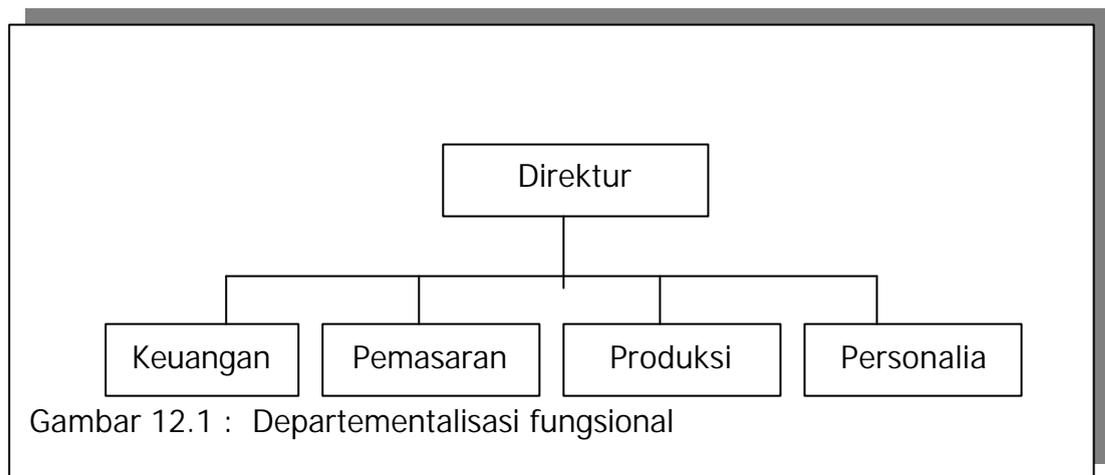
- (a) Pembagian kerja
- (b) Manajer dan bawahan
- (c) Jenis pekerjaan yang dilaksanakan
- (d) Pengelompokan bagian-bagian kerja
- (e) Tingkat manajemen

#### 5) **Departementalisasi**

Departementalisasi adalah proses mengkombinasikan tugas ke dalam kelompok-kelompok atau departemen-departemen. Manajer harus membuat keputusan yang penting berkaitan dengan basis yang tepat untuk pembentukan departemen. Tugas dapat dikelompokkan berdasarkan pada fungsi, produk, wilayah, dan pelanggan.

*(a) Departementalisasi fungsional*

Tugas yang sejenis dan saling terkait dapat dikelompokkan ke dalam departemen yang sama. Misalnya, semua tugas yang berkaitan dengan promosi, distribusi, dan penjualan di kelompokkan ke dalam departemen pemasaran. Departementalisasi fungsional yang paling luas dipergunakan dalam berbagai organisasi karena departemen fungsional merupakan metode yang paling efektif.



*kebaikannya :*

- Meningkatkan keahlian
- Menggunakan sumber daya maksimal
- Meningkatkan komunikasi dan prestasi

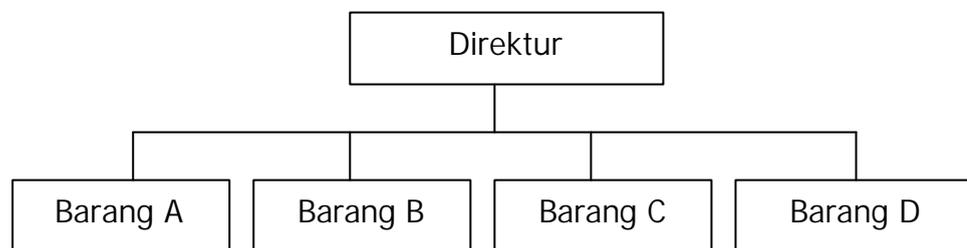
*Kelemahannya :*

- Mengurangi komunikasi dan kerja sama antara departemen dan menimbulkan perspektif yang sempit
- Cenderung mengejar kepentingannya sendiri dengan mengorbankan organisasi secara keseluruhan.

*(b) Departementalisasi Produk*

Terdiri atas kombinasi ke dalam suatu tugas departemen yang memproduksi produk-produk yang sejenis. Biasanya terjadi pada perusahaan-perusahaan besar di mana sulit untuk mengkoordinasikan

keragaman departemen fungsional. Anggota dari departemen yang berorientasi produk dapat mengembangkan keahlian yang lebih besar, memproduksi, dan mendistribusikan produknya. Manajer lebih mudah mengendalikan masing-masing produk andaikata wewenang, tanggung jawab dan pertanggungjawaban ditetapkan menurut masing-masing produk.



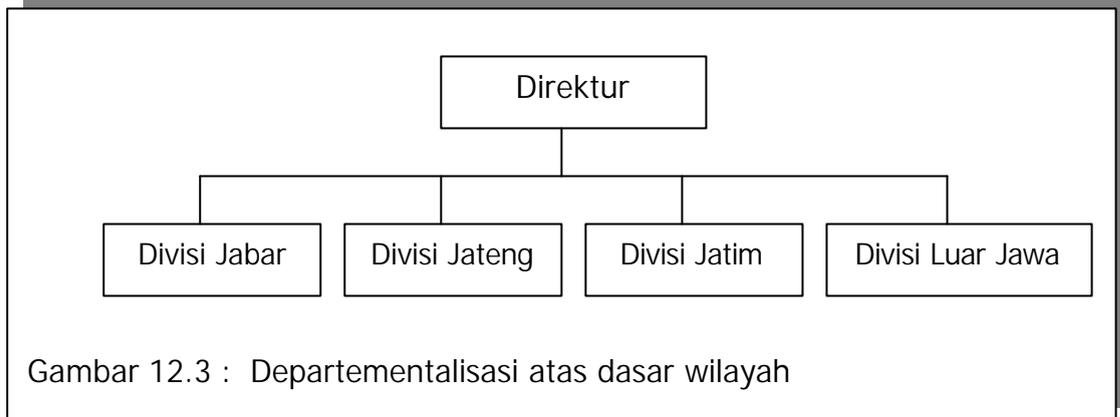
Gambar 12.2 : Departementalisasi Produk

*Kebaikannya :*

- Menciptakan adanya koordinasi antar departemen
- Memusatkan usaha masing-masing departemen untuk memproduksi secara efektif
- Mengorientasikan pada konsumen

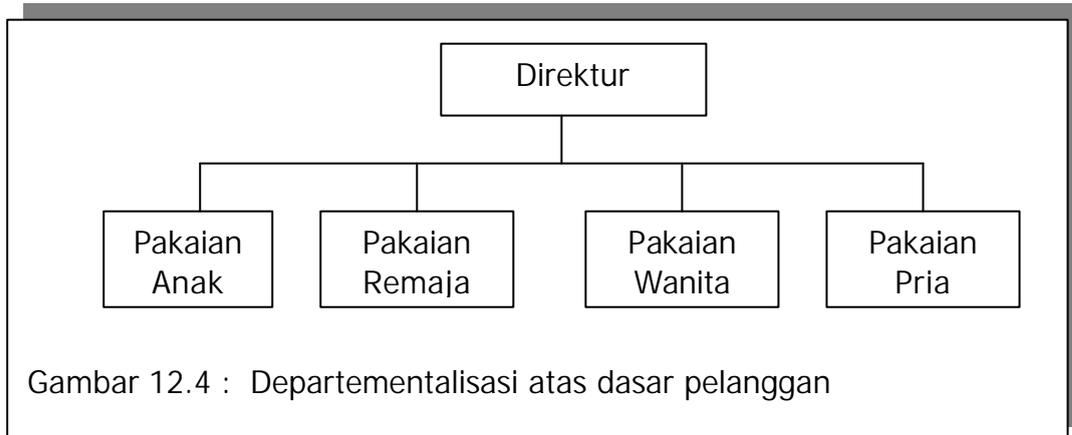
(c) *Departementalisasi atas dasar wilayah/geografis*

Organisasi menggunakan letak geografis untuk melakukan departementalisasi. Suatu organisasi melakukan semua aktivitasnya di suatu daerah tertentu untuk unit yang sama. Jenis dari departemen ini dilakukan jika organisasi tersebar dalam area geografis yang sangat luas.



*(d) Departementalisasi atas dasar pelanggan*

Kadang kala cara yang paling efektif untuk mengelompokkan tugas adalah mengorganisasikan sesuai dengan pelanggan yang dilayani. Perhatikan bagan dibawah ini:



Kebaikannya :

- Pelanggan memiliki kategori dan kebutuhan dari masing-masing kelompok berbeda secara signifikan.

**6) Pendelegasian Wewenang**

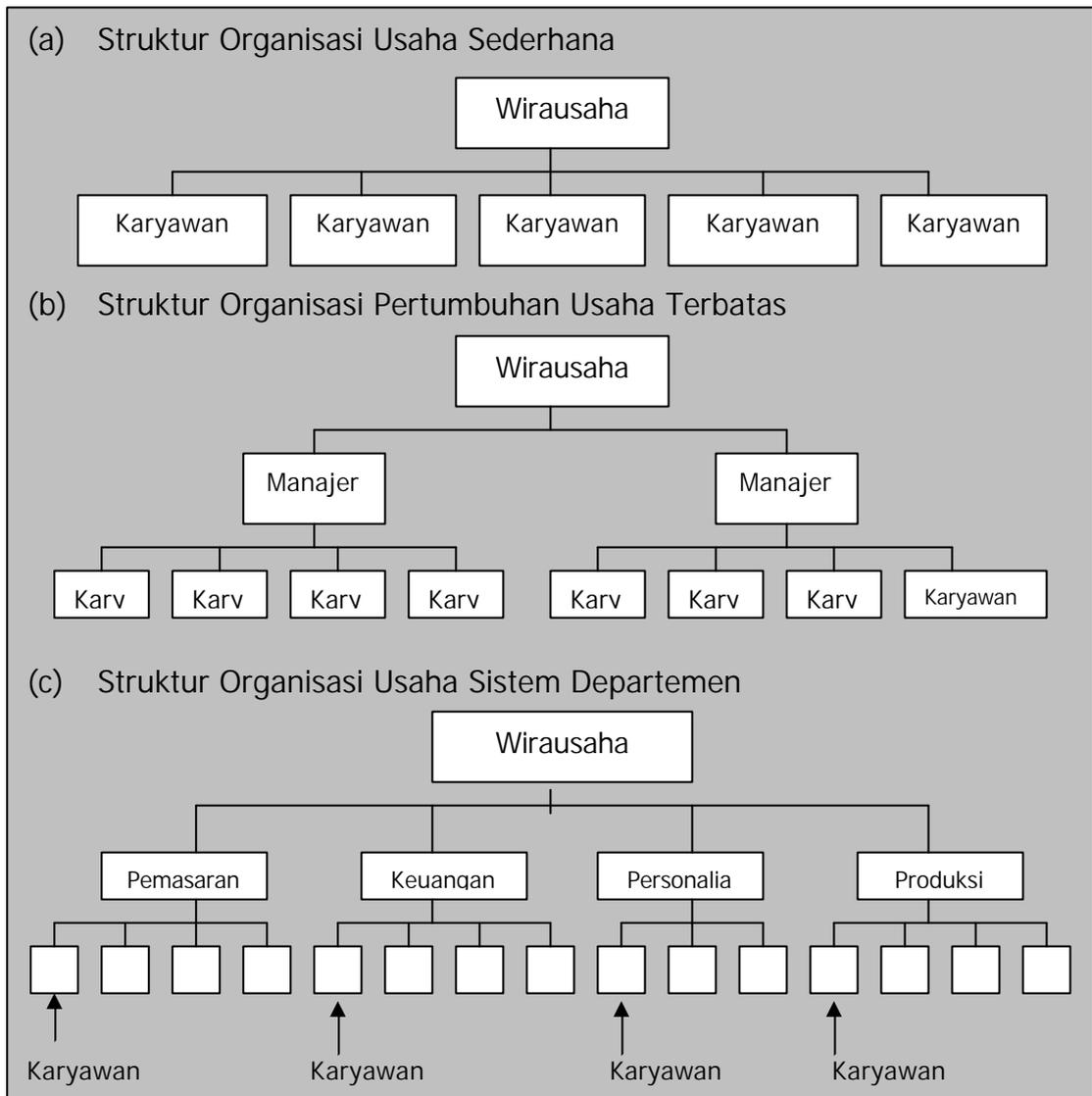
Pendelegasian wewenang adalah penyerahan sebagian tugas-tugas manajer yang kurang penting pada bawahannya yang dipercaya dan

disertai pula dengan wewenang dan tanggung jawab. Delegasi wewenang berkaitan dengan posisi kewenangan dalam proses pengambilan keputusan atau sejauh mana wewenang pengambilan keputusan tersebar luas dalam hirarki organisasi. Kewewenang dan pengambilan keputusan yang tersebar luas dalam hirarki organisasi disebut desentralisasi. Sedangkan, kewenangan dalam proses pengambilan keputusan hanya berada pada tingkat atas dalam organisasi disebut sentralisasi.

Sentralisasi lebih tepat diterapkan pada organisasi yang masih kecil di mana jumlah pekerja relatif sedikit dan tugas-tugas tidak begitu kompleks. Sedangkan, desentralisasi lebih tepat diterapkan pada organisasi yang relatif besar di mana perlu adanya kewenangan dan partisipasi dari berbagai hirarki dalam organisasi untuk memutuskan sesuatu yang berkaitan dengan tugasnya, sehingga keputusan yang diambil lebih cepat.

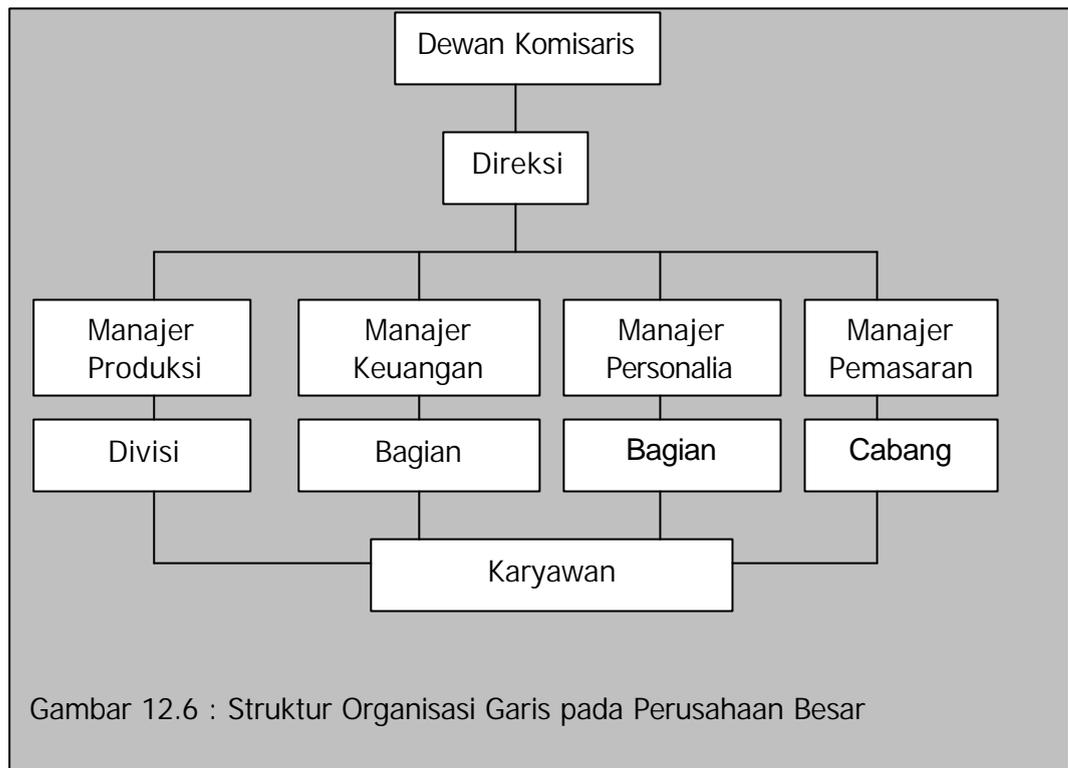
## **7) Struktur Organisasi Usaha yang Digunakan**

Semakin besar dan luas ruang lingkup suatu usaha, maka semakin kompleks organisasinya. Sebaliknya, semakin kecil ruang lingkup usaha, maka semakin sederhana organisasinya. Pada lingkup atau skala usaha kecil, organisasi usaha pada umumnya dikelola sendiri. Pengusaha kecil pada umumnya berperan sebagai pemilik sekaligus manajer/pekerja dari usahanya. Meskipun pengusaha kecil dihentikan identik dengan manajer/pemilik usaha. Jika skala dan lingkup usahanya semakin besar, maka pengelolaannya tidak bisa dikerjakan sendiri akan tetapi harus melibatkan orang lain. Bagian-bagian kegiatan usaha tertentu, seperti bagian penjualan, bagian pembelian, bagian administrasi, dan bagian keuangan masing-masing memerlukan tenaga tersendiri dan perlu bantuan orang lain. Gambar 12.5 (a), (b), (c) merupakan struktur organisasi intern sesuai dengan perkembangan usaha.



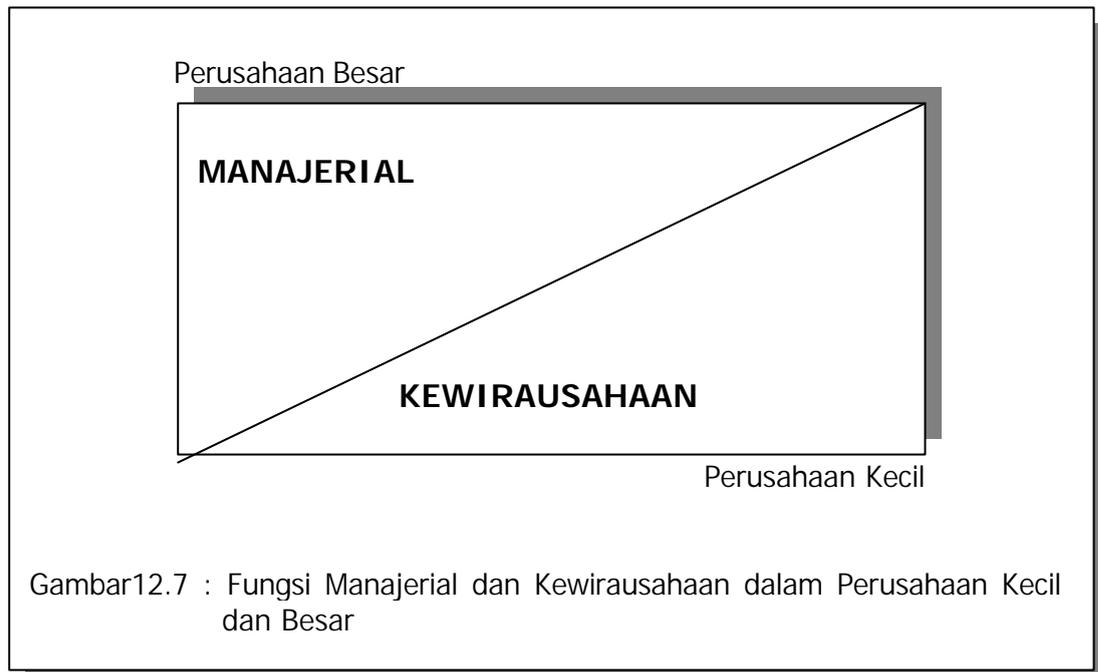
Sumber : Peggy Lambing & Charles R. Kuehl dalam Suryana (2003), **Kewirausahaan : Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses**, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

Dalam perusahaan yang lebih besar seperti Perseroan Terbatas (PT) dan CV, maka organisasi perusahaannya lebih kompleks lagi. Gambar 12.6 menggambarkan struktur organisasi perusahaan besar dalam bentuk organisasi garis/lini.



Dilihat dari fungsi kewirausahaan dan fungsi manajemen, dalam perusahaan kecil fungsi manajemen relatif tidak begitu besar dibandingkan dengan fungsi kewirausahaan, karena kewirausahaan dasarnya adalah kreativitas dan inovasi. Sebaliknya, dalam perusahaan besar fungsi kewirausahaan relatif tidak begitu besar dibandingkan dengan fungsi manajemen. Oleh sebab itu, semakin besar perusahaan, maka semakin besar pula fungsi manajerial, karena dasarnya adalah fungsi-fungsi manajemen dan kemampuan. Sebaliknya semakin kecil perusahaan, maka semakin besar fungsi kewirausahaan karena yang mendasarinya adalah motivasi dan kemauan.

Gambar 12.7 garis diagonal menggambarkan kecenderungan semakin besar atau semakin kecilnya fungsi manajemen dan fungsi kewirausahaan dalam perusahaan kecil dan perusahaan besar.



## 2. Perijinan Usaha

Setelah anda mempelajari dan memahami tentang bentuk usaha dan struktur organisasinya, maka langkah selanjutnya yang harus anda ketahui adalah masalah perijinan dan admistrasi usaha, khususnya yang berhubungan dengan surat menyurat sebagai media komunikasi dan informasi dari usaha anda.

Masalah perijinan memang tidak diwajibkan kepada semua jenis usaha, khususnya usaha kecil. Tetapi pemerintah melalui Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan sudah mulai memberlakukan perijinan bagi usaha kecil yang sudah mempunyai kegiatan usaha perdagangan atau industri secara tetap. Jadi bagi usaha yang sudah menetap, wajib memiliki izin usaha. Sedangkan pedagang kecil keliling yang tidak menetap dan pedagang kali lima (PKL) belum diwajibkan memiliki perijinan usaha.

Perlunya perijinan usaha tersebut maksudnya untuk mewujudkan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kegiatan usaha oleh

pemerintah. Dengan adanya perizinan usaha diharapkan akan tercipta tertib usaha, adanya kelancaran arus barang, pemerataan kesempatan berusaha/bekerja, pendapatan dan adanya kepastian usaha.

#### **a) Model dari Ijin Usaha**

Surat perijinan usaha yang perlu dimiliki oleh perusahaan tergantung pada jenis usahanya. Untuk usaha-usaha yang bergerak dalam bidang industri dan perdagangan pada prinsipnya diperlukan ijin-ijin sebagai berikut :

##### **a) Ijin Prinsip**

Ijin prinsip merupakan sebuah persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah (PEMDA) setempat untuk mendirikan perusahaan industri atau Persetujuan Prinsip Mendirikan Perusahaan Industri.

##### **b) Ijin Penggunaan Tanah**

Ijin penggunaan tanah dikeluarkan oleh Kantor Agraria Pemda setempat setelah ijin pembebasan tanah dimiliki. Ijin pembebasan dapat berbentuk Sertifikat Hal Guna Bangunan (SHGB) yang berlaku 20-30 tahun.

##### **c) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dikeluarkan oleh Dinas Pengawasan Pembangunan Tata Kota Pemda setempat. Syarat pengajuan IMB diantaranya, bangunan yang didirikan sesuai dengan pengajuan gambar yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pengawasan Pembangunan Tata Kota, pelaksanaan pembangunan tidak mengganggu tempat sekitar bangunan yang didirikan dan lain sebagainya.

##### **d) Ijin Gangguan**

Sebelum mengajukan permohonan ijin gangguan, perusahaan wajib memiliki ijin dari RT, RW dan Kantor Desa/Kelurahan setempat dan mendapat persetujuan tidak berkeberatan dari tetangga terdekat. Izin

gangguan dikeluarkan oleh Bagian Undang-undang Gangguan Pemda setempat yang wajib dimiliki oleh perusahaan. Ijin gangguan wajib diperbaharui oleh perusahaan setiap 3 tahun sekali apabila usahanya masih berjalan. Syarat – syarat yang harus dipenuhi untuk membuat ijin gangguan diantara adalah

(a) Tempat usaha dan halaman harus terpelihara kebersihannya.

1. Tidak mengganggu daerah sekitarnya dan hanya buka pada waktu tertentu.
2. Perusahaan harus menyediakan sarana pengaman seperti pemadam kebakaran, obat-obatan, dan alat keselamatan kerja lainnya.
3. Peralatan mesin, generator dan alat lainnya tidak menimbulkan kebisingan. Fondasi bangunan harus kuat menahan getaran dan lain sebagainya.

**e) Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)**

Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan melalui Kantor Dinas Perdagangan Kota/Kabupaten dan harus diperbaharui setiap 5 tahun sekali. Jika disetujui untuk melakukan usaha, wirausaha menerima 3 buah surat yaitu SK Menteri tentang Pemberian SIUP, SIUP dan Surat Keterangan Identitas Pemilik SIUP.

**f) Wajib Daftar Perusahaan**

Wajib Daftar Perusahaan dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan melalui Dinas Perdagangan Kota/Kabupaten. Pendaftaran perusahaan dilakukan paling lambat 3 bulan setelah perusahaan menjalankan operasinya. Apabila perusahaan akan meneruskan usahanya, maka wajib didaftarkan kembali setiap 5 tahun sekali.

### ***g) Ijin Departemen***

Ijin departemen dikeluarkan oleh setiap departemen yang membawahi bidang usaha yang dijalankan. Contohnya untuk usaha jasa perjalanan/biro travel, tempat rekreasi harus mendapat ijin dari Departemen Pariwisata. Usaha yang bergerak dalam bidang pertanian atau pengolahan hasil pertanian harus mendapat ijin dari Departemen Pertanian. Usaha yang berhubungan dengan makanan dan minuman serta obat-obatan harus mendapat ijin usaha dari Departemen Kesehatan. Masing-masing ijin usaha tersebut diajukan melalui Kantor Dinas Kota/Kabupaten dimana usaha tersebut beroperasi.

### **3) Proses Perijinan**

Untuk membuat dan memproses surat-surat ijin usaha sebenarnya tidaklah terlalu sulit. Setelah persyaratan dipenuhi, anda dapat langsung menghubungi instansi atau lembaga yang berwenang (Pemda, Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Dinas Pertanian, dan Dinas Pariwisata Propinsi) untuk mendapatkan informasi sekaligus mengurusnya. Selain itu apabila anda tidak mempunyai cukup waktu luang, maka anda dapat menggunakan bantuan biro jasa pengurusan dokumen.

Dalam mengurus dan memproses surat perijinan, anda akan menerima formulir untuk diisi. Informasi yang diperlukan untuk mengisi formulir itu terdiri dari :

- a. Nama perusahaan
- b. Bentuk perusahaan
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Alamat kantor
- e. Identitas pemilik dan pengurus
- f. Jenis Usaha
- g. Ketenagakerjaan/Personalia

- h. Mesin peralatan permodalan
- i. Akta pendirian

### **3. Surat Menyurat Sederhana**

#### **a) Pengertian**

Surat merupakan suatu alat komunikasi dengan bahasa tulisan yang digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan suatu informasi atau berita. Sejak zaman dahulu hingga sekarang, manusia tidak dapat melepaskan dirinya dari kepentingan manusia lainnya baik yang berada di sekitarnya maupun di tempat yang berjauhan. Isi surat dapat berupa : pemberitahuan, pernyataan, keterangan, permintaan, laporan, tuntutan, sanggahan dan lain sebagainya.

Pada masa lalu bentuk surat sangat sederhana baik penulisan, bahan atau cara mengirimkannya. Dewasa ini peralatan komunikasi telah demikian maju dan canggih seiring dengan perkembangan kemajuan teknologi khususnya kemajuan dalam teknologi informasi, namun peranan surat masih tetap dibutuhkan dan dilakukan oleh masyarakat luas. Keberadaan surat kini dihubungkan dengan adanya alat canggih yang bernama komputer, dengan bantuan komputer anda dapat membuat surat secara praktis dan mudah. Coba bandingkan kalau anda harus membuat surat dengan Mesin Ketik Biasa (manual) ? Melalui internet sekarang anda dapat mengirim surat melalui E-mail (*electronic mail*) yang bisa langsung dijawab oleh penerima surat elektronik tersebut secara interaktif.

Meskipun kemajuan surat menyurat telah banyak dicapai dewasa, namun ciri khas surat sebagai alat komunikasi dibanding dengan alat komunikasi lain tetap ada. Yakni, surat tetap merupakan alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan dan kertas sebagai mediana. Keunggulan dan keunikan surat dibandingkan aneka peralatan komunikasi

lainnya dapat disebutkan diantaranya adalah praktis, ekonomis dan efektif.

## **b) Fungsi Surat**

Fungsi surat sebagai media komunikasi tertulis memiliki beberapa manfaat dan fungsi diantaranya adalah :

### *(1) Sebagai Sarana komunikasi*

Surat merupakan sarana untuk saling tukar menukar informasi dan saling menyampaikan pesan secara ekonomis, praktis dan efektif meskipun jaraknya berjauhan.

### *(2) Sebagai Wakil atau Duta*

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Selaku wakil atau duta, surat dapat menyampaikan hal-hal yang dikehendaki oleh pembuat surat, misal : membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada yang berhak menerima surat tanpa harus datang. Biaya dapat ditekan daripada berkomunikasi telepon jarak jauh atau interlokal.

### *(3) Sebagai Bahan Bukti Yang Kuat*

Surat merupakan media komunikasi tertulis, oleh karena itu surat dapat digunakan sebagai bahan bukti yang sangat kuat seperti sebagai tanda terima, kwitansi, surat jalan, pengiriman barang, resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan lain sebagainya.

### *(4) Sebagai Sumber Data*

Surat dapat dijadikan sumber data yang segera dapat ditindaklanjuti oleh penerima surat yang menerimanya.

*(5) Sebagai Sarana Pengingat*

Surat dapat berguna sebagai sarana pengingat suatu kejadian di masa lalu perihal kegiatan atau aktivitas bagi seseorang sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi untuk dibaca. Dengan adanya bahan pengingat tersebut seseorang akan dapat melakukan kegiatan atau aktivitas yang perlu dilakukan selanjutnya.

*(6) Sebagai Jaminan*

Surat dapat dijadikan jaminan seperti : Jaminan keamanan pada Surat Jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain-lainnya.

*(7) Sebagai Media Pengikat*

Surat dapat pula menjadi media atau sarana pengikat yang berkekuatan hukum antara beberapa pihak, Misalnya pada Surat Kontrak, Surat Perjanjian dan surat sejenis.

*(8) Sebagai Alat Promosi*

Dengan logo atau lambang suatu perusahaan atau instansi yang tercetak pada bagian Kepala Surat (Kop), sebuah surat secara langsung menjadi alat promosi kepada penerima surat atau siapapun juga yang berkesempatan membaca surat atau melihat logo atau lambang tersebut.

**c) Penggolongan Surat**

Dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat anda akan menghadapi bermacam-macam kelompok yang kepentingan serta kedudukannya satu sama lain berbeda-beda. Kepentingan perorangan akan berbeda dengan kepentingan wirausaha ataupun pemerintah. Dengan demikian surat-surat pun berbeda-beda dan penggolongannya bermacam-macam. Adapun penggolongan surat itu sebagai berikut :

## **(1) Surat menurut jenisnya**

### **(a) Surat Keluarga**

Surat Keluarga yaitu surat yang bersifat kekeluargaan dalam pergaulan hidup sehari-hari, misalnya : antara sahabat dengan sahabat, antara anak dengan orang tua, kakak dengan adik, suami dan istri.

### **(b) Surat Niaga**

Surat Niaga yaitu surat yang ditulis oleh orang-orang atau badan-badan yang bergerak dalam lapangan perniagaan dan perusahaan yang isinya mengenai soal-soal perniagaan, misalnya : Badan Usaha Perorangan, Persekutuan Firma, Perseroan Komanditer (CV), Perseroan Terbatas (PT), dan Perkumpulan Koperasi.

### **© Surat Dinas/Jawatan**

Surat Dinas/Jawatan yaitu surat yang ditulis oleh jawatan/ instansi pemerintah yang isinya mengenai soal-soal kedinasan yang dibuat dengan segala formalitasnya, misalnya : Jawatan Koperasi, Jawatan Penerangan, Kantor Urusan Agama.

### **(d) Surat Organisasi**

Surat Organisasi yaitu surat yang ditulis oleh organisasi atau badan swasta yang tidak mencari keuntungan tetapi bersifat memperjuangkan suatu ide, misalnya : Organisasi Kepartaian, Yayasan, Organisasi Pemuda, dan Organisasi Olahraga.

## **(2) Surat Menurut Sifatnya**

### **(a) Surat Biasa**

Surat Biasa yaitu surat yang jika isinya diketahui/dibaca oleh orang/pihak lain yang tidak berhak tidak menjadi masalah.

### **(b) Surat Rahasia**

Surat Rahasia yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui/dibaca oleh orang lain yang tidak berhak. Biasanya surat semacam ini mempergunakan sampul rangkap. Pada sampul, pertama ditulis alamat biasa, sedangkan pada sampul kedua ditulis perkataan rahasia.

### **(3) Surat Menurut Wujudnya**

#### **(a) Kartu Pos**

Kartu Pos dipergunakan untuk menyampaikan berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia, sehingga tidak menimbulkan kerugian jika isinya diketahui orang lain yang tidak berkepentingan.

#### **(b) Warkatpos**

Warkatpos dipergunakan untuk menyampaikan berita agak panjang yang isinya perlu dirahasiakan atau tidak pantas jika diketahui oleh orang lain. Surat-surat keluarga biasanya mempergunakan warkatpos.

#### **© Surat Bersampul**

Surat Bersampul dipergunakan untuk menyampaikan berita penting, berisi panjang serta perlu dijaga jangan sampai orang lain yang tidak berhak mengetahui isi surat itu. Surat bersampul juga dipergunakan untuk lebih menghormati kepada yang dikirim surat.

#### **(d) Memorandum**

Memorandum dipergunakan untuk menyampaikan berita kepada orang-orang yang bekerja dalam suatu kantor atau satu lingkungan, misalnya dari Kepala Kantor kepada Kepala Bagian dan dari Kepala Bagian yang satu kepada Kepala Bagian yang lain.

### **(4) Surat Menurut Cara Pengirimannya**

#### **(a) Surat Biasa**

Surat Biasa yaitu surat yang dikirimkan dengan pos biasa, artinya dengan tarif pos lebih rendah atau tarif biasa.

(b) Surat Kilat (Ekspres)

Surat Kilat (Ekspres) yaitu surat yang harus dikirimkan segera, dengan porto atau perangko lebih tinggi. Berita-berita penting biasanya dikirimkan dengan kilat atau ekspres. Pada sampul bagian atas sebelah kiri harus ditulis kata kilat atau ekspres.

© Surat Tercatat/Terdaftar

Surat Tercatat/Terdaftar dipakai untuk menghindarkan kemungkinan hilang di perjalanan. Surat-surat penting dikirimkan dengan tercatat, artinya surat-surat tersebut didaftarkan di kantor pos dengan suatu daftar tertentu. Untuk surat-surat dinas biasanya dipakai istilah terdaftar. Pada sampul bagian atas harus ditulis petunjuk Tercatat atau Registered (untuk surat-surat ke luar negeri).

d) **Macam-macam Surat**

1) Surat Pribadi Resmi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang atas namanya sendiri yang ditujukan kepada instansi atau badan resmi yang ditujukan kepada perusahaan. Contoh surat pribadi resmi

- (a) surat lamaran kerja
- (b) surat ijin
- (c) surat permohonan
- (d) surat pemberitahuan

2) Nota

Nota adalah salah satu alat komunikasi dalam bentuk tertulis yang bersifat formal/resmi, yang dikeluarkan oleh atasan kepada bawahan, atau alat komunikasi tertulis antara pejabat di dalam lingkungan sendiri. Fungsi nota dinas adalah sebagai berikut :

- ✍ Memberi dan meminta informasi
- ✍ Memberi dan meminta petunjuk atau penjelasan

- ✍ Meminta bantuan
- ✍ Memberikan rekomendasi, saran atau pendapat tentang sesuatu yang sedang di kerjakan

### 3) Memorandum

Memorandum merupakan surat yang dipergunakan secara intern dalam suatu unit organisasi yang sifatnya memo, atau surat dari atasan kepada bawahan atau dari pejabat antar pejabat dalam suatu unit organisasi/perusahaan. Fungsi atau isi dari memo meliputi :

- ✍ Pemberitahuan/informasi
- ✍ Permintaan dari pimpinan
- ✍ Instruksi kepada bawahan
- ✍ Memberi saran, pesan kepada sesama pejabat atau bawahan

### 4) Telegram

Telegram artinya tulisan-tulisan, tanda-tanda atau berita yang dikirimkan dari jarak jauh. Karakteristik berita telegram adalah singkat, jelas dan ringkas. Telegram digunakan untuk mengirimkan berita yang dalam waktu singkat tidak dapat dijangkau oleh surat ekspres atau kilat.

### 5) Surat Dinas Pemerintahan

Surat Dinas Pemerintahan merupakan surat resmi atau surat dinas pada instansi-instansi pemerintah. Karakteristik yang mudah anda kenali dari surat dinas pemerintahan antara lain :

1. Tidak ada salam pembuka "Dengan hormat" dan salam penutup "Hormat kami".
2. Tempat dan tanggal surat dapat ditulis di atas atau di bawah.
3. Di bawah nama pejabat yang menandatangani surat ditulis nomor NIP, bila seorang militer ditulis nama pangkatnya, kecuali untuk Menteri dan untuk nama jelas dengan hurup kapital tanpa kurung.

4. Sebutan dalam kalimat atau alamat sebagai berikut :
  - a. Untuk pejabat yang lebih tinggi dipergunakan sebutan Bapak
  - b. Untuk pejabat yang setingkat dan lebih rendah serta hubungan dengan pihak swasta dipergunakan sebutan Saudara
  - c. Untuk pejabat perwakilan asing digunakan sebutan Tuan
- 6) Surat Niaga

Surat niaga merupakan surat yang paling banyak digunakan oleh orang-orang yang bergerak dalam bidang perdagangan, perusahaan atau perorangan sebagai wirausaha. Dengan kata lain surat niaga adalah surat yang paling luas ruang lingkupnya dibandingkan dengan surat pribadi. Beberapa surat niaga yang perlu anda ketahui antara lain :

  - b) Surat permintaan penawaran, keterangan daftar barang dan harga
  - c) Surat Penawaran
  - d) Surat Pesanan atau Surat Permintaan Pengiriman Barang
  - e) Surat Tagihan
  - f) Surat Jalan atau Pemberitahuan Pengiriman Barang
  - g) Surat Tanda Bukti /Pengiriman Pembayaran
  - h) Surat Klaim atau Pengaduan
  - i) Surat Pemberitahuan
  - j) Surat Ucapan Selamat atau Terima Kasih
  - k) Surat Turut Berduka Cita
  - l) Surat Perjanjian

### Contoh 1 :

Surat permintaan penawaran, keterangan daftar barang dan harga

<b>Pratama Handicraft Shop</b> Jl. Jendral Sudirman No. 303 Telp. 567577 Ciamis Jawa Barat
Bandung, 20 Maret 2004
Kepada Yth. CV. Melati Jayagiri Jl. Otista No. 234 Bandung
Hal : Permintaan Penawaran
Dengan hormat,
Kami mendapat informasi dari salah satu relasi kami, bahwa CV. Melati di samping berdagang kaos oblong (T-Shirt) dan bahan-bahan batik juga menjual cinderamata dalam bentuk gantungan kunci.
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami ingin menjalin kerja sama untuk melengkapi koleksi toko kami yang selama ini melayani pedagang asongan yang datang dari daerah di sekitar Pantai Pangandaran dan sekitarnya.
Untuk itu kami minta dikirim contoh atau brosur tentang koleksi cinderamata dalam bentuk gantungan kunci yang ada di tempat Saudara dan tolong sertakan pula jumlah pembelian minimum berikut syarat pembayarannya.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
Hormat kami, Pratama Handicraft Shop
<u>Marlina Susana</u> Pimpinan

### Contoh 2 : Surat Penawaran

Beberapa kalimat-kalimat penting yang biasanya digunakan dalam surat penawaran :

- ✍ Bila Saudara memesan dalam jumlah tertentu, Saudara akan mendapatkan bonus.

- ✍ Kami yakin Saudara tertarik dengan penawaran dan keuntungan-keuntungan yang kami tawarkan.
- ✍ Sepintas komputer kami memang diatas harga rata-rata komputer merek lain, hal ini disebabkan karena produk kami lebih maju selangkah dengan penambahan piranti yang lebih canggih.
- ✍ Sambil menunggu pesanan Saudara, sebelum dan sesudahnya kami ucapkan terima kasih.
- ✍ Perusahaan Saudara terpilih sebagai pemasar barang-barang produksi kami terbanyak diantara sekian banyak perusahaan yang kami beri kesempatan untuk menjadi distributor.
- ✍ Dengan memakai produk kami Anda akan lebih puas karena kami selalu meningkatkan mutu dan kenyamanan si pemakai.
- ✍ Harap Saudara tahu bahwa kami tidak dijual di sembarang tempat. Barang-barang kami hanya bisa anda jumpai di agen-agen khusus yang kami tunjuk.
- ✍ Perlu Saudara ketahui, bahwa pada kecanggihan teknologi inilah letak perbedaan harga dan sekaligus mutunya.
- ✍ Barang kami memang sengaja dijual murah, tapi jangan khawatir mutunya masih tetap kami jaga.
- ✍ Kami melayani partai besar dan kecil. Keterangan lebih lanjut dapat Saudara hubungi

**PT. Sumber Buah**  
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 33 Telp. 467578  
Kota Malang

---

---

Bandung, 20 Maret 2004

Kepada  
Yth. Toko Buah Segar  
Jl. Wastukencana No.103  
Bandung

Hal : Penawaran Buah Apel Manalagi

Dengan hormat,

Menginformasikan kepada Saudara bahwa kami sebagai pemasok segala jenis buah-buahan segar yang masih langka di pasaran.

Sekarang ini kami sedang panen buah apel dari kebun kami di Daerah Batu Malang dan menurut pengamatan kami masih belum tersedia di pasar-pasar Bandung dan sekitarnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami menawarkan buah Apel Manalagi dan mengajak Saudara menjalin kerjasama dalam memperluas pemasaran buah apel tersebut.

Untuk itu dalam surat ini kami lampirkan pula selembarnya lengkap dengan sistem pembayarannya. Sambil menunggu berita dan pesanan dari Toko Buah Segar tidak lupa kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT. Sumber Buah**

Marlina Susiana  
Pimpinan

**Contoh 3 :****Surat Pesanan Atau Surat Permintaan Pengiriman Barang**

Surat pesanan merupakan jenis surat yang dikirimkan pembeli kepada penjual untuk membeli barang-barang yang diperlukannya, yang sebelumnya mungkin pembeli telah menerima surat penawaran dari penjual. Surat pesanan disebut juga surat pembeli. Karena itu, kedudukannya lebih kuat daripada surat penawaran. Walaupun demikian, pembeli harus mempertimbangkannya dengan baik, sebelum dia mengirimkan surat pesanan kepada si penjual. Adapun pertimbangan yang perlu diperhatikan dalam pembuatan surat pesanan adalah sebagai berikut :

- a. Pertimbangan mengenai keadaan keuangan. Jangan sampai mengecewakan penjual. Hendaknya dipikirkan untuk membayar uang muka, karena penjual biasanya meminta uang muka pada waktu membuat perjanjian jual beli.
- 2) Pertimbangkan dengan baik apakah barang-barang yang dipesan itu benar-benar diperlukan, dan kalau dijual kembali apa akan laku, dan sudah adakah pemesanannya.
- 3) Apakah syarat-syarat yang diajukan dalam surat penawaran oleh penjual cukup lunak atau tidak dan apakah pembeli sudah menyetujuinya dengan sungguh-sungguh.
- 4) Pertimbangkan risiko yang mungkin timbul di kemudian hari atas barang yang dipesan tersebut.
- 5) Perlu adanya penelitian terhadap barang-barang yang dipesan tersebut, seperti kualitas, tipe, jumlah, harga, syarat penawaran pembayaran dan lain sebagainya.

**SALMA JAYA ELEKTRONIK**

Jl. Siliwangi 101 Telp 5442185  
SUKABUMI

---

No : 12/SB/III/2004 3 Maret 2004  
Hal : Pesanan Televisi

Kepada  
Yth. PT. Garuda Elektronika  
Jl. Mangga Dua 107  
Jakarta

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat penawaran Saudara nomor 42/PW/I/2004, tanggal 30 Januari 2004, kami memesan barang-barang sebagai berikut :

a. 10 buah Televisi Merk AKIRA 21 Inc @ Rp 950.000	Rp 9.500.000,00
b. 5 buah Televisi Merk SHARP 21 Inc Flat @ Rp 1.750.000	<u>Rp 17.500.000,00</u>
Jumlah seluruhnya	Rp 27.000.000,00

Terbilang : *Dua Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah.*

Uang muka sebesar 50 % dari Rp 27.000.000,00 yaitu Rp 13.500.000,00 (Tiga Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah), telah kami kirimkan melalui Bank BNI 46 (foto copy bukti pengiriman terlampir). Sisanya akan kami kirimkan setelah barang diterima. Barang-barang tersebut paling lambat sudah kami terima tanggal 15 April 2004.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
SALMA JAYA ELEKTRONIK

Susanti Susana  
Direktris

### c. Rangkuman 2

1. Struktur organisasi didefinisikan sebagai ciri-ciri organisasi yang dapat digunakan untuk mengendalikan atau membedakan bagian-bagiannya. Tujuan dari struktur organisasi adalah mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.
2. Ada empat faktor utama struktur organisasi antara lain : strategi organisasi, teknologi yang digunakan, manusia atau orang-orang yang terlibat, serta ukuran organisasi.
3. Bagan organisasi merupakan visualisasi dari struktur organisasi yang menggambarkan susunan fungsi-fungsi, bidang-bidang (departemen), atau jabatan dalam organisasi dan menunjukkan hubungan-hubungan antara satu dengan lainnya. Unit-unit organisasi yang terpisah biasanya digambarkan dalam kotak-kotak yang satu sama lain di hubungkan dengan garis yang menunjukkan rantai perintah dan jalur komunikasi. Bagan organisasi menggambarkan lima aspek utama struktur organisasi yaitu pembagian kerja, manajer dan bawahan, jenis pekerjaan yang dilaksanakan, pengelompokan bagian-bagian kerja dan tingkat manajemen.
4. Departementalisasi adalah proses mengkombinasikan tugas ke dalam kelompok-kelompok atau departemen-departemen. Manajer harus membuat keputusan yang penting berkaitan dengan basis yang tepat untuk pembentukan departemen. Tugas dapat dikelompokkan menjadi departementalisasi fungsional, departementalisasi produk, departementalisasi atas dasar wilayah dan departementalisasi atas dasar pelanggan.
5. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan sebagian tugas-tugas manajer yang kurang penting pada bawahannya yang dipercaya,

dan untuk itu disertai pula dengan wewenang dan tanggung jawab. Delegasi wewenang berkaitan dengan posisi kewenangan dalam proses pengambilan keputusan. Kewewenang pengambilan keputusan yang tersebar luas dalam hirarki organisasi disebut desentralisasi. Sedangkan apabila kewenangan dalam proses pengambilan keputusan hanya berada pada tingkat atas dalam organisasi disebut sentralisasi.

6. Semakin besar dan luas ruang lingkup suatu usaha, semakin kompleks organisasinya. Pada skala usaha kecil, organisasi usaha pada umumnya dikelola sendiri. Pengusaha kecil pada umumnya berperan sebagai pemilik sekaligus manajer/pekerja dari usahanya. Jika skala dan lingkup usahanya semakin besar, maka pengelolaannya tidak bisa dikerjakan sendiri akan tetapi harus melibatkan orang lain.
7. Dalam perusahaan kecil fungsi manajemen relatif tidak begitu besar, sedangkan fungsi kewirausahaan sangat besar perannya karena dasarnya adalah kreativitas dan inovasi. Sebaliknya, dalam perusahaan besar fungsi kewirausahaan relatif tidak begitu besar, sedangkan fungsi manajemen sangat besar, karena dasarnya adalah fungsi-fungsi manajemen.
8. Pemerintah melalui Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan sudah mulai memberlakukan perijinan bagi usaha kecil yang sudah mempunyai kegiatan usaha perdagangan atau industri secara tetap. Jadi bagi usaha yang sudah menetap, wajib memiliki ijin usaha. Sedangkan pedagang kecil keliling yang tidak menetap dan pedagang kali lima (PKL) belum diwajibkan memiliki perijinan usaha.
9. Untuk usaha yang bergerak dalam bidang industri dan perdagangan pada prinsipnya diperlukan ijin usaha sebagai berikut

: Ijin Prinsip, Ijin Penggunaan Tanah, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan, Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Wajib Daftar Perusahaan, dan Ijin Departemen.

10. Dalam mengurus dan memproses surat perijinan, anda akan menerima formulir untuk diisi. Informasi yang diperlukan untuk mengisi formulir itu terdiri dari : Nama perusahaan, Bentuk perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Alamat kantor, Identitas pemilik dan pengurus, Jenis Usaha, Ketenagakerjaan/Personalia, Mesin peralatan permodalan dan Akta pendirian.
11. Surat merupakan suatu alat komunikasi dengan bahasa tulisan yang digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan suatu informasi atau berita.. Isi surat dapat berupa : pemberitahuan, pernyataan, keterangan, permintaan, laporan, tuntutan, sanggahan dan lain sebagainya.
12. Fungsi surat sebagai media komunikasi tertulis memiliki beberapa manfaat dan fungsi diantaranya adalah : sebagai sarana komunikasi, sebagai wakil atau duta, sebagai bahan bukti yang kuat, sebagai sumber data, sebagai sarana pengingat, sebagai jaminan, sebagai media pengikat dan sebagai alat promosi.
13. Penggolongan surat menurut jenisnya terdiri dari : Surat Keluarga, Surat Niaga, Surat Dinas/Jawatan dan Surat Organisasi. Menurut wujudnya terdiri dari : kartu pos, warkat pos, surat bersampul, dan memerandum. Sedangkan menurut cara pengirimannya terdiri dari : surat biasa, surat kilat (Ekspres) dan surat tercatat/terdaftar.
14. Macam-macam Surat terdiri dari : Surat Pribadi Resmi, Nota, Memorandum, Telegram, Surat Dinas Pemerintahan dan Surat Niaga.

15. Surat niaga merupakan surat yang paling banyak digunakan oleh orang-orang yang bergerak dalam bidang perdagangan, perusahaan atau perorangan sebagai wirausaha. Beberapa surat niaga yang perlu diketahui antara lain : (a) Surat permintaan penawaran, keterangan daftar barang dan harga; (b) Surat Penawaran; (c) Surat Pesanan atau Surat Permintaan Pengiriman Barang; (d) Surat Tagihan; (e) Surat Jalan atau Pemberitahuan Pengiriman Barang; (f) Surat Tanda Bukti /Pengiriman Pembayaran; (g) Surat Klaim atau Pengaduan; (h) Surat Pemberitahuan; (i) Surat Ucapan Selamat atau Terima Kasih; (j) Surat Turut Berduka Cita; dan (k) Surat Perjanjian.

#### **d. Tugas**

Cari contoh macam-macam surat yang dijelaskan dalam kegiatan belajar ini, buat dokumen dalam suatu buku atau map untuk masing-masing kelompok surat.

#### **e. Evaluasi**

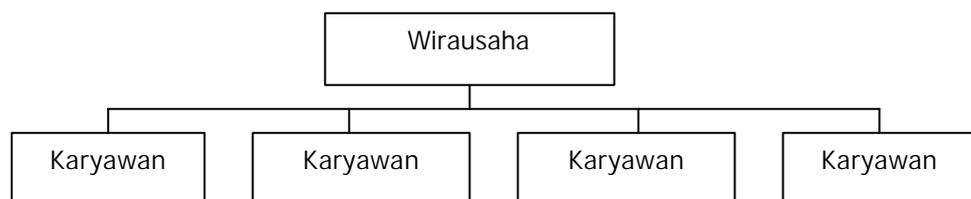
##### **1) Instrumen Penilaian**

1. Jelaskan pengertian dan tujuan dari struktur organisasi ?
2. Sebutkan empat faktor utama struktur organisasi ?
3. Buatlah bagan struktur organisasi untuk organisasi usaha yang masih sederhana ?
4. Bagaimana pengelolaan organisasi usaha pada skala usaha kecil dan pada skala usaha besar ?
5. Bagaimana peranan fungsi manajemen dan fungsi kewirausahaan dalam perusahaan kecil dan perusahaan besar ?
6. Kegiatan usaha perdagangan atau industri bagaimana yang wajib memiliki izin usaha ?

7. Izin usaha apa yang diperlukan untuk usaha dalam bidang industri dan perdagangan ?
8. Apa yang dimaksud dengan surat dan apa isi surat itu biasanya ?
9. Apakah manfaat dan fungsi surat sebagai media komunikasi tertulis ?
10. Sebutkan macam-macam surat yang Anda ketahui ?

## 2) Kunci Jawaban

1. Struktur organisasi adalah ciri-ciri organisasi yang dapat digunakan untuk mengendalikan atau membedakan bagian-bagiannya. Tujuan dari struktur organisasi adalah mengendalikan perilaku, menyalurkan dan mengarahkan perilaku untuk mencapai apa yang dianggap menjadi tujuan dari organisasi.
2. Empat faktor utama struktur organisasi adalah strategi organisasi, teknologi yang digunakan, manusia atau orang-orang yang terlibat, serta ukuran organisasi.
3. Struktur Organisasi Usaha Sederhana



4. Pada skala usaha kecil, organisasi usaha pada umumnya dikelola sendiri. Pengusaha kecil berperan sebagai pemilik sekaligus manajer/pekerja dari usahanya. Sedangkan pada skala usaha besar, pengelolaannya tidak bisa dikerjakan sendiri akan tetapi harus melibatkan orang lain.
5. Dalam perusahaan kecil fungsi manajemen relatif tidak begitu besar, sedangkan fungsi kewirausahaan sangat besar perannya karena dasarnya adalah kreativitas dan inovasi. Sebaliknya, dalam

perusahaan besar fungsi kewirausahaan relatif tidak begitu besar, sedangkan fungsi manajemen sangat besar, karena dasarnya adalah fungsi-fungsi manajemen.

6. Bagi usaha yang sudah menetap, wajib memiliki ijin usaha. Sedangkan pedagang kecil keliling yang tidak menetap dan pedagang kali lima (PKL) belum diwajibkan memiliki perijinan usaha.
7. Untuk usaha yang bergerak dalam bidang industri dan perdagangan diperlukan ijin usaha : Ijin Prinsip, Ijin Penggunaan Tanah, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Ijin Gangguan, Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Wajib Daftar Perusahaan, dan Ijin Departemen.
8. Surat merupakan suatu alat komunikasi dengan bahasa tulisan yang digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan suatu informasi atau berita. Isi surat dapat berupa : pemberitahuan, pernyataan, keterangan, permintaan, laporan, tuntutan, sanggahan dan lain sebagainya.
9. Fungsi surat sebagai media komunikasi tertulis memiliki beberapa manfaat dan fungsi diantaranya adalah : sebagai sarana komunikasi, sebagai wakil atau duta, sebagai bahan bukti yang kuat, sebagai sumber data, sebagai sarana pengingat, sebagai jaminan, sebagai media pengikat dan sebagai alat promosi.
10. Macam-macam Surat terdiri dari: Surat Pribadi Resmi, Nota, Memorandum, Telegram, Surat Dinas Pemerintahan dan Surat Niaga.

### **3) Kriteria Penilaian**

Cocokkan jawaban Anda dengan Kunci Jawaban modul ini. Hitunglah jawaban Anda yang benar, tiap nomor jawaban diberi skor 10

sehingga jumlah skor keseluruhan 100. Kemudian gunakan rumus di bawah ini untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi kegiatan belajar pada modul ini.

$$\text{Tingkat Penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Skor Jawaban Anda}}{100} \times 100 \%$$

Arti tingkat pemahaman Anda

90 % - 100 % = Amat Baik dan Sangat Berhasil

80 % - 89 % = Baik dan Berhasil

70 % - 79 % = Kurang Berhasil

< 69% = Tidak Berhasil

Tingkat kelulusan bisa dicapai bila Anda bisa menjawab 80% dari soal-soal di atas. Apabila kurang dari standar di atas, Anda dianggap tidak lulus.

### **BAB III PENUTUP**

Apabila tingkat penguasaan Anda mencapai 80% ke atas, baik dan berhasil. Anda boleh mengajukan ujian sertifikasi ! Tetapi bila tingkat penguasaan Anda masih di bawah 80% Anda belum berhasil dan Anda harus mengulangi mempelajari kegiatan belajar dalam modul ini, terutama bagian yang belum Anda kuasai untuk mengajukan uji sertifikasi.

## Daftar Pustaka

- Ating Tedjasutisna, 2004, **Memahami Kewirausahaan SMK Tingkat 1**, Berdasarkan Kurikulum 2004, Bandung, CV. Armico.
- Bernt Adelstat dan Nurhayat Indra (Ed), 1993, **Pengembangan Bisnis Koperasi**, Manual Pelatih, Jakarta, Kerjasama PUSLATAKOP & PK Depkop dan PPK RI dengan ILO CO- OPERATIVE PROJECT.
- Billi P.S. Lim, 2003, **Berani Gagal**, Alih bahasa : Drs. Suharsono, Jakarta, PT. Pustaka Delapratasa.
- Buchari Alma, 2004, **Kewirausahaan**, Bandung, Penerbit Alfabeta.
- Gitosudarmo, Indriyo dan I. Nyoman Sudita, 1997, **Perilaku Keorganisasian**, Yogyakarta, Penerbit BPFE.
- Hisrich Robert D., Michael P. Peters, 1998, **Entrepreneurship**, New York, Irwin Mc Graw-Hill.
- Ibnoe Soedjono dkk., 1991, **Organisasi dan Usaha Koperasi** : Pengertian dasar bagi anggota, Divisi Pendidikan dan Penyuluhan Induk Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia. Jakarta.
- Jackie Ambadar, Miranty A, Yanti I, 2004, **Usaha Yang Cocok Untuk Anda**, Jakarta, Yayasan Bina Karsa Mandiri.
- Meredith, Geoffrey G. et al, 2000, **Kewirausahaan : Teori dan Praktek**, Penerjemah : Andre Asparsayogi, Jakarta, Lembaga Manajemen PPM dan PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Robert Argene, 2003, **Strategi menjadi Wiraswasta Handal**, Jakarta, CV. Restu Agung.
- Robbins, P. Stephen, 1996, **Perilaku Organisasi**, Jilid II, Jakarta, PT. Prenhallindo.
- Suryana, 2003, **Kewirausahaan : Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses**, Edisi Revisi, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

