

PERJANJIAN

**PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PROGRAM PKM100 PLUS 2021 – Periode 2
Nomor: PKM100Plus-2021-2-006-SPK-KLPPM/UNTAR/X/2021**

1. Pada hari Kamis tanggal 07 bulan Oktober Tahun 2021, yang bertanda tangan di bawah ini:
- | | | | |
|---|---------|---|--|
| I | Nama | : | Ir. Jap Tji Beng, Ph.D. |
| | Jabatan | : | Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Tarumanagara |

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

- | | | | |
|----|-----------|---|--------------------------------|
| II | Nama | : | Nataherwin, S.E., M.M. |
| | NIDN/NIDK | : | 0305078102/ 10108013 |
| | Fakultas | : | Ekonomi dan Bisnis (Akuntansi) |

Bertindak untuk diri sendiri dan Anggota Tim Pengusul:

- | | | | |
|----|------|---|---------------------|
| 1. | Nama | : | Imelda Aprilia |
| | NIM | : | 125180290 |
| 2. | Nama | : | Melinda Purnamasari |
| | NIM | : | 125180448 |

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

2. Pihak Pertama menugaskan Pihak Kedua untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan:
- Judul kegiatan : Pelatihan Sistem Buku Besar dan Kertas Kerja Perusahaan Jasa
Nama mitra : SMA Santo Kristoforus I
Tanggal kegiatan : 04 Oktober 2021
dengan biaya **Rp.3.000.000,- (Tiga Juta Rupiah)** dibebankan kepada anggaran Universitas Tarumanagara.
3. Lingkup pekerjaan dalam tugas ini adalah kegiatan sesuai dengan yang tertera dalam usulan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang diajukan oleh Pihak Kedua, dan telah disetujui oleh Pihak Pertama yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam surat tugas ini.
4. Pihak Kedua wajib menyerahkan laporan kegiatan dan luaran kegiatan selambat-lambatnya tanggal 30 Desember 2021, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dengan format sesuai ketentuan.

Pihak Pertama



Ir. Jap Tji Beng, Ph.D.

Jakarta, 07 Oktober 2021

Pihak Kedua



Nataherwin, S.E., M.M.

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN KE LEMBAGA
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PELATIHAN SISTEM BUKU BESAR DAN KERTAS KERJA
PERUSAHAAN JASA**

Disusun oleh:

Ketua Tim

Nataherwin, SE, MM dan 0305078102/ 10108013

Anggota:

Imelda Aprilia 125180290

Melinda Purnamasari 125180448

S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TARUMANAGARA
DESEMBER 2021

Halaman Pengesahan
Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Judul PKM | : Pelatihan Sistem Buku Besar dan Kertas Kerja Perusahaan Jasa |
| 2. Nama Mitra PKM | : SMA Santo Kristoforus I |
| 3. Ketua Tim Pelaksana | |
| A. Nama dan Gelar | : Nataherwin, SE, MM |
| B. NIDN/NIK | : 0305078102/ 10108013 |
| C. Jabatan/Gol. | : Lektor/ IIIC |
| D. Program Studi | : S1 Akuntansi |
| E. Fakultas | : Ekonomi dan Bisnis |
| F. Bidang Keahlian | : Akuntansi dan pajak |
| G. Alamat Kantor | : FEB UNTAR Blok A lt 14 |
| H. Nomor HP/Tlp | : 081281238259 |
| 3. Anggota Tim PKM | |
| A. Jumlah Anggota (Dosen) | : 0 orang |
| B. Nama Anggota/Keahlian | : |
| C. Jumlah Mahasiswa | : 2 orang |
| D. Nama & NIM Mahasiswa 1 | : Imelda Aprilia dan 125180290 |
| E. Nama & NIM Mahasiswa 2 | : Melinda Purnamasari dan 125180448 |
| F. Nama & NIM Mahasiswa 3 | : - |
| 4. Lokasi Kegiatan Mitra | : |
| A. Wilayah Mitra | : Jl. Rahayu No.10, RT.14/RW.4, Jelambar |
| B. Kabupaten/Kota | : Jakarta Barat |
| C. Provinsi | : Jakarta |
| 5. Metode Pelaksanaan | : Luring /Daring |
| 5. Luaran yang dihasilkan | : Modul |
| 6. Jangka Waktu Pelaksanaan | : Juli-Desember |
| 7. Pendanaan | |
| Biaya yang disetujui | : Rp 3.000.000,- |

