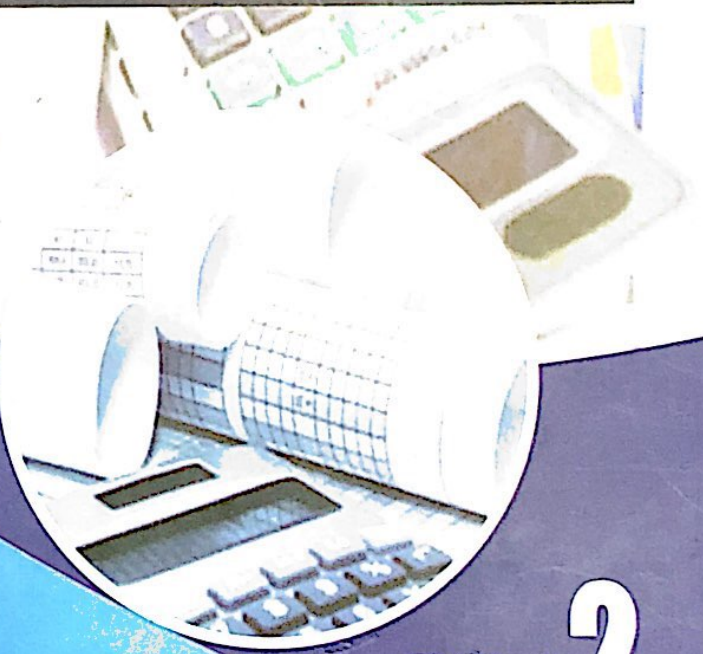
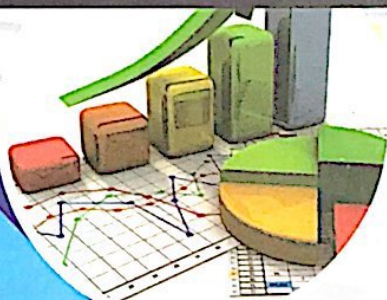


CAMPUSTAKA



**P R A K T I K U M**  
**PENGANTAR AKUNTANSI**  
**versi IFRS**  
**KASUS DAN KERTAS KERJA**



**Edisi 2**

**Thomas Sumarsan, S.E., M.M.**



**P R A K T I K U M**  
**PENGANTAR AKUNTANSI**  
**versi IFRS**  
**KASUS DAN KERTAS KERJA**

**Edisi 2**

**Thomas Sumarsan, S.E., M.M.**

## Praktikum Pengantar Akuntansi versi IFRS

### Kasus dan Kertas Kerja

Edisi ke 2

Penulis : Thomas Sumarsan, S.E., M.M.  
Editor : Tim Penerbit  
Penata Letak : Kartikasari Mentarisuci  
Desain Sampul : Feri Irawan



#### Edisi Asli

**Hak Cipta © 2017, Campustaka**

Jl. Utan Jati No. 60 RT. 05 RW. 011

Pegadungan, Kalideres, Jakarta Barat 11830

Telp. : +62 21 40266210

Faks. : +62 21 54373451

E-mail : campustaka@gmail.com

**Hak cipta dilindungi undang-undang.** Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun, baik secara elektronik maupun mekanik, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penerbit.

#### UNDANG-UNDANG NOMOR 19 TAHUN 2002 TENTANG HAK CIPTA

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama **7 (tujuh) tahun** dan/atau denda paling banyak **Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)**.
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama **5 (lima) tahun** dan/atau denda paling banyak **Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)**.

Sumarsan, Thomas

Praktikum Pengantar Akuntansi Versi IFRS—Kasus dan Kertas Kerja/Thomas Sumarsan

Edisi Kedua

—Jakarta: Campustaka, 2017

1 jil., 21 × 28 cm, 174 hal.

ISBN

1. Akuntansi  
I. Judul

2. Praktikum Pengantar Akuntansi  
II. Thomas Sumarsan

# KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan sehingga Buku Praktikum Pengantar Akuntansi Versi IFRS ini dapat selesai. Buku ini menggambarkan kasus-kasus akuntansi yang terjadi di dalam setiap usaha.

Yang menjadi Buku Praktikum Pengantar Akuntansi Versi IFRS ini unik adalah telah ditulis dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) untuk Kasus Satu BIRO JASA HENRY. Untuk Kasus Dua DUNIA BONEKA, dilengkapi dengan bukti-bukti yang ditemukan dalam pekerjaan staf akuntansi di perusahaan.

Pada kesempatan ini, diucapkan terima kasih kepada Daulat Sihombing, Edison Sagala, Rafidin Hutapea, L. Simamora, Josuama, Dompok Pasaribu, Septony Siahaan, Rasmulia Sembiring, Henry Saragih, Agus Susanto, Sandy Julioes, Alfonsius, Natal. John Sukri, J. Nainggolan, Arifin, dan semua rekan dosen. Terima kasih kepada Penerbit Campustaka yang telah memberikan masukan dan menerbitkan buku ini.

Saran dan kritik yang membangun dapat dikirim langsung ke alamat email: [gohtho@gmail.com](mailto:gohtho@gmail.com)

Medan, Oktober 2017.

Penulis

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
<b>KASUS</b>	
Perusahaan Jasa: Biro Jasa Henry .....	3
Perusahaan Dagang: Dunia Boneka .....	9
<b>KERTAS KERJA</b>	
Kertas Kerja untuk Kasus 1 Biro Jasa Henry.....	45
Kertas Kerja untuk Kasus 2 Dunia Boneka Bulan Nopember.....	77
Kertas Kerja untuk Kasus 2 Dunia Boneka Bulan Desember.....	122
Tentang Penulis.....	167

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



# KASUS



BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

# PERUSAHAAN JASA

## Biro Jasa Henry

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Henry memulai usaha Jasa Penyediaan dan Pelatihan Tenaga Kerja (outsourcing) pada tahun 2005 dengan nama Biro Jasa Henry. Biro Jasa Henry mempunyai dua divisi, yaitu Divisi Penyediaan dan Pelatihan Tenaga Kerja dan Divisi Bantuan Hukum. Biro Jasa Henry menyediakan tenaga kerja terlatih untuk staf produksi di pabrik, staf pembukuan, selain itu menyediakan pelatihan dan workshop untuk staf-staf perusahaan seperti: cara melakukan presentasi, negosiasi yang baik, table manner, akuntansi, perencanaan pajak dan pelatihan EQ. Biro Jasa Henry melakukan pengiriman tenaga kerja untuk supir alat berat ke luar negeri dengan memberikan pelatihan dan pendidikan yang sesuai dengan permintaan perusahaan, minimal cara berkomunikasi Bahasa Inggris.

Biro Jasa Henry melakukan kontrak dengan perusahaan di Indonesia untuk menyediakan tenaga kerja dan menerima pembayaran balas jasa dari klien dengan sistem bulanan dan sistem pembayaran uang muka.

### DESCRIPTION OF THE COMPANY

*Henry has started his Human Resource Supply and Training (Outsourcing) Services in year 2005 named Biro Jasa Henry. The company has got 2 divisions, which are the Human Resource Training and Supply Division and the Law Assistant Division. The company provides trained and skilled human resources for production staff at the factory, accounting staff for local, besides that the company also provides training and workshop for the staff of the company, such as: Presentation Skills, Be a Good Negotiator, Table Manner, Accounting, Tax Planning and EQ Training. And the company sends the skilled human resources as the excavators drivers to overseas after they have got good training and education according to the needs of the company, at least they can understand English.*

*Biro Jasa Henry makes contracts with the company in Indonesia to supply human resources and as the results the company receives monthly fee from its clients and some of the clients pay in advance.*

Sedangkan divisi bantuan hukum membebaskan klien sesuai dengan kasus. Dalam soal ini, hanya dibahas transaksi Divisi Peyediaan dan Pelatihan SDM Biro Jasa Henry.

Untuk melakukan usahanya, Henry menyewa tempat sebagai kantor dan tempat pelatihan dan pendidikan untuk karyawannya. Menurut Henry bahwa pelatihan dan pendidikan adalah kunci sukses perusahaannya karena karyawan yang dilatihnya tidak hanya bekerja keras tetapi juga bekerja secara cerdas (*working smarter*).

Berikut adalah transaksi-transaksi yang terjadi selama periode Desember pada Biro Jasa Henry:

- 01-Des Saldo awal perusahaan adalah Kas = 11.000.000,-; Piutang Usaha = 9.000.000,-; Perlengkapan Kantor = 2.000.000,-; Sewa Dibayar Dimuka = 12.000.000,-; Asuransi Dibayar Dimuka = 1.000.000,-; Perabot dan peralatan kantor = 110.000.000; Akumulasi Penyusutan Perabot dan Peralatan Kantor = 25.000.000; Hutang Gaji = 10.000.000,-; dan Modal Henry = 110.000.000,-.
- 01-Des Membayar gaji yang terutang sebesar Rp. 10.000.000,-
- 02-Des Menandatangani kontrak perjanjian dan diterima uang muka Rp. 500.000,-
- 03-Des Membeli perlengkapan kantor tunai Rp. 1.000.000,-
- 04-Des Menerima tunai dari PT. A Rp. 2.000.000,- untuk Lokakarya Bernegosiasi
- 05-Des Membuat Faktur ke PT. C Rp. 6.000.000,- dalam partisipasi Lokakarya Bernegosiasi
- 06-Des Menerima pembayaran piutang dari PT. D Rp. 5.000.000,-
- 06-Des Pak Henry mengambil Rp. 4.000.000,- untuk keperluan pribadi
- 07-Des Membayar honor kepada Budi Pembicara Lokakarya Rp. 1.000.000,-
- 07-Des Membeli dengan kredit perlengkapan kantor dari Septo Rp. 800.000,-

*However, the law assistant division charges the clients based on cases human resource training and supply. In this problem, it is limited to discuss only the local transactions of Biro Jasa Henry.*

*In doing his business, Henry rents a space for the office and for giving training and educations to his employees. According to Henry, training and education is the key success for his company because the employees are trained not only working harder but also working smarter.*

*Below are the transactions of December at Biro Jasa Henry:*

- 1-Dec Beginning balance of the company are: Cash = 11.000.000,-; Accounts Receivable = 9.000.000,-; Office Supplies = 2.000.000,-; Prepaid Rent = 12.000.000,-; Prepaid Insurance = 1.000.000,-; Furniture and Fixture = 110.000.000; Accumulated Depreciation of Furniture and Fixture = 25.000.000; Salaries Payable = 10.000.000,-; and Capital, Henry = 110.000.000,-.*
- 1-Dec Pay salaries payable amount Rp. 10.000.000,-*
- 2-Dec Sign the contract and received deposit in advance from clients Rp. 500.000,-*
- 3-Dec Cash Purchase of Office Supplies amount Rp. 1.000.000,-*
- 4-Dec Received cash from PT. A Rp. 2.000.000,- for Negotiation Workshop*
- 5-Dec Prepare invoice for PT. C Rp. 6.000.000,- for being in part of Negotiation Workshop*
- 6-Dec Received payment from PT. D Rp. 5.000.000,-*
- 6-Dec Henry withdraws Rp. 4.000.000,- for his personal use*
- 7-Dec Pay cash to Budi for being a speaker Rp. 1.000.000,-*
- 7-Dec Buy in credit office supplies from Septo amounts Rp. 800.000,-*
- 9-Dec Received payment from PT. E amounts Rp. 4.000.000,-*

09-Des	Menerima pembayaran piutang dari PT. E Rp. 4.000.000,-	9-Dec	Prepare invoice to PT. C Rp. 15.000.000,- for being HR Supply
09-Des	Membuat Faktur ke PT. C Rp. 15.000.000,- atas Jasa Penyediaan Tenaga Kerja	10-Dec	Received payment from PT. C amounts Rp. 6.000.000,-
10-Des	Menerima pembayaran piutang dari PT. C Rp. 6.000.000,-	10-Dec	Pay Electricity Bill amounts Rp. 500.000,-
10-Des	Bayar Listrik Rp. 500.000,-	10-Dec	Pay Telephone Bioll amounts Rp. 600.000,-
10-Des	Bayar Telepon Rp. 600.000,-	10-Dec	Pay Water Rate Rp. 30.000,-
10-Des	Bayar Air Rp. 30.000,-	11-Dec	Received payment from PT. C amounts Rp. 15.000.000,-
11-Des	Menerima pembayaran piutang dari PT. C Rp. 15.000.000,-	11-Dec	Open an account at Bank BCA and deposit Rp. 20.000.000,- from cash
11-Des	Membuka Rekening Bank di BCA dan menyetor Rp. 20.000.000,- dari uang kas	12-Dec	Pay cash to Septo Rp. 800.000,-
12-Des	Membayar Septo Rp. 800.000,-	13-Dec	Pay cash for employees' training Rp. 5.000.000,-
13-Des	Membayar pelatihan karyawan Rp. 5.000.000,-	15-Dec	Received cash from PT. A for Tax Planning Workshop amounts Rp. 8.000.000,-
15-Des	Penerimaan Tunai dari PT. A untuk Lokakarya Perencanaan Perpajakan Rp. 8.000.000,-	16-Dec	Received cash from PT. B for Tax Planning Workshop amounts Rp. 1.000.000,-
16-Des	Penerimaan Tunai dari PT. B untuk Lokakarya Perencanaan Perpajakan Rp. 1.000.000,-	17-Dec	Pay Car Rental for 1 month starts from 16 December amounts Rp. 4.000.000,-
17-Des	Pembayaran sewa kendaraan untuk 1 bulan terhitung tgl 16 Desember Rp. 4.000.000,-	19-Dec	Prepare invoice to PT. C and receive cash Rp. 6.000.000,- for the Tax Planning Workshop
19-Des	Membuat Faktur ke PT. C dan diterima tunai Rp. 6.000.000,- untuk seminar Perencanaan Perpajakan	20-Dec	Credit Purchase of Office Supplies from Septo amounts Rp. 1.200.000,-
20-Des	Membeli dengan kredit perlengkapan kantor dari Septo Rp. 1.200.000,-	21-Dec	Cash Received from PT. D for Tax Planning Workshop amounts Rp. 7.000.000,-
21-Des	Penerimaan Tunai dari PT. D untuk Lokakarya Perencanaan Perpajakan Rp. 7.000.000,-	22-Dec	Cash Received for the Tax Planning Workshop amounts Rp. 25.000.000,-
22-Des	Penerimaan untuk Pembayaran Lokakarya Perencanaan Perpajakan Rp. 25.000.000,-	22-Dec	Deposit to BCA bank amounts Rp. 40.000.000,-
22-Des	Setor Tunai ke Bank BCA dari Uang Kas Rp. 40.000.000,-	23-Dec	Withdraw from BCA bank for office use Rp. 10.000.000,-
23-Des	Tarik Tunai dari Bank BCA untuk Uang Kas Rp. 10.000.000,-	23-Dec	Hall rental for Workshop Rp. 5.000.000,-
23-Des	Sewa ruangan untuk Lokakarya Rp. 5.000.000,-	23-Dec	Pay to Budi as the speaker at the workshop amounts Rp. 5.000.000,-
23-Des	Membayar honor kepada Budi Pembicara Lokakarya Rp. 5.000.000,-	24-Dec	Pay to Septo amounts Rp. 1.200.000,-
24-Des	Membayar Septo Rp. 1.200.000,-	26-Dec	Received cash payment from Clients Rp. 40.000.000,- for HR Supply.
26-Des	Menerima Pembayaran dari Klien Jasa Tenaga Kerja Rp. 40.000.000,-	26-Dec	Received cash payment from Clients Rp. 20.000.000,- for HR Supply.
		27-Dec	Make Invoice to PT. X for HR Service amounts Rp. 50.000.000,-
		28-Dec	Withdraw from BCA Bank for Office Use amounts Rp. 18.000.000,-
		28-Dec	Pay salaries with cash amounts Rp. 80.000.000,-

26-Des	Menerima Pembayaran dari Klien Jasa Tenaga Kerja Rp. 20.000.000,-	29-Dec	<i>Make Invoice to PT. Y for HR Service amounts Rp. 30.000.000,-</i>
27-Des	Membuat Faktur kepada PT. X untuk Jasa Tenaga Kerja Rp. 50.000.000,-	30-Dec	<i>Received payment from PT.X amounts Rp. 50.000.000,-</i>
28-Des	Tarik Tunai dari Bank BCA untuk Uang Kas Rp. 18.000.000,-	31-Dec	<i>Pay checks Insurance Premium for next year Jan-Dec period amounts Rp. 12.000.000,-</i>
28-Des	Membayar Gaji Karyawan Rp. 80.000.000,-		
29-Des	Membuat Faktur kepada PT. Y untuk Jasa Tenaga Kerja Rp. 30.000.000,-		
30-Des	Menerima pembayaran dari PT.X Rp. 50.000.000,-		
31-Des	Premi Asuransi untuk periode Jan-Des Tahun Berikutnya sebesar Rp. 12.000.000,- lewat bank		

Data-data berikut adalah untuk mencatat ayat penyesuaian untuk perusahaan Biro Jasa Henry:

1. Perusahaan membayar sewa ruangan pada tanggal 1 April sebesar Rp. 36.000.000,- untuk masa satu tahun yaitu 1 April sampai dengan 31 Maret tahun berikutnya.
2. Pembayaran sewa kendaraan pada tanggal 17 Desember untuk 1 bulan terhitung tgl 16 Desember sampai dengan 15 Januari Rp. 4.000.000,-
3. Pembayaran premi asuransi pada tanggal 31 Desember sebesar Rp. 12.000.000,- adalah asuransi yang digunakan mulai periode Januari sampai dengan Desember pada Tahun Berikutnya.
4. Perlengkapan kantor yang tersisa adalah Rp. 900.000,-
5. Beban Penyusutan Perabot dan Peralatan Kantor (Furniture and Fixture) untuk bulan Desember adalah Rp. 2.225.000,-
6. Gaji yang masih harus dibayar Rp. 12.000.000,-
7. Listrik yang masih harus dibayar Rp. 900.000,-
8. Telepon yang masih harus dibayar Rp. 600.000,-

**Ditanya:**

1. Buatlah Persamaan Akuntansi untuk transaksi bulan Desember Biro Jasa Henry.
2. Catatlah kembali transaksi-transaksi bulan Desember dalam Jurnal Umum.

*Below is data for making adjustment entries for Biro Jasa Henry company:*

1. *Company pays office rental on 1 April amounts of Rp. 36.000.000.- for 1 year, starts from 1 April to 31 March next year.*
2. *Pay Car Rental on 17 December for 1 month starts from 16 December to 15 January amounts Rp. 4.000.000,-*
3. *The payment of Insurance Premium at 31 December amounts Rp. 12.000.000,- is the insurance to use for the following years starting from January to December*
4. *The balance of Office Salaries equivalent to Rp. 900.000.-*
5. *The depreciation expense of Furniture and Fixture for December is Rp. 2.225.000,-*
6. *Salaries payable is Rp. 12.000.000,-*
7. *Electricity payable is Rp. 900.000,-*
8. *Telephone bill payable is Rp. 600.000,-*

**Questions:**

1. *Prepare Accounting Equation for transactions in December for Biro Jasa Henry.*
2. *Record the December transactions in General Ledger.*

3. Lakukan Posting (pemindahbukuan) semua transaksi dari Jurnal Umum ke Buku Besar.
  4. Susun Neraca Saldo Percobaan Biro Jasa Henry bulan Desember.
  5. Buat ayat jurnal penyesuaian sesuai dengan data yang tersedia untuk Biro Jasa Henry.
  6. Buat Neraca Lajur Biro Jasa Henry bulan Desember.
  7. Buat Laporan Keuangan (Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Posisi Keuangan (Neraca)) untuk Biro Jasa Henry bulan Desember.
  8. Buat Ayat Jurnal Penutup untuk menutup perkiraan nominatif Biro Jasa Henry pada tanggal 31 Desember.
  9. Siapkan Neraca Saldo Setelah Jurnal Penutup.
  10. Buat Ayat Jurnal Pembalik jika perlu.
3. *Post the whole transactions from General Journal to Ledger.*
  4. *Prepare Trial Balance for Biro Jasa Henry for December.*
  5. *Do the adjustment entries according to the above data for Biro Jasa Henry.*
  6. *Prepare Worksheet for Biro Jasa Henry for month December.*
  7. *Prepare December Financial Statements (Comprehensive Income Statement, Changes in Equity Statement and Statement of Financial Position) for Biro Jasa Henry.*
  8. *Make Closing Entries for the nominative accounts for Biro Jasa Henry at 31 December.*
  9. *Prepare Trial Balance After Closing Entries.*
  10. *Make the reversing entries as needed.*

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERBUKUKAN

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

# PERUSAHAAN DAGANG

## Dunia Boneka

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### Sekilas Tentang Perusahaan

Dunia Boneka baru diresmikan pendiriannya pada tahun ini dan tepatnya adalah pada tanggal 9 November oleh Albert. Albert adalah pemilik tunggal perusahaan Dunia Boneka. Perusahaan 'berdomisili' di Jalan Ciputat Raya No. 155 Jakarta Selatan. Dunia Boneka merupakan distributor tunggal dari pabrik-pabrik boneka untuk Indonesia. Perusahaan menjual boneka ke distributor, dan dari distributor ke agen dan dari agen menjual ke pedagang besar dan pedagang eceran.

Secara ringkas dapat digambarkan sebagai berikut:

Distributor Tunggal → Distributor → Agen → Pedagang Besar dan Pedagang Eceran

Boneka yang dibeli dari pabrik adalah secara kredit dan penjualan boneka ke distributor dilakukan secara kredit juga.

### COMPANY PROFILE

#### A Brief of The Company

*Dunia Boneka was founded at 9 November this year by Albert. Albert was the only owner of the company. The Company is located at Jalan Ciputat Raya No. 155 Jakarta Selatan. Dunia Boneka is the main distributor for dolls and toys manufacturing for Indonesia area. The company sells toys to distributors, and from distributors to agents, then from agents to wholesalers and retailers.*

*Briefly, it can be illustrated as below:*

*Sole Distributor → Distributors → Agents → Wholesalers and Retailers*

*The company has made credit purchase for the dolls from the Factory and also the company has sold the dolls in credit, too.*



Berikut adalah daftar pemasok dan produk yang dijual ke Dunia Boneka:

*Below are the list of products that Dunia Boneka sold:*

Pemasok/ Suppliers	Alamat/ Address	Nama Barang/ Goods Description	Harga Beli/ Buying Price	Harga Jual/ Selling Price
Miki	Jl. Jeruk 9 Jakarta	Mickey and Minie	10.000	13.000
		Hello Kitty	12.500	16.500
		Winnie the Pooh	12.500	16.500
Norita	Jl. Bulan 18, Jakarta Utara	Doraemon	15.000	20.000
		Pikachu	14.000	18.500
Naruto	Jl. Daan Mogot KM 19, Jakarta	Naruto	17.000	22.500
		Sponge Bob	16.000	21.000

Daftar distributor Dunia Boneka adalah:

1. Mega untuk wilayah Jakarta, berdomisili di Jl. Sunter 11, Jakarta.
2. Inti untuk wilayah Luar Pulau Bagian Indonesia Barat, yang berdomisili di Jl. Arengka No. 18, Pekanbaru.
3. Jaya untuk wilayah Luar Pulau Bagian Indonesia Timur, yang berdomisili di Jl. Asia No. 6, Makassar.

*The list of distributors of Dunia Boneka are:*

1. Mega for Jakarta area, is located at Jl. Sunter 11, Jakarta.
2. Inti for Outside Jakarta – Western Indonesia, is located at Jl. Arengka No. 18, Pekanbaru.
3. Jaya for Outside Jakarta – Eastern Indonesia, is located at Jl. Asia No. 6, Makassar.

Dunia Boneka memiliki tim penjualan yang kuat. Departemen-departemen dalam perusahaan Dunia Boneka adalah Departemen Pembelian, Departemen Akuntansi dan Keuangan, Departemen Penjualan, Departemen Sumber Daya Manusia dan Departemen Logistik.

*Dunia Boneka has got a solid marketing and sales team. The departments of Dunia. Boneka company are Purchasing Department, Finance and Accounts Department, Marketing and Sales Department, Human Resource Department and Logistics Department.*

Untuk melakukan operasional perusahaan, Dunia Boneka menggunakan komputer untuk mencetak Faktur, Memo, Surat-surat dan Laporan Penjualan. Sedangkan untuk menyusun pembukuan, perusahaan masih menggunakan kertas dan pena, yaitu pembukuan secara manual.

*In doing day-to-day activities, Dunia Boneka has used computer to print invoices, memos, letters and sales reports. However, the company prepares the Financial Statements manually; i.e., using pen and paper.*

## Job Description

### Departemen Pembelian

Memiliki tugas dan tanggung jawab:

- Menerima Daftar Permintaan Pembelian dari Departemen yang bersangkutan;
- Meminta penawaran harga dari pemasok;

## Job Description

### Purchasing Department

*Has the duties and responsibilities, as follows:*

- To receive list of Purchase Requisition for related departments;
- To ask quotes from suppliers;

- Membuat Nota Pesanan Pembelian dan mengirimkan kepada pemasok
- Membuat Daftar Persediaan yang tidak/lambat terjual.

### **Departemen Akuntansi dan Keuangan**

Memiliki tugas dan tanggung jawab:

- melakukan pembayaran;
- melakukan pencatatan terhadap transaksi pembelian, penjualan, pengeluaran; kas, penerimaan kas, dan transaksi-transaksi lainnya;
- Melakukan pemindahbukuan ke buku besar dan buku besar pembantu;
- Menyusun laporan keuangan secara periodik;
- Membuat daftar aset tetap perusahaan;
- Membuat kebutuhan kas jika perlu;
- Membuat laporan untuk perpajakan.

### **Departemen Penjualan**

Memiliki tugas dan tanggung jawab:

- Melakukan kunjungan ke tempat distributor dan agen;
- Mengusulkan bentuk-bentuk promosi yang efektif;
- Membuat laporan penjualan kepada Albert.

### **Departemen Sumber Daya Manusia**

Memiliki tugas dan tanggung jawab:

- Melakukan rekrut karyawan baru;
- Melakukan seleksi karyawan baru;
- Menghitung absen dan lembur karyawan.

### **Departemen Logistik**

Memiliki tugas dan tanggung jawab:

- Mengatur pengiriman boneka ke distributor;
- Mengatur penyusunan barang di gudang;
- Meminta kepala gudang untuk membuat laporan pengiriman;
- Meminta sisa stok gudang dari Kepala Gudang.

- *To prepare Purchase Order and send to suppliers;*
- *To prepare slow moving stocks/inventories.*

### **Finance and Accounts Department**

*Has the duties and responsibilities, as follows:*

- *To make payment;*
- *To record all Transactions, such As: purchasing, sales, cash payment, cash receipt and other transactions;*
- *To post the entries into ledger and subsidiary ledger;*
- *To prepare periodic financial statements;*
- *To prepare list of Fixed Assets;*
- *To prepare Cash Request if needed;*
- *To prepare reports for taxation.*

### **Sales Department**

*Has the duties and responsibilities, as follows:*

- *To make visit to distributor and agents;*
- *To propose effective promotion tools;*
- *To prepare sales report to Albert;*

### **Human Resource Department**

*Has the duties and responsibilities, as follows:*

- *To recruit new employees;*
- *To select new employees;*
- *To prepare and calculate attendance and overtime of the employees.*

### **Logistics Department**

*Has the duties and responsibilities, as follows:*

- *To schedule the delivery the toys to distributors;*
- *To manage the stocks/inventories arrangement in warehouse;*
- *To ask head of warehouse to make delivery report;*
- *To ask stock balance from Head of Warehouse.*

## Sistem Akuntansi dalam Perusahaan

### Sistem Pembelian:

- Adanya permintaan pembelian dari departemen masing-masing;
- Melakukan pengecekan harga kepada pemasok untuk barang yang tidak diperdagangkan;
- Memilih harga yang paling murah untuk jenis barang yang bermutu sama;
- Menyiapkan Nota Pesanan Pembelian;
- Setelah Nota Pesanan Pembelian disetujui dikirim/difax ke pemasok;
- Pemasok mengirim barang ke perusahaan;
- Bagian Gudang memeriksa dan menerima barang, dan disimpan ke gudang;
- Bagian gudang melakukan up-date dalam kartu stok perusahaan;
- Bagian gudang membuat Nota Penerimaan Barang dan didistribusikan ke bagian hutang pada Departemen Akuntansi dan Keuangan;
- Bagian Hutang mengakui hutang perusahaan.

### Sistem Pembayaran:

- Menerima Faktur dan Nota Pengiriman Barang dari Pemasok;
- Mencari Nota Penerimaan Barang dan Nota Pemesanan Barang;
- Mencocokkan Faktur, Nota Pengiriman Barang dengan Nota Penerimaan Barang dari gudang dan Nota Pemesanan Barang dari bagian pembelian;
- Memeriksa penghitungan (pengalihan dan penjumlahan dalam Faktur);
- Jika semua faktur sudah selesai diperiksa dan benar, dibuat Voucher Pembayaran;
- Pencatatan dilakukan setelah Voucher Pembayaran dibayar dengan adanya tanda tangan oleh Albert atau penerima uang dalam Voucher tersebut; Untuk pembayaran di atas Rp. 10 juta harus ada persetujuan dari Albert;
- Untuk pembayaran di bawah Rp. 10 juta cukup persetujuan Erika, manajer keuangan perusahaan;
- Untuk pembayaran di bawah Rp. 1 juta dilakukan secara tunai;

## Accounting System of the Company

### Purchase System:

- *Related departments make Purchase Requisitions;*
- *The purchase department asks quotation from suppliers for non-trading inventories;*
- *To choose the cheapest price for the same quality products;*
- *To prepare Purchase Order;*
- *After the Purchase Order has been approved; then send or fax to suppliers;*
- *The suppliers send goods to the company;*
- *Warehouse department checks and receives the goods and keeps in the warehouse;*
- *Warehouse department up-dates of the stock cards;*
- *Warehouse department makes Goods Receipt Notes and distributes to the Accounts Payable Section of the Finance and Accounts Department;*
- *The Accounts Payable Staff recognizes the company's debt.*

### Payment System:

- *To receive Invoice and Delivery Order from suppliers;*
- *To find Goods Receipt Notes and Purchase Order;*
- *To match the Invoice, Delivery Order against Goods Receipt Notes from the warehouse and Purchase Order from the Purchase Department;*
- *To check the calculation (multiplication and adding of the Invoice)*
- *If the Invoices have been checked and are correct; Payment Voucher is made;*
- *The record is done once the Payment Voucher has been paid and there was Albert's signatory and sign from the recipients;*
- *To pay above Rp. 10 million; therefore, Albert has to approve the payment;*
- *To pay below Rp. 10 million; only Erika's approval is needed, Erika is the the Finance Manager of the company;*
- *To pay below Rp. 1 million is paid in cash;*
- *Payments above Rp. 1 million is paid through bank;*
- *The pay voucher that has been paid was recorded in the Journal.*

- Pembayaran di atas Rp. 1 juta dilakukan melalui bank;
- Voucher yang sudah dibayar dilakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Jadi, pembayaran perusahaan terdiri dari dua, yaitu pengeluaran kas melalui bank dan pengeluaran kas melalui kas kecil atau kas kantor. Perusahaan selalu menggunakan kas kantor/kas kecil untuk melakukan pembayaran yang kecil nilainya, seperti: parkir, pengisian bensin, retribusi dan lain-lain.

### Sistem Penjualan

- Bagian penjualan menerima Nota Pesanan Pembelian dari Distributor;
- Mengkonfirmasi batas kredit dan saldo persediaan di gudang;
- Jika batas kredit melebihi batas yang diperkenankan maka harus mendapat persetujuan dari manajer penjualan;
- Jika batas kredit tidak melebihi batas yang diperkenankan dan sisa persediaan dapat memenuhi permintaan distributor maka bagian penjualan akan membuka Nota Pengiriman Barang dan didistribusikan kepada bagian gudang;
- Berdasarkan Nota Pengiriman Barang maka bagian gudang akan mengumpulkan, menghitung dan mengemas barang yang tertera dalam Nota Pengiriman Barang tersebut untuk dikirim ke Distributor;
- Setelah barang dikirim maka pada sore harinya paling lambat keesokan harinya, supir akan menyerahkan Nota Pengiriman barang kepada gudang dan selanjutnya diteruskan ke Departemen Akuntansi dan Keuangan, bagian Piutang;
- Bagian piutang melakukan pencatatan terhadap transaksi penjualan dengan mendebit Piutang dan mengkredit Penjualan.

### Sistem Penerimaan Pembayaran

- Bagian Piutang membuat Daftar Tagihan dalam rangkap dua dan mengumpulkan Faktur-faktur yang jatuh tempo;

*So, the payment of the company are done in two ways: payment through bank and payment through petty cash which is the cash on hand at the company. The company always used petty cash to make small payments, such as: parking, petrol expenses and other retribution expenses.*

### Sales System

- *Sales Department receives Purchase Order from Distributor;*
- *To confirm the credit limit and the availability of inventory in the warehouse;*
- *If the order exceeds the credit limit, it needs approval from the sales manager;*
- *If the credit limit has not been over and the inventory is available in the warehouse to meet the distributor's needs; therefore the sales department issues Delivery Order and sends to Warehouse Department;*
- *Base on the Delivery Order then the warehouse department collects, counts and packs the goods as stated in the Delivery Order to send to Distributor;*
- *After the goods have been sent and at the later day or the next day the driver gives the Delivery Order upon signature of the customers to the warehouse; and from the warehouse the Delivery Order is sent to the Finance and Accounts Department, Accounts Receivable Sections;*
- *The Accounts Receivable Section will record the sales transactions by debiting the Accounts Receivable and crediting the Sales.*

### Cash Receipt System

- *Accounts Receivable Section makes List of Collections in two copies and collects the over-due Invoices;*

- Bagian piutang menyerahkan faktur kepada Penagih dan meminta tanda tangan pada daftar Tagihan dan mengarsip Daftar Tagihan yang asli;
- Pada sore harinya, Penagih pulang ke kantor dan menyerahkan hasil tagihan berupa giro atau uang kas kepada Kasir;
- Kasir menghitung hasil tagihan dan membuka Voucher Penerimaan Pem-bayaran;
- Penagih dan bagian Piutang melakukan pemeriksaan terhadap hasil tagihan dan bagian Piutang menerima Voucher Penerimaan Pembayaran dan sisa Faktur yang belum tertagih;
- Bagian Piutang melakukan pencatatan terhadap pembayaran piutang tersebut;
- Bagian Kasir mendistribusikan Voucher Penerimaan Pembayaran kepada staf Akuntansi bagian Penerimaan Pembayaran untuk melakukan Pencatatan;
- Tetapi dalam perusahaan Dunia Boneka, pembayaran sering diterima lewat transfer bank oleh Distributor setelah bagian Piutang menelepon untuk meminta pelunasan atas Faktur yang jatuh tempo;
- Setelah adanya konfirmasi dari pihak bank, bagian kasir membuat Voucher Penerimaan Pembayaran dan mendistribusikan salinannya kepada Bagian Piutang dan Staf Akuntansi Penerimaan Pembayaran.

### Bukti Transaksi

- a. Faktur Penjualan (11 lembar)
- b. Faktur Pembelian (6 lembar)
- c. Voucher Pembayaran (14 lembar masing-masing Kas = 5 lembar dan Bank = 9 lembar)
- d. Voucher Penerimaan Pembayaran (10 lembar)
- e. Memo (1 lembar)
- f. Memo Debit (2 lembar)
- g. Memo Kredit (2 lembar)

### Jurnal Khusus

- a. Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal)

- *Accounts Receivable Section gives the Invoices to the collector and ask for signatures on the List of Collections. The Accounts Receivable Section Staff files the original of List of Collections;*
- *In the afternoon, the collector returns to the office and gives the collections (post dating checks and cash) to the cashier;*
- *Cashier calculates the collections and prepares Cash Receipt Voucher;*
- *The collector and the Accounts Receivable Staff verify the collection and the Accounts Receivable keeps the Cash Received Voucher and the uncollected Invoices;*
- *The Accounts Receivable staff records the settlement of the Receivable;*
- *Cashier distributes the Cash Receipt Voucher to the Accounting staff – Cash Receipt staff to make record.*
- *However, at Dunia Boneka, the payment is always paid by the Distributor through bank after the Accounts Receivable Staff has made phone call to ask for payment of the ovedue invoices;*
- *After the bank has confirmed that the money has in the company's bank account then the cashier prepares the Cash Receipt Voucher and distributes the copies to Accounts Receivable Staff and Accounts Staff whose jobs is recording the Cash Receipt.*

### Document of Transactions

- a. Sales Invoices (11 copies)
- b. Purchases Invoices (6 copies)
- c. Payment Voucher (14 copies => for Cash = 5 copies and Bank = 9 copies)
- d. Receipt Payment Voucher (10 copies)
- e. Memo (1 copy)
- f. Debit Note (2 copies)
- g. Credit Note (2 copies)

### Special Journal

- a. Cash Receipt Journal

- b. Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal/Cash Payment Journal)
- c. Jurnal Pembelian (Purchase Journal)
- d. Jurnal Penjualan (Sales Journal)
- e. Jurnal Umum (General Journal)

- b. *Cash Disbursement Journal/Cash Payment Journal*
- c. *Purchase Journal*
- d. *Sales Journal*
- e. *General Journal*

### Buku Besar

Perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam menjawab kasus Dunia Boneka adalah sesuai dengan bukti, isilah kode Ref dengan nomor halaman dan jenis jurnal khusus.

### Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu perusahaan Dunia Boneka adalah Buku Besar Pembantu Piutang Dagang dan Buku Besar Pembantu Hutang Dagang.

Buku Besar Piutang Dagang terdiri dari:

- Piutang Dagang Mega
- Piutang Dagang Inti
- Piutang Dagang Jaya

Buku Besar Hutang Dagang terdiri dari:

- Hutang Dagang Miki Dolls
- Hutang Dagang Norita
- Hutang Dagang Naruto

### Nomor dan Nama Perkiraan

#### Aset Lancar

- 1000 Kas
- 1001 Bank
- 1100 Piutang Dagang
- 1101 Cadangan Piutang Tak Tertagih
- 1300 Persediaan Barang Dagangan
- 1400 Perlengkapan Kantor
- 1500 Sewa Kendaraan Dibayar Dimuka
- 1501 Asuransi Dibayar Dimuka

#### Aset Tetap

- 1700 Tanah
- 1710 Bangunan
- 1711 Akumulasi Penyusutan - Bangunan
- 1720 Peralatan

### Ledgers

*Are the accounts that is used to answer the case of Dunia Boneka.*

### Subsidiary Ledgers

*Subsidiary Ledgers of the company, Dunia Boneka are Accounts Receivable (A/R) Subsidiary Ledgers and Accounts Payable (A/P) Subsidiary Ledgers.*

*Accounts Receivable (A/R) Subsidiary Ledgers consists of:*

- Accounts Receivable Mega*
- Accounts Receivable Inti*
- Accounts Receivable Jaya*

*Accounts Payable (A/P) Subsidiary Ledgers consists of:*

- Accounts Payable Miki Dolls*
- Accounts Payable Norita*
- Accounts Payable Naruto*

### Nomor dan Nama Perkiraan

#### Current Assets

- 1000 Cash
- 1001 Bank
- 1100 Accounts Receivable
- 1101 Allowance for Uncollectible Debt
- 1300 Inventory
- 1400 Office Supply
- 1500 Prepaid Car Rent
- 1501 Prepaid Insurance

#### Fixed Assets

- 1700 Land
- 1710 Building
- 1711 Acc. Depr. – Building
- 1720 Furniture and Fixture

1721	Akumulasi Penyusutan - Peralatan
1730	Komputer
1731	Akumulasi Penyusutan - Komputer
1740	Kendaraan Bermotor
1741	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan Bermotor

**Liabilitas Lancar**

2000	Hutang Dagang
2001	Hutang Gaji

**Ekuitas**

3000	Modal, Albert
3001	Prive, Albert

**Penjualan**

4000	Penjualan
4010	Retur Penjualan
4011	Potongan Penjualan

**Harga Pokok Penjualan**

5000	Pembelian
5010	Retur Pembelian
5011	Potongan Pembelian

**Beban Operasional**

6000	Beban Gaji
6001	Beban Insentif
6002	Beban Iklan
6003	Beban Penyusutan - Gedung
6004	Beban Penyusutan - Peralatan
6005	Beban Penyusutan - Komputer
6006	Beban Penyusutan - Kendaraan Bermotor
6007	Beban BBM
6008	Beban Parkir
6009	Beban Cadangan Piutang Tak Tertagih

**Beban Administrasi dan Umum**

6601	Beban Gaji
6602	Beban Asuransi
6603	Beban Listrik
6604	Beban Telepon
6605	Beban Retribusi Jaga Malam
6606	Beban Penyusutan - Gedung

1721	<i>Acc. Depr. – Furniture and Fixture</i>
1730	<i>Computer</i>
1731	<i>Acc. Depr. – Computer</i>
1740	<i>Vehicle</i>
1741	<i>Acc. Depr. – Vehicle</i>

**Current Liabilities**

2000	<i>Accounts Payable</i>
2001	<i>Salary Payable</i>

**Equity**

3000	<i>Capital, Albert</i>
3001	<i>Drawing, Albert</i>

**Sales**

4000	<i>Sales</i>
4010	<i>Sales Return</i>
4011	<i>Sales Discount</i>

**Cost of Goods Sold**

5000	<i>Purchase</i>
5010	<i>Purchase Return</i>
5011	<i>Purchase Discount</i>
5300	<i>Income Summary</i>

**Operation Expenses**

6000	<i>Salaries Expense</i>
6001	<i>Insentive Expense</i>
6002	<i>Advertising Expense</i>
6003	<i>Depreciation Expense of Building</i>
6004	<i>Depreciation Expense of Furniture and Fixture</i>
6005	<i>Depreciation Expense of Computer</i>
6006	<i>Depreciation Expense of Vehicle</i>
6007	<i>Petrol Expense</i>
6008	<i>Parking Expense</i>
6009	<i>Uncollectible Debt Expense</i>

**General and Administration Expenses**

6601	<i>Salaries Expense</i>
6602	<i>Insurance Expense</i>
6603	<i>Electricity Expense</i>
6604	<i>Telephone Expense</i>
6605	<i>Security Expense</i>
6606	<i>Depreciation Expense of Building</i>

6607 Beban Penyusutan - Peralatan  
6608 Beban Penyusutan - Komputer  
6609 Beban Administrasi Bank  
6610 Beban Perlengkapan Kantor

**Pendapatan Lain-Lain**

7000 Pendapatan Jasa Giro

**Beban Lain-Lain**

7500 Beban Pajak atas Jasa Giro

6607 *Depreciation Expense of Furniture and Fixture*  
6608 *Depreciation Expense of Computer*  
6609 *Bank Administration Expense*  
6610 *Office Supplies Expense*

**Other Income**

7000 *Interest Income*

**Other Income**

7500 *Tax On Interest Income*

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



## BUKTI 1

<b>DUNIA BONEKA</b>	
<b>Bukti Memo</b>	
Tgl. 9 November 20...	No. 1
Investasi awal Albert adalah:	
Tanah	50.000.000
Bangunan	100.000.000
Peralatan Kantor	60.000.000
Komputer	40.000.000
Kendaraan Bermotor	80.000.000
Bank	45.000.000
Kas	20.000.000
Perlengkapan Kantor	5.000.000
<b>Total</b>	<b>400.000.000</b>

## BUKTI 2

<b>MIKI DOLLS</b>				
<b>Faktur No. 81</b>				
Kepada Yth.			Tgl: 9 - Nop - 20 .....	
Dunia Boneka			PO: 1	
Ciputat Raya 155			Termin 2/10, n/30	
Jakarta				
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	1.000	10.000	10.000.000
2	Hello Kitty	1.000	12.500	12.500.000
3	Winnie the Pooh	1.000	12.500	12.500.000
			<b>Total</b>	<b>35.000.000</b>
Hormat kami				
Mike				

## BUKTI 3

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
001				Kepada Yth.
PO: 236				MEGA
Tgl: 10 - Nop - 20 .....				Jl. Sunter 11
Termin: 1/10, n/30				Jakarta 11000
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	200	13.000	2.600.000
2	Hello Kitty	200	16.500	3.300.000
3	Winnie the Pooh	200	16.500	3.300.000
			<b>Total</b>	<b>9.200.000</b>
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 4

<b>NORITA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
				0052
				Kepada Yth.
				Dunia Boneka
				Ciputat Raya 155
				Jakarta
Tgl: 10 - Nop- 20 .....				
Kredit: 45 hari				
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	1.000	15.000	15.000.000
2	Pikachu	1.000	14.000	14.000.000
			<b>Total</b>	<b>29.000.000</b>
				Hormat kami
				Nori

## BUKTI 5

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 11 - Nop - 20 .....		No. 01	
Yth. AXA Insurance		Cek # 123450	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Asuransi Kantor	1.200.000	
Terbilang: <i>Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 6

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Kas	<input type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 12 - Nop - 20 .....		No. 02	
Yth. Shelly			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Bensin	100.000	110.000
	Parkir	10.000	
Terbilang: <i>Seratus Sepuluh Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 7

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
002				Kepada Yth.
PO: 006				INTI
Tgl: 14 - Nop - 20 .....				Jl. Arengka 18
Termin: 1/10, n/30				Pekan Baru
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	200	13.000	2.600.000
2	Hello Kitty	200	16.500	3.300.000
3	Winnie the Pooh	200	16.500	3.300.000
4	Doraemon	200	20.000	4.000.000
5	Pikachu	200	18.500	3.700.000
			<b>Total</b>	<b>16.900.000</b>
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 8

<b>Naruto</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
				<b>009</b>
				Kepada Yth.
Tgl: 17 - Nop- 20 .....				Dunia Boneka
Kredit: 45 hari				Ciputat Raya 155
				Jakarta
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	1.000	17.000	17.000.000
2	Sponge Bob	1.000	16.000	16.000.000
			<b>Total</b>	<b>33.000.000</b>
				Hormat kami
				Anto

## BUKTI 9

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 17 - Nop - 20 .....		No. 03	
Yth. Miki Dolls		Cek # 123451	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 0081	35.000.000	
	Discount 2%	700.000	34.300.000
<i>Terbilang: Tiga Puluh Empat Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 10

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 18 - Nop - 20 .....		No. 01	
Dari: Mega			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 001	9.200.000	
	Discount 1%	92.000	9.108.000
<i>Terbilang: Sembilan Juta Seratus Delapan Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	

## BUKTI 11

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Kas		<input type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 19 - Nop - 20 .....		No. 04	
Yth. PLN			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Biaya Listrik	900.000	
Terbilang: <i>Sembilan Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 12

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Kas		<input type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 19 - Nop - 20 .....		No. 05	
Yth. Telkom			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Biaya Telepon	400.000	
Terbilang: <i>Empat Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 13

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
003				Kepada Yth.
PO: 000				Jaya
Tgl: 19 - Nop - 20 .....				Jl. Asia 6
Termin: 1/10, n/30				Medan
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	200	20.000	4.000.000
2	Pikachu	200	18.500	3.700.000
3	Naruto	200	22.500	4.500.000
4	Sponge Bob	200	21.000	4.200.000
			<b>Total</b>	16.400.000
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 14

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
004				Kepada Yth.
PO: 239				MEGA
Tgl: 21 - Nop - 20 .....				Jl. Sunter 11
Termin: 1/10, n/30				Jakarta 11000
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	200	13.000	2.600.000
2	Naruto	200	22.500	4.500.000
3	Sponge Bob	200	21.000	4.200.000
4	Doraemon	200	20.000	4.000.000
5	Pikachu	200	18.500	3.700.000
			<b>Total</b>	19.000.000
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 15

**MIKI DOLLS**  
Faktur No. 93

Kepada Yth.  
Dunia Boneka  
Ciputat Raya 155  
Jakarta

Tgl: 23 - Nop - 20 .....  
PO: 4  
Termin 2/10, n/30

No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	10.000	10.000	100.000.000
2	Hello Kitty	10.000	12.500	125.000.000
3	Winnie the Pooh	10.000	12.500	125.000.000
			<b>Total</b>	350.000.000

Hormat kami  
Mike

## BUKTI 16

**DUNIA BONEKA**  
Faktur Penjualan

005  
PO: 009  
Tgl: 24 - Nop - 20 .....  
Termin: 1/10, n/30

Kepada Yth.  
INTI  
Jl. Arengka 18  
Pekan Baru

No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	400	22.500	9.000.000
2	Sponge Bob	400	21.000	8.400.000
3	Doraemon	300	20.000	6.000.000
4	Pikachu	300	18.500	5.550.000
			<b>Total</b>	28.950.000

Hormat kami  
Nelly



## BUKTI 17

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
006				Kepada Yth.
PO: 000				Jaya
Tgl: 26 - Nop - 20 .....				Jl. Asia 6
Termin: 1/10, n/30				Medan
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	5.000	13.000	65.000.000
2	Hello Kitty	5.000	16.500	82.500.000
3	Winnie the Pooh	5.000	16.500	82.500.000
4	Sponge Bob	200	21.000	4.200.000
			<b>Total</b>	<b>234.200.000</b>
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 18

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 26 - Nop - 20 .....			No. 02
Dari: Inti			
No.	Keterangan		Jumlah (Rp.)
1	Faktur No. 002	16.900.000	16.900.000
Disetujui Oleh		Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh
Albert		Andi	Shelly
Diterima oleh			

## BUKTI 19

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 01 - Des - 20 .....		No. 06	
Yth. Karyawan		Cek # 123452	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Gaji November	15.000.000	
Terbilang: <i>Lima Belas Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 20

<b>NARUTO</b>				<b>012</b>
<b>FAKTUR PENJUALAN</b>				
Tgl: 1 - Des- 20 .....			Kepada Yth.	
Kredit: 45 hari			Dunia Boneka	
			Ciputat Raya 155	
			Jakarta	
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	5.000	17.000	85.000.000
2	Sponge Bob	5.000	16.000	80.000.000
			<b>Total</b>	165.000.000
Hormat kami				
Anto				

## BUKTI 21

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 1 - Des - 20 .....		No. 03	
Dari: Mega			
No.	Keterangan		Jumlah (Rp.)
1	Faktur No. 004	19.000.000	
	Discount 1%	190.000	18.810.000
-----			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	

## BUKTI 22

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Kas		<input type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 2 - Des - 20 .....		No. 07	
Yth. Shelly			
No.	Keterangan		Jumlah (Rp.)
1	Bensin	100.000	
	Parkir	10.000	
	Retribusi Jaga Malam	100.000	210.000
-----			
<i>Terbilang: Dua Ratus Sepuluh Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Albert	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 23

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
007				Kepada Yth.
PO: 246				MEGA
Tgl: 03 - Des - 20 .....				Jl. Sunter 11
Termin: 1/10, n/30				Jakarta 11000
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	1.000	13.000	13.000.000
2	Naruto	1.000	22.500	22.500.000
3	Sponge Bob	1.000	21.000	21.000.000
4	Doraemon	50	20.000	1.000.000
5	Pikachu	20	18.500	370.000
			Total	57.870.000
				Hormat kami
				Nelly

## BUKTI 24

<b>NORITA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
				0086
				Kepada Yth.
Tgl: 02 - Des- 20 .....				Dunia Boneka
Kredit: 45 hari				Ciputat Raya 155
				Jakarta
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	3.000	15.000	45.000.000
2	Pikachu	3.000	14.000	42.000.000
			Total	87.000.000
				Hormat kami
				Nori

## BUKTI 25

**DUNIA BONEKA**  
**Memo Kredit**

001  
Tgl: 03 - Des - 20 .....  
Tgl Faktur: 19 - Nop - 20 .....  
No. Faktur: 003

Kepada Yth.  
Jaya  
Jl. Asia 6  
Medan

Dengan hormat,  
Bersama ini kami kreditkan Piutang Anda sebesar:

No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	3	20.000	60.000
			Total	60.000

Disetujui oleh  
Erika

Hormat kami  
Nelly

## BUKTI 26

**DUNIA BONEKA**  
**Voucher Penerimaan**

Kas  Bank

Tgl: 3 - Des - 20 ..... No. 04  
Dari: Inti

No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)
1	Faktur No. 005 Discount 1%	28.950.000 289.500
		28.660.500

Terbilang: Dua Puluh Delapan Juta Enam Ratus Enam Puluh Ribu Lima Ratus Rupiah.

Disetujui Oleh  Albert	Diperiksa Oleh  Andi	Dibuat Oleh  Shelly	Diterima oleh
------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------

## BUKTI 27

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 5 - Des - 20 .....		No. 05	
Dari: Jaya			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 006	234.200.000	231.858.000
	Discount 1%	2.342.000	
Disetujui Oleh		Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh
Erika		Andi	Shelly
Diterima oleh			

## BUKTI 28

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 6 - Des - 20 .....		No. 08	
Yth. Shelly		Cek # 123453	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Telepon	450.000	1.300.000
	Listrik	850.000	
Terbilang: <i>Satu Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh		Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh
Erika		Andi	Shelly
Diterima oleh			
Ani			

## BUKTI 29

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 10 - Des - 20 .....		No. 09	
Yth. Car Rental		Cek # 123454	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa Mobil Periode: 16 Des sampai dengan 15 Februari	8.000.000	
Terbilang: <i>Delapan Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh  Erika	Diperiksa Oleh  Andi	Dibuat Oleh  Shelly	Diterima oleh  Ani

## BUKTI 30

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
009				Kepada Yth.
PO: 000				Jaya
Tgl: 11 - Des - 20 .....				Jl. Asia 6
Termin: 1/10, n/30				Medan
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	50	20.000	1.000.000
2	Pikachu	50	18.500	925.000
3	Naruto	500	22.500	11.250.000
4	Sponge Bob	500	21.000	10.500.000
			<b>Total</b>	<b>23.675.000</b>
Hormat kami  Nelly				

## BUKTI 31

DUNIA BONEKA Voucher Pengeluaran			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 10 - Des - 20 .....		No. 09	
Yth. Car Rental		Cek # 123454	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Sewa Mobil Periode: 16 Des sampai dengan 15 Februari	8.000.000	
Terbilang: <i>Delapan Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 32

DUNIA BONEKA Faktur Penjualan				
009				Kepada Yth.
PO: 000				Jaya
Tgl: 11 - Des - 20 .....				Jl. Asia 6
Termin: 1/10, n/30				Medan
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	50	20.000	1.000.000
2	Pikachu	50	18.500	925.000
3	Naruto	500	22.500	11.250.000
4	Sponge Bob	500	21.000	10.500.000
			<b>Total</b>	<b>23.675.000</b>
Hormat kami				
Nelly				



## BUKTI 33

DUNIA BONEKA			
Voucher Pengeluaran			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 14 - Des - 20 .....		No. 10	
Yth. DEF Advertising		Cek # 123455	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	iklan untuk 5 kali terbit	10.000.000	
		-	
Terbilang: <i>Delapan Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 34

DUNIA BONEKA				
Faktur Penjualan				
010				Kepada Yth.
PO: 249				MEGA
Tgl: 17 - Des - 20 .....				Jl. Sunter 11
Termin: 1/10, n/30				Jakarta 11000
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Mickey and Minie	500	13.000	6.500.000
2	Naruto	500	22.500	11.250.000
3	Sponge Bob	500	21.000	10.500.000
			<b>Total</b>	<b>28.250.000</b>
Hormat kami				
Nelly				

## BUKTI 35

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 17 - Des - 20 .....		No. 07	
Dari: Inti			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 008	64.000.000	
	Discount 1%	640.000	
		63.360.000	
<i>Terbilang: Enam Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	

## BUKTI 36

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 18 - Des - 20 .....		No. 08	
Dari: Jaya			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 003	16.400.000	
		16.400.000	
<i>Terbilang: Enam Belas Juta Empat Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	

## BUKTI 37

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 19 - Des - 20 .....		No. 09	
Dari: Jaya			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 009	23.675.000	
	Discount 1%	236.750	23.438.250
Terbilang: <i>Dua Puluh Tiga Juta Empat Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh Erika	Diperiksa Oleh Andi	Dibuat Oleh Shelly	Diterima oleh

## BUKTI 38

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 20 - Des - 20 .....		No. 11	
Yth. Norita		Cek # 123456	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 053	29.000.000	-
Terbilang: <i>Dua Puluh Sembilan Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh Erika	Diperiksa Oleh Andi	Dibuat Oleh Shelly	Diterima oleh Ani

## BUKTI 39

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 22 - Des - 20 .....		No. 12	
Yth. Miki Dolls		Cek # 123457	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 093	350.000.000	
Terbilang: <i>Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 40

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Faktur Penjualan</b>				
011		Kepada Yth.		
PO: 023		INTI		
Tgl: 23 - Des - 20 .....		Jl. Arengka 18		
Termin: 1/10, n/30		Pekan Baru		
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	100	22.500	2.250.000
2	Sponge Bob	100	21.000	2.100.000
			<b>Total</b>	<b>4.350.000</b>
Hormat kami Nelly				

## BUKTI 41

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Penerimaan</b>			
<input type="checkbox"/> Kas	<input checked="" type="checkbox"/> Bank		
Tgl: 26 - Des - 20 .....		No. 10	
Dari: Mega			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Faktur No. 010 Discount 1%	28.250.000 282.500 <b>27.967.500</b>	
Terbilang: <i>Dua Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh Erika	Diperiksa Oleh Andi	Dibuat Oleh Shelly	Diterima oleh Ani

## BUKTI 42

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Memo Debit</b>				
001				Kepada Yth.
Tgl: 26 - Des - 20 .....				Norita
Tgl Faktur: 17 - Nop - 20 .....				Jl. Bulan 18
No. Faktur: 052				Jakarta Utara
Dengan hormat,				
Bersama ini kami debitkan Hutang Kami sebesar:				
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Doraemon	3	15.000	45.000
			<b>Total</b>	<b>45.000</b>
Disetujui oleh Erika			Hormat kami Nelly	

## BUKTI 43

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Memo Kredit</b>				
002				Kepada Yth.
Tgl: 26 - Des - 20 .....				INTI
Tgl Faktur: 23 - Des - 20 .....				Jl. Arengka 18
No. Faktur: 011				Pekan Baru
Dengan hormat,				
Bersama ini kami kreditkan Piutang Anda sebesar:				
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	2	22.500	45.000
2	Sponge Bob	2	21.000	42.000
			<b>Total</b>	87.000
Disetujui oleh				
Erika			Hormat kami	
			Nelly	

## BUKTI 44

<b>DUNIA BONEKA</b>				
<b>Memo Debit</b>				
002				Kepada Yth.
Tgl: 26 - Des - 20 .....				Naruto
Tgl Faktur: 01 - Des - 20 .....				Daan Mogot KM 19
No. Faktur: 012				Jakarta
Dengan hormat,				
Bersama ini kami debitkan Hutang Kami sebesar:				
No.	Keterangan	Kuantitas (buah)	Harga (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	Naruto	2	17.000	34.000
2	Sponge Bob	2	16.000	32.000
			Total	66.000
Disetujui oleh				
Erika			Hormat kami	
			Nelly	

## BUKTI 45

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input type="checkbox"/> Kas		<input checked="" type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 28 - Des - 20 .....		No. 13	
Yth. PQR Computer		Cek # 123458	
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Perlengkapan Kantor	1.000.000	1.500.000
	Printer Canon	500.000	
Terbilang: <i>Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

## BUKTI 46

<b>DUNIA BONEKA</b>			
<b>Voucher Pengeluaran</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Kas		<input type="checkbox"/> Bank	
Tgl: 28 - Des - 20 .....		No. 14	
Yth. Shelly			
No.	Keterangan	Jumlah (Rp.)	
1	Pembayaran karena retur barang rusak ke		147.000
	Jaya	60.000	
	Inti	87.000	
Terbilang: <i>Dua Ratus Sepuluh Ribu Rupiah.</i>			
Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Diterima oleh
Erika	Andi	Shelly	Ani

Data untuk melakukan ayat jurnal penyesuaian bulan November, adalah:

1. Metode penyusutan Aset Tetap yang digunakan oleh perusahaan adalah Metode Garis Lurus, dengan estimasi masa manfaat ekonomis masing-masing Aset Tetap sebagai berikut:
 

Bangunan	= 20 tahun
Peralatan	= 4 tahun
Komputer	= 4 tahun
Kendaraan Bermotor	= 8 tahun
2. Persentase bagian Operasional untuk Perkiraan Beban Gaji, Beban Penyusutan Peralatan dan Beban Penyusutan Komputer adalah 60% sisanya dibebankan ke bagian Umum dan Administrasi.
3. Perlengkapan kantor yang sisa pada akhir bulan November adalah Rp. 2.000.000,-
4. Premi Asuransi yang dibayar pada tanggal 11 November adalah untuk masa 12 bulan yang dihitung mulai tanggal 11 November.
5. Biaya Gaji yang masih harus dibayar pada bulan November adalah Rp. 15.000.000,-
6. Cadangan Piutang Tak Tertagih adalah 1% dari penjualan kredit.
7. Persediaan barang dagangan (sisa boneka) buat daftar persediaan dan tentukan nilai sisa dari persediaan di perusahaan Dunia Boneka.
8. Lakukan pencatatan penyesuaian atas angka saldo persediaan pada angka 7. (Diasumsikan bahwa tidak ada selisih antara stok fisik di gudang dengan stok pada buku).
9. Rekening koran Bank BNI bulan November yang diterima oleh Departemen Keuangan dan Akuntansi Dunia Boneka terdapat transaksi yang belum dicatat oleh perusahaan, yaitu:
 

Biaya Administrasi bank	= Rp. 25.000,-
Biaya Pembelian Cek dan Giro	= Rp. 150.000,-
Pendapatan Jasa Giro atas sisa saldo perusahaan Dunia Boneka	= Rp. 300.000,-
Biaya Pajak atas Pendapatan Bunga Jasa Giro	= Rp. 60.000,-
Biaya Materai Rekening Koran	= Rp. 6.000,-

Data for preparing adjustment entries for November, are as follows:

1. The company has used Straight Line Method to depreciate the Fixed Assets of the company, and the estimation economics life of the respective Fixed Assets are as below:
 

Building	= 20 years
Furniture and Fixture	= 4 years
Computers	= 4 years
Vehicles	= 8 years
2. The allocation of Salary Expense, the Depreciation of Furniture and Fixture Expense and the Depreciation of Computer Expense are 60% for Operation Expense and the rest (40%) for General And Administration Expense.
3. The balance of Office Supplies at the end of November was Rp. 2.000.000,-
4. Insurance Premium that has been paid on 11 November is for 12 months starts from date 11 November.
5. Salary payable for month November is Rp. 15.000.000,-
6. The Allowance for Uncollectible Debt is 1% from credit sales.
7. Prepare the list of Inventories or Inventory flow (the stock of dolls) and identify the balance of the inventory at Dunia Boneka.
8. Record the Inventory balance from Instruction No. 7 in the Adjustment Entry Form. (Assume there is no discrepancy between book quantity and physical quantity of the inventory).
9. From the Bank BNI's November bank statements that has been received by the Finance, the Accounts Department of Dunia Boneka finds out that there are transactions that have not been recorded by the company, such as:
 

Bank Administration Expense	= Rp. 25.000,-
Buy Checks Expense	= Rp. 150.000,-
Interest Income of Dunia Boneka	= Rp. 300.000,-
Tax on Interest Income	= Rp. 60.000,-
Stamp Duty of the Bank Statement	= Rp. 6.000,-



Data untuk melakukan ayat jurnal penyesuaian bulan Desember, adalah:

1. Metode penyusutan Aset Tetap yang digunakan oleh perusahaan adalah Metode Garis Lurus, dengan estimasi masa manfaat ekonomis masing-masing Aset Tetap sebagai berikut:
 

Bangunan	= 20 tahun
Peralatan	= 4 tahun
Komputer	= 4 tahun
Kendaraan Bermotor	= 8 tahun
2. Pembelian Printer Canon dimasukkan dalam Perkiraan Komputer pada Kelompok Aset Tetap dan disