

BANK SOAL JASA PEMBUKUAN KELAS 7

PILIH LAH JAWABAN YANG PALING TEPAT !

1. Pengertian dari administrasi adalah
 - a. Kegiatan catat-mencatat tentang keuangan
 - b. Kegiatan cata-mencatat peristiwa/masalah yang sudah dilakukan, sedang dilakukan maupun yang akan dilakukan.
 - c. Kegiatan catat-mencatat tentang masalah/peristiwa yang sudah dilakukan saja.
 - d. Kegiatan catat-mencatat yang harus memakai jurnal.
2. Di bawah ini merupakan syarat-syarat pendirian organisasi, kecuali
 - a. Memiliki modal berupa uang
 - b. Melakukan kerja sama dalam usaha.
 - c. Memiliki anggota yang terdiri dari orang/badan.
 - d. Memiliki tujuan yang ingin dicapai bersama.
3. Organisasi Sekunder adalah
 - a. Organisasi yang terbentuk setelah tujuan organisasi primer terpenuhi.
 - b. Organisasi yang bertujuan memenuhi kebutuhan sekunder.
 - c. Organisasi yang beranggotakan orang-orang penting.
 - d. Organisasi yang beranggotakan organisasi primer.
4. Perusahaan industri adalah
 - a. Perusahaan yang mengolah barang mentah menjadi barang jadi.
 - b. Perusahaan yang memberikan jasa/pelayanan kepada masyarakat.
 - c. Perusahaan yang kegiatannya menjualbelikan barang tanpa mengubah bentuk.
 - d. Perusahaan yang mengolah barang tambang.
5. Carrefour, Giant, Hero merupakan contoh perusahaan
 - a. Perusahaan Swalayan
 - b. Perusahaan Industri
 - c. Perusahaan Dagang
 - d. Perusahaan Jasa
6. Pembukuan secara komersil digunakan oleh badan berikut ini, kecuali
 - a. Pasar Swalayan
 - b. Panti Jompo
 - c. Toko Grosir Sepatu
 - d. Toko oleh-oleh
7. Ilmu yang mempelajari cara pencatatan yang teratur tentang perubahan-perubahan yang terjadi atas kekayaan dan utang (kewajiban) disebut
 - a. Tata Buku
 - b. Administrasi
 - c. Pembukuan
 - d. Tata Administrasi
8. Berikut ini kegunaan dari pembukuan , kecuali
 - a. Mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran
 - b. Menetapkan rencana penerimaan dan pengeluaran di masa mendatang
 - c. Mengetahui berapa kekayaan yang masih dimiliki tiap akhir tahunnya
 - d. Mengetahui jumlah laba yang diperoleh
9. Menurut ruang lingkupnya, pembukuan dibagi menjadi 2 yakni
 - a. Pembukuan kameral dan pembukuan anggaran
 - b. Pembukuan administrasi dan pembukuan ekonomi
 - c. Pembukuan anggaran dan pembukuan komersil
 - d. Pembukuan kameral dan pembukuan kredit
10. Jurnal yang dipakai untuk mencatat bukti-bukti transaksi selama satu periode usaha disebut
 - a. Jurnal Penyesuaian
 - b. Jurnal Umum
 - c. Jurnal Koreksi
 - d. Jurnal Pembalik

11. Jurnal Penutup adalah
- Jurnal yang dilakukan setiap akhir pembukuan atau pada setiap akan dibuatnya laporan keuangan.
 - Jurnal yang sewaktu-waktu dibuat bila ada kekeliruan.
 - Jurnal dilakukan pada awal sebelum dibuat pembukuan periode berikutnya.
 - Jurnal yang dilakukan untuk menutup perkiraan jenis laba rugi setelah selesai membuat laporan keuangan.

12. Perkiraan yang bila bertambah ditulis di debet adalah
- Kas, peralatan, piutang usaha, modal usaha
 - Prive, beban sewa, peralatan, pendapatan jasa
 - Gedung, prive, kas, beban listrik.
 - Prive, Modal usaha, utang usaha, piutang usaha.

13. Bentuk kolom dari jurnal adalah

a.

Tanggal	Perkiraan	Ref	Debet	Kredit

b.

Tanggal	Perkiraan	Debet	Kredit

c.

Tanggal	Keterangan	no	Utang	Kas

d.

Tanggal	Perkiraan	Ref	Debet	Perkiraan	Ref	Kredit

14. Kolom Refrensi adalah
- Kolom yang dipakai untuk mencatat nomor bukti
 - Kolom yang dipakai untuk mencatat nomor perkiraan buku besar.
 - Kolom yang dipakai untuk mencatat nomor dalam neraca.
 - Kolom yang dipakai untuk mencatat nomor jurnal umum.

15. Sebuah perusahaan membeli AC Rp 2.000.000,00 dibayar secara kredit. Pencatatannya adalah

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| a. Perlengkapan Rp 2.000.000,00 | c. Peralatan Rp 2.000.000,00 |
| Kas..... Rp 2.000.000,00 | Kas..... Rp 2.000.000,00 |
| b. Peralatan Rp 2.000.000,00 | d. Perlengkapan Rp 2.000.000,00 |
| Utang Usaha Rp 2.000.000,00 | Utang usaha Rp2.000.000,00 |

16. Daftar yang berisikan saldo perkiraan harta, utang dan modal pada periode tertentu disebut

- | | |
|----------------|----------------------|
| a. Neraca | c. Laporan Laba Rugi |
| b. Jurnal Umum | d. Buku Besar |

17. Laporan Laba rugi adalah

- Laporan tentang keuntungan dan kerugian sebuah perusahaan.
- Laporan yang berisikan pendapatan dan beban pada periode tertentu.
- Laporan naiknya laba dan kerugian pada periode tertentu.
- Laporan berisikan utang dan piutang usaha.

18. Di bawah ini adalah macam-macam bukti transaksi, kecuali

- Kwitansi, Nota, Bon, Cek
- Faktur, Nota, Cek, Bon
- Kwitansi, Faktur, Bon, Cek
- Nota, Cek, Giro, Surat jalan.

19. Perusahaan A membayar utang kepada distributor. Perusahaan A akan menerima ...

- | | | | |
|---------|-------------|--------|-----------|
| a. Nota | b. Kwitansi | c. Cek | d. Faktur |
|---------|-------------|--------|-----------|

20. Fungsi Faktur bagi penjual adalah
- Bukti pembelian kredit.
 - Bukti penerimaan barang yang dibeli.
 - Bukti pengiriman barang kepada pembeli.
 - Bukti penjualan yang barter.
21. Nota adalah
- Bukti transaksi pembelian secara tunai.
 - Bukti transaksi pembelian secara kredit.
 - Bukti transaksi pembelian secara eceran.
 - Bukti transaksi pembayaran utang.
22. Asep meminjam uang ke perusahaan untuk ke dokter. Bukti transaksi yang diterima Asep adalah
- Bon
 - Nota
 - Cek
 - Kwitansi
23. Cek adalah
- Surat perintah perusahaan agar pegawai membayar utangnya.
 - Surat perintah membayar uang kepada bank.
 - Surat perintah kepada bank untuk membayar uang untuk pemegang cek tersebut dari pemilik rekening.
 - Surat pembayaran tunai melalui bank.
24. Perusahaan "B" menerima faktur dari distributor atas pembelian lemari brankas Rp 1.500.000,00. Penulisan pada jurnal umum adalah
- Perlengkapan Rp 1.500.000,00
Piutang Rp 1.500.000,00
 - Peralatan Rp 1.500.000,00
Utang Usana Rp 1.500.000,00
 - Peralatan Rp 1.500.000,00
Kas..... Rp 1.500.000,00
 - Perlengkapan Rp 1.500.000,00
Utang usaha Rp1.500.000,00
25. Perusahaan "C" menerima kwitansi atas pembayaran utang pembelian mesin potong sebanyak 5 buah @ Rp 700.000,00. Penulisan dalam jurnal umum
- Kas..... Rp 3.500.000,00
Utang usaha Rp3.500.000,00
 - Peralatan Rp 3.500.000,00
Utang Usaha Rp 3.500.000,00
 - Peralatan Rp 700.000,00
Kas..... Rp 700.000,00
 - Utang Usaha Rp 3.500.000,00
Kas..... Rp3.500.000,00
26. Ibnu menerima bon Rp 400.000,00 dari tempat ia bekerja. Penulisan dalam jurnal perusahaan tempat Ibnu bekerja adalah
- Piutang Usaha Rp 400.000,00
Kas..... Rp 400.000,00
 - Utang Usaha Rp 400.000,00
Kas... Rp 400.000,00
 - Kas..... Rp 400.000,00
Piutang Usaha Rp 400.000,00
 - Kas.... Rp 400.000,00
Utang usaha Rp400.000,00
27. Buku kas adalah
- Buku yang dipergunakan untuk mencatat penerimaan uang saja setiap hari.
 - Buku yang dipergunakan untuk mencatat penerimaan & pengeluaran kas setiap hari secara tunai maupun kredit.
 - Buku yang dipergunakan untuk mencatat penerimaan & pengeluaran kas setiap hari secara tunai.
 - Buku yang dipakai untuk mencatat bukti transaksi rumah tangga.
28. Berikut ini adalah macam-macam buku kas, kecuali
- Buku Kas Staffel
 - Buku Kas Tabelaris
 - Buku Kas Lajurlaris
 - Buku Kas Sebelah menyebeloh
29. Nama lain dari buku kas Tabelaris adalah
- Buku Kas Berlajur-lajur
 - Buku kas vertical
 - Buku kas sebelah menyebeloh
 - Buku kas memanjang
30. Buku kas yang paling sering dipakai oleh perusahaan adalah

- a. Buku kas tabelaris
b. Buku kas staffel
- c. Buku Kas Skontro
d. Buku kas labelaris
31. Membuat laporan keuangan secara lengkap dalam buku kas tebelaris diperlukan
a. Lapran keuangan
b. Rekapitulasi
c. Buku mutasi
d. Rehabilitasi
32. Suatu yayasan sosial memiliki penerimaan kas :
1. Sumbangan
2. Donatur
3. Sukarela
4. Lain-lain
Dan memiliki pengeluaran kas :
1. Uang Pelawatan
2. Uang Perawatan
3. Uang Kesehatan
4. Gaji Pegawai
5. Lain-lain
Yayasan tersebut membuat buku kas tabelaris kolom.
a. 13 kolom
b. 8 kolom
c. 9 kolom
d. 17 kolom
33. Total penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas harus.....
a. Sama (seimbang)
b. Pengeluaran harus lebih besar
c. Penerimaan harus lebih besar
d. Pengeluaran dikurangi saldo akhir
34. Berikut ini adalah pembukuan yang diperlukan daalm suatu perkumpulan, kecuali ..
a. Pembukuan Daftar Penerimaan Kas
b. Pembukuan Daftar Induk
c. Pembukuan Daftar Inventaris
d. Pembukuan Daftar Anggota
35. Daftar pengeluaran kas adalah
a. Suatu daftar yang dipakai untk mencatat uang yang dikeluarkan oleh suatu perkumpulan serta dengan uraian dan penjelasannya.
b. Daftar yang memuat semua transaksi pengeluaran baik kredit maupun debet
c. Daftar yang memuat semua kas yang keluar.
d. Daftar yang memuat semua yang keluar dari perkumpulan (baik uang maupun) anggota).
36. Buku yang berfungsi mencatat setiap anggota yang masuk/keluar disebut
a. Buku Rekapitulasi
b. Buku Dinamika Anggota
c. Buku Mutasi
d. Buku Anggota
37. Buku rekapitulasi anggota dalam perkumpulan berfungsi
a. Untuk mencatat jumlah anggota setiap bulan
b. Untuk mencatat jumlah anggota baru setiap bulan
c. Untuk mencatat jumlah anggota keluar setiap bulan
d. Untuk mencatat secara garis besar jumlah anggota setiap bulan
38. Suatu perkumpulan yang berdiri atas asas kekeluargaan dan gotong royong dan bertujuan menyejahterakan anggotanya adalah
a. Koperasi
b. Perkumpulan Keluarga
c. OSIS
d. Perkumpulan Gotong Royong
39. Daftar anggota pengurus hanya berbeda pada kolom
a. Tanggal masuk
b. Jabatan
c. Nomor Urut
d. Nama Anggota
40. Kolom jabatan berfungsi untuk
a. Untuk menjelaskan kapan menjadi anggota koperasi
b. Untuk menjelaskan tingkatan umur anggota

- c. Untuk menjelaskan kedudukan dalam pengurus koperasi
- d. Untuk menjelaskan alasan mau menjadi pengurus

41. Sumber modal koperasi berasal dari simpanan di bawah ini, kecuali
- a. Simpanan Pokok
 - b. Simpanan Sukarela
 - c. Simpanan Wajib
 - d. Simpanan Sumbangan
42. Urutan kolom penerimaan simpanan anggota yang benar adalah
- a. No ; Nama anggota; No.Anggota;Simpanan Pokok;Simpanan Wajib;Lain-lain
 - b. Nomor anggota;Nama;Simp.Pokok;Simp.wajib;Simp.sukarela;jumlah
 - c. Nomor;Nama;Simp.Pokok;Simp.Wajib;Simp.Sukarela;Jumlah
 - d. Simp.Pokok;Simp.Wajib;Simp.Sukarela;Nama;Nomor anggota;Jumlah
43. Yang bukan merupakan prinsip-prinsip pembukuan adalah
- a. Sistematis
 - b. Berkolom-kolom
 - c. Teratur
 - d. Rapi