Jakarta, 20 Desember 2021

Menyetujui,
Ketua LPPM



Ir. Jap Tji Beng, Ph.D.
_NIK:10381047

Ketua Pelaksana



Nataherwin, SE, MM
0305078102/10108013

BAB I

Pendahuluan

A. Analisis Situasi

Akuntansi dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam dunia pekerjaan terdapat istilah posting data. Posting data adalah pekerjaan untuk memasukkan data kedalam komputer, biasanya data excel atau data base lainnya. Pekerjaan ini semata hanya copy paste saja dan tidak memerlukan skill yang khusus, yang diperlukan hanya ketelitian saja. Di dalam pembukuan akuntansi, pencatatan buku besar disebut dengan posting, karena buku besar adalah pemindahan akun atau sering dikenal dengan istilah posting dari jurnal umum, jadi pencatatan buku besar adalah setelah jurnal umum. (Hamzah, 2017)

Akuntansi merupakan pokok bahasan dari mata pelajaran ekonomi, namun demikian isi pokok bahasan ini sering masih dianggap sulit oleh siswa-siswa akibat kurang mengerti dan kurang memahaminya. Menurut Syah (2012: 184) mencapai hasil pembelajaran yang lebih baik di sekolah dengan menjalankan proses belajar mengajar diperlukan adanya interaksi siswa dan guru, dimana interaksi itu dapat membawa pengaruh. Pengaruh positif dan negatif akan mempengaruhi tujuan pendidikan yang ingin dicapai dalam proses belajar mengajar.

Adapun dalam mempelajari akuntansi siswa harus mengetahui siklus-siklus akuntansi. Kesalahan dalam pemahaman konsep akuntansi pada siswa dapat terjadi dalam menerapkan konsep akuntansi, menerapkan rumus-rumus akuntansi, tidak sesuai dengan siklus akuntansi yaitu kesalahan perhitungan akuntansi dalam memposting jurnal ke buku besar (Setyaningrum: 2012)

Mitra kami adalah SMA Santo Kristoforus I dimana memberikan pendidikan yang berintegrasi antara pengetahuan, iman dan moral untuk membentuk pribadi yang cerdas dan bermartabat. SMA Santo Kristoforus I tentunya ingin memberikan kualitas pembelajaran yang terbaik untuk semua siswa-siswinya, sedangkan didalam ilmu akuntansi tentunya terus ada perubahan ataupun perkembangan dalam ilmu akuntansi tersebut oleh karena itu dirasa penting untuk guru maupun murid mengetahui dan mengikuti perkembangan ilmu akuntansi.

B. Masalah Mitra dan Solusinya

Kepala Sekolah SMA Santo Kristoforus I meminta kami selaku dosen agar dapat membantu mereka dalam memberikan pengenalan kepada siswa didiknya tentang pelaporan akuntansi khususnya tentang cara membuat buku besar, neraca saldo dan kertas kerja karena memang materi tersebut belum pernah diajarkan di sekolah.

Untuk mengatasi masalah mitra, kami akan memberikan solusi yaitu sebagai berikut:

1. Mengajarkan buku besar dan langkah-langkah cara memposting buku besar.
2. Mengajarkan cara membuat neraca saldo
3. Mengajarkan cara membuat kertas kerja

Bab II

Pelaksanaan

A. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan penyuluhan ini dikemas dalam bentuk ceramah dan tanya jawab secara online dengan menggunakan zoom, serta penyebaran angket melalui google form untuk mendapat masukan dari peserta. Pada waktu sosialisasi dilakukan, seluruh peserta wajib menggunakan zoom dengan link yang akan diberikan dari team dosen. Di akhir acara kami mengadakan kuis untuk para siswa dimana akan diberikan pertanyaan seputar topik yang diberikan. Para siswa sangat antusias dalam mengikuti acara ini terlebih pada saat menjawab pertanyaan kuis.

B. Metode Pelaksanaan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan pada :

Hari / tgl. : Rabu, 6 Oktober 2021

Waktu : Pk. 14.00 s/d 16.00 WIB

Dengan rincian sebagai berikut:

Pk.14.00 – 15.00 Sesi I – Pemaparan Materi

Pk.15.00 – 15.30 Sesi Tanya Jawab

Pk.15.30 – 16.00 Sesi Kuiz

Tempat : Zoom

Pembicara : Nataherwin

C. Luaran

Target luaran kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah modul pembelajaran dimana modul ini diharapkan dapat membantu dan membuka wawasan siswa-siswi SMA Santo Kristoforus I untuk memahami lebih mengenai buku besar, neraca saldo dan kerta kerja. Modul ini berisi pembahasan teori dan beberapa latihan soal yang bisa membantu siswa dalam mengasah keterampilannya dalam akuntansi.

Bab III

Kesimpulan

Kegiatan ini sangat membantu anak SMA agar lebih memahami membuat buku besar, neraca saldo serta kertas kerja, selain itu juga cara memposting dari jurnal ke buku besar. Pihak sekolah dan siswa SMA berharap kegiatan ini terus berlanjut dengan topik lainnya karena bisa menambah wawasan mereka. Selain ini topik ini juga sangat bagus dibahas di sekolah lainnya.

Daftar Pustaka

- Hamzah, Amir. 2017. Mengelola administrasi buku besar dengan ms excel(bagian II). Fokal Jurnal Kesekretarisan dan Manajemen. Fokal Jurnal Kesekretarisan dan Manajemen
- Setyaningrum Evita. (2012). Analisis Kesulitan Siswa Dalam Menyelesaikan Soal-Soal Posting Ke Buku Besar Pada Siswa Kelas XI IPS SMA Muhammadiyah 1 Surakarta Tahun Ajaran 2011/ 2012. Skripsi. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Syah, Muhibbin. 2012. Psikologi Belajar. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Lampiran

1. Surat Tugas



SMA SANTO KRISTOFORUS I

STATUS AKREDITASI : " A " (DISAMAKAN)

Jl. Rahayu No. 1 A, Grogol, Jakarta 11460

Telp. : (021) 565 9827, 569 60276, 568 9397 Fax. : (021) 569 60277

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJA SAMA DARI MITRA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: FX Sri Wahyudi, S.Pd
Pimpinan Mitra	: Sekolah SMA Katolik St.Kristoforus I, Grogol
Bidang Kegiatan	: Pendidikan
Alamat	: Jl .Rahayu No.1 A, Grogol, Jakarta Barat

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan Pelaksana Kegiatan PKM

Nama Ketua Tim Pengusul	: Nataherwin, S.E., M.M.
Program Studi/Fakultas	: S1 akuntansi / Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Tarumanagara

Bersama ini pula kami nyatakan dengan sebenarnya bahwa diantara pihak Mitra dan Pelaksana Kegiatan PKM tidak terdapat ikatan kekeluargaan dan ikatan usaha dalam wujud apapun juga.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2021

Yang Menyatakan



(FX. Sri Wahyudi, S.Pd.)

2. Materi paparan (PPT)



Buku Besar (*General Ledger*)

Pengertian buku besar

Buku besar (*general ledger*) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan akun atau perkiraan (*accounts*). Akun (*rekening*) tersebut digunakan untuk mencatat secara terpisah aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

Dengan demikian, akun merupakan kumpulan informasi dalam sebuah sistem akuntansi. Misalnya, kas dicatat dalam akun kas, piutang dicatat dalam akun piutang, tanah dicatat dalam akun tanah, dan sebagainya untuk akun-akun yang termasuk dalam kelompok akun aktiva. Kelompok akun kewajiban akan dijumpai akun hutang, pinjaman jangka panjang, dan lain-lain sesuai dengan jenis kewajiban tersebut.



Buku Besar (*General Ledger*)

Penting diingat bahwa banyaknya jumlah perkiraan buku besar yang dibutuhkan/dicatat perusahaan berbeda-beda, karena tergantung kepada kekayaan dan keuangan perusahaan, jenis kegiatan, volume transaksi dan informasi yang diinginkan perusahaan.

Setiap perusahaan pasti memiliki akun yang berbeda tergantung dari jenis usaha perusahaan tersebut.

Jenis-jenis buku besar sendiri yaitu :

1. buku besar umum
2. buku besar pembantu.

General ledger berisikan ringkasan dari transaksi selama satu periode atau satu bulan.



Buku Besar (*General Ledger*)

Tujuan dari buku besar adalah :

1. Mencatat semua transaksi akuntansi secara akurat dan benar
2. Memposting transaksi-transaksi ke akun yang tepat
3. Menjaga keseimbangan debit dan kredit pada akun
4. Mengakomodasi *entry* jurnal penyesuaian yang dibutuhkan
5. Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan tepat waktu untuk setiap periode akuntansi



Buku Besar (*General Ledger*)

Manfaat dari buku besar adalah :

1. Menyeimbangkan berbagai laporan keuangan
2. Memiliki rekam jejak utama laporan keuangan
3. Bisa memberikan petunjuk terhadap aktivitas transaksi yang ganjil atau tidak biasa
4. Bisa membantu menunjukkan adanya manipulasi data atau tindak kecurangan dalam pencatatan
5. Bisa untuk mengetahui kondisi Kesehatan finansial perusahaan atau bisnis



Buku Besar (*General Ledger*)

Bentuk-bentuk dari buku besar, sebagai berikut :

• Bentuk T

Bentuk standar akun dua kolom membedakan secara tegas antara sisi debit dan sisi kredit. Oleh karena itu bentuk buku besar T ini adalah yang paling sederhana dalam pemulaan pembelajaran akuntansi. Karena bentuknya hanya seperti huruf T besar. Sebelah kiri menunjukkan sisi debit dan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit. Nama akun diletakkan di kiri atas dan kode akun diletakkan di kanan atas.



Buku Besar (*General Ledger*)

• Bentuk Staffel

Bentuk Staffel adalah buku besar berbentuk halaman dan memiliki lajur saldo.

Buku Besar						
Akun :						
Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref. Posting	Debit	Kredit	Saldo

Buku Besar Pembantu

Pengertian buku besar pembantu adalah

Buku besar pembantu adalah sekelompok rekening yang khusus mencatat secara rinci dari bagian buku besar yang memberi informasi secara mendetail.

Subsidiary ledger (buku pembantu) yang merupakan bagian yang integral dari general ledger. Bentuk subsidiary ledger sama dengan bentuk general ledger. Rekapitulasi atau kumpulan saldo dari subsidiary ledger adalah sama dengan saldo di general ledger.

Buku Besar Pembantu

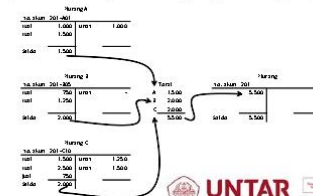
Fungsi buku besar pembantu, sebagai berikut :

1. Karena pencatatan dilakukan secara detail, maka meminimalisir kesalahan atas pencatatan pada buku besar umum nantinya
2. Digunakan sebagai pembanding dalam ketelitian pencatatan dalam buku besar umum
3. Mempermudah perusahaan dalam mencari informasi terkait mengenai jumlah akun atas beberapa pihak terkait

Buku Besar Pembantu

Hubungan buku besar dengan buku besar pembantu

Sebagai contoh akun piutang perusahaan yang umumnya terdiri dari banyak pelanggan atau piutang, maka general ledger (buku besar) piutang akan didukung dengan subsidiary ledgers atas nama masing-masing pelanggan.



Posting Buku Besar

Pengertian posting (pemindahan) buku besar adalah

Pemindahan (Posting) adalah merupakan proses memindahkan jumlah yang terdapat dalam jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing. Fungsi dari *posting* sendiri adalah untuk mendapatkan suatu gambaran atas pengaruh transaksi terhadap setiap akun asset, kewajiban ataupun ekuitas. Dimana pada akhir periode, jumlah saldo dari setiap akun akan diringkas untuk penyusunan neraca saldo dan laporan keuangan. "Posting" dilakukan secara periodik (bulanan, atau mingguan).

Posting Buku Besar

Langkah-langkah posting jurnal umum ke buku besar, sebagai berikut :

1. Catat saldo awal buku besar dari neraca awal, dengan catatan perusahaan mempunyai laporan keuangan pada periode sebelumnya. Akun yang terdapat pada sisi debit neraca dicatat sebagai saldo awal debit akun buku besar, dan akun yang terdapat pada sisi kredit neraca dicatat sebagai saldo awal kredit akun buku besar
2. Catat tanggal pada buku besar dengan cara mengambilnya dari kolom tanggal transaksi pada jurnal, kemudian dipindahkan ke kolom tanggal akun buku besar, dengan cara berurutan dimulai dari tanggal termuda
3. Catatlah keterangan buku besar yang diambil dari keterangan atau uraian jurnal ke dalam kolom keterangan pada akun buku besar

Posting Buku Besar

Langkah-langkah posting jurnal umum ke buku besar, sebagai berikut :

1. Catat jumlah debit akun pada jurnal ke dalam kolom debit akun buku besar dan catat jumlah kredit akun pada jurnal ke dalam kolom kredit akun buku besar
2. Catat nomor halaman jurnal yang diposting ke dalam kolom referensi (Ref) pada akun buku besar.
3. Apabila akun dalam jurnal telah dipindahkan atau diposting ke dalam akun buku besar maka catatlah dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada kolom referensi jurnal, agar menandakan bahwa akun tersebut telah diposting.

Posting Buku Besar

Langkah-langkah posting jurnal khusus ke buku besar, sebagai berikut :

1. Akun yang terdapat pada sisi debit neraca dicatat sebagai saldo awal debit akun buku besar. Hal tersebut berlaku bagi sisi kredit juga. Pencatatan tersebut dilakukan per akun atas nama supplier/kreditur masing-masing
2. Catatlah tanggal pada jurnal kedalam kolom tanggal di buku besar secara berurutan dari tanggal paling muda
3. Catatlah keterangan atau uraian pada jurnal kedalam kolom keterangan akun buku besar .

Posting Buku Besar

Langkah-langkah posting jurnal khusus ke buku besar, sebagai berikut :

1. Catat jumlah debit akun pada jurnal ke dalam kolom debit akun buku besar dan catat jumlah kredit akun pada jurnal ke dalam kolom kredit akun buku besar.
2. Catat nomor halaman jurnal yang diposting ke dalam kolom referensi (Ref) pada akun buku besar.
3. Apabila akun dalam jurnal telah dipindahkan atau diposting ke dalam akun buku besar maka catatlah dengan nomor kode akun yang bersangkutan pada kolom referensi jurnal, agar menandakan bahwa akun tersebut telah diposting.

Posting Buku Besar

Jurnal Umum

Date	Description	Ref	Debit	Credit
2008				
Okc	Kas	11	240.000	-
	Pendapatan	41	-	340.000
	(Mendapat uang dari pelanggan)			

Account Name : Kas

Date	Description	Ref	Debit	Credit	Balance
2008					
Okc		4	240.000	-	340.000

Account Name : Pendapatan

Date	Description	Ref	Debit	Credit	Balance
2008					
Okc		4	-	340.000	340.000

Pembahasan Soal 1

TANGGAL	PERIKARAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
01-Agt-21	Kas	100	15.000.000	
	Penjualan Mawak	204		10.000.000
	Modal	400		25.000.000

Akun: Kas

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1 Agt 21		Setoran Modal	JU 1	15.000.000		15.000.000

Akun: Penjualan Mawak

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
01-Agt-21		Setoran modal	JU 1		10.000.000	10.000.000

Akun: Modal

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1 Agt 21		Setoran modal	JU 1		25.000.000	25.000.000

Pembahasan Soal 1

TANGGAL	PERIKARAAN	REF/COA	DEBIT	CREDIT
07-Agt-21	Perlingkapan Mawak		4.500.000	
	Kas			4.500.000

Akun: Kas

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1 Agt 21		Setoran Modal	JU 1	15.000.000		15.000.000
7 Agt 21		Perlingkapan masa	JU 2		4.500.000	10.500.000

Akun: Perlingkapan

Tanggal	No Bukti	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
7 Agt 21		perlingkapan	JU 2	4.500.000		4.500.000

Langkah-langkah Menyusun neraca saldo, sebagai berikut :

1. Neraca saldo (*trial balance*) adalah merupakan suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama akun beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu.
2. Siapkan lembar kerja, yang berisi kolom nomor akun, nama akun dan kolom untuk nilai saldo debit dan kredit
3. Setiap akun pada buku besar, akan dipindahkan ke dalam lembar kerja yang telah disiapkan sebelumnya. Pengisian kolom nomor, nama dan saldo akan mengikuti keterangan yang tertera pada buku besar
4. Jika ada perbedaan, akuntan harus mencari dan memperbaiki kesalahan tersebut

Berikut format dari neraca saldo

Contoh form neraca saldo

PT
Neraca Saldo
Periode ...

No Akun	Nama Akun	D	K

 UNTAR
Universitas Tatanegara

UNTAR untuk INDONESIA

Alokasi KPI						Jarak Tabung R2 & R3 Jarak 16100				
Berkas 21, Agustus 2021										
Tanggal	No Baku	Keterangan	Rat	Debit	Kredit	Saldo	No Baku	Keterangan	Debit	Kredit
1 April 21		Saluran Mekanis	A/1	15.000,00		15.000,00	100	Ras	7.000,00	
2 April 21		Pertengkapan pipa	A/2		4.500,00	10.500,00	102	Rasak-Saluran		12.000,00
3 April 21		Isolasi saluran pendingin	A/3		300,00	10.800,00	111	Pertengkapan		7.500,00
22 April 21		Pertengkapan mekanis	A/4		2.800,00	8.000,00	204	Pertengkapan		700,00
23 April 21		Isolasi pipa	A/5		2.300,00	5.700,00				
28 April 21		Pertengkapan mekanis	A/6		1.000,00	4.700,00	234.01	Aluminium Persegiempat Produkasi Naluk		
30 April 21		Isolasi pipa pendingin Rigi	10.00		2.500,00	2.200,00	234.02	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.03	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.04	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.05	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.06	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.07	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.08	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.09	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.10	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.11	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.12	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.13	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.14	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.15	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.16	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.17	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.18	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.19	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.20	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.21	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.22	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.23	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.24	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.25	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.26	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.27	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.28	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.29	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.30	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.31	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		
							234.32	Alumunium Persegiempat Produkasi Naluk		

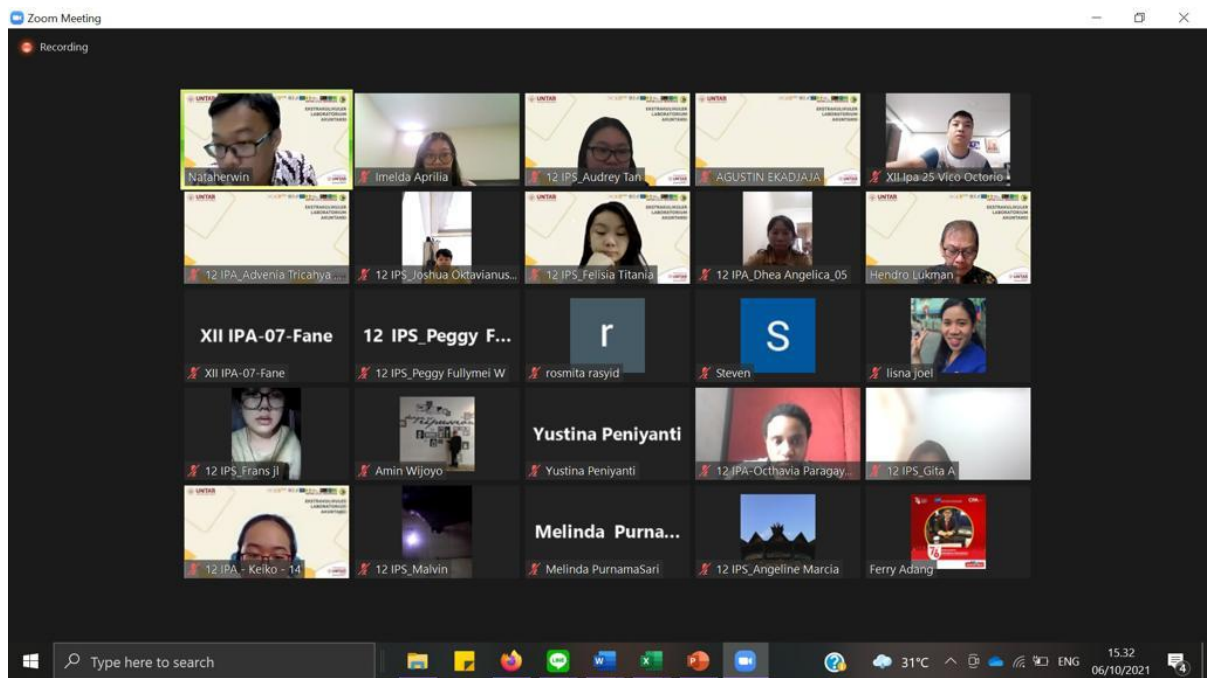
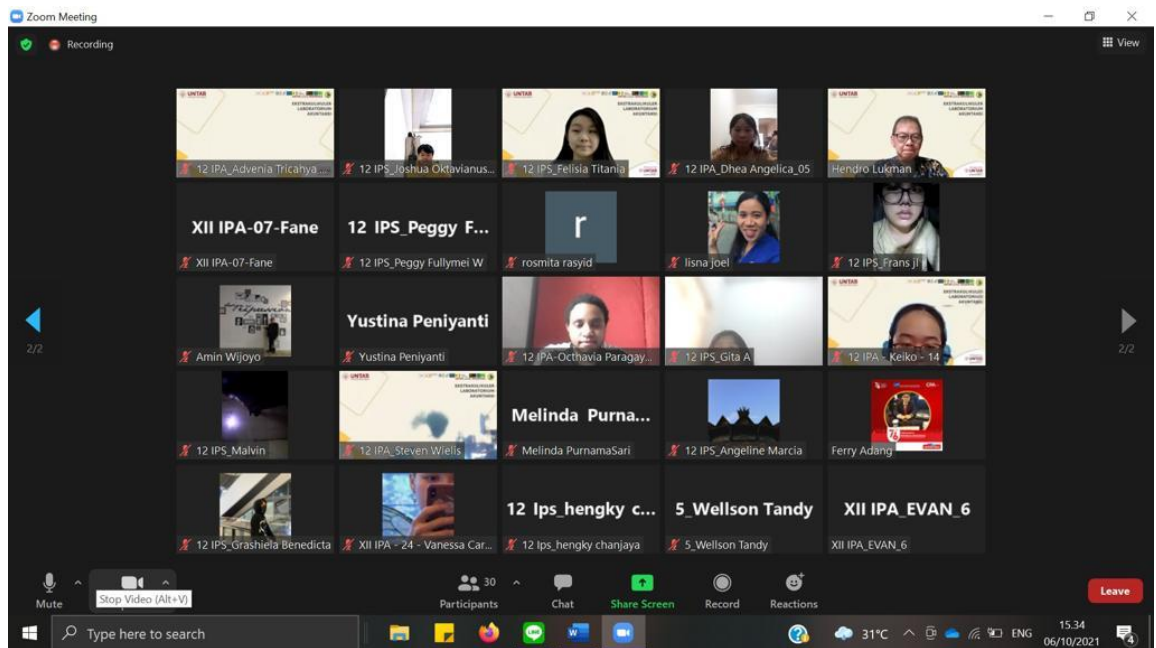
Akas Perhitungan Voucher						1955 Entering for & Ship Berawal 14/09					
Tanggal (No Baki)						Periode 22 Agustus 2021					
Tanggal (No Baki)		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	No Saldo		Saldo Awal	Debit	Kredit
05-Agu-21		Saluran modal	10-1	10.000.000		10.000.000	100	Kas		2.000.000	
							101	Salah Menden		10.000.000	
							340	Pembelian barang		7.500.000	
							304	Pembelian Sewa		10.000.000	
							20-1	Saluran Perseorangan Perseorangan Modal			
							400	Modal			20.000.000
							400	Pure			
							600	Pembelian			
							600	Salah Gak bagian persorangan pribadi			10.000.000
							400	Salah Baru			
							600	Salah Sewa & Sewa Sewa			10.000.000
Akas Perhitungan						500					
Tanggal (No Baki)		Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo					
18-Agi-21		Pembelian barang modal	10-1			0.000.000					
21-Agi-21		Pembelian P. Saluran modal	10-5			2.000.000					
27-Agi-21			10-8			5.000.000					

Akun Debet dan Kredit perusahaan						Jawa Rahmings Gat & Happy					
Tanggal	No Baki	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	No Baki	Nama Akun	Debit	Kredit	
25 April 21		Saldo awal		1.000.000		2.000.000					
25 April 21		Saldo awal									
Akun Debet Kira						607					
Tanggal	No Baki	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo					
30 April 21		Biaya iklan marketing digital	41-2	1.500.000		1.500.000					
Akun Debet sewa kendaraan						607					
Tanggal	No Baki	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo					
23 April 21		Saldo awal kendaraan	10-6	300.000		300.000					

Jasa Katering Est & Happy
Baruwa Saldo
Periode 31 Agustus 2021

No Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
100	Kas	2.000.000	
105	Bank Mandiri	10.900.000	
140	Penjualan	7.900.000	
204	Pembelian Measak	10.000.000	
204.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan Measak	-	
400	Modal		25.000.000
409	Pinis	-	
500	Pendapatan		10.500.000
600	Beban Gaji bagian pemasaran pejualan	2.500.000	
602	Beban iklan	2.800.000	
607	Beban Sewa Kendaraan	900.000	
		35.500.000	35.500.000

3. Foto kegiatan.



4. Bukti luaran.*
(terlampir terpisah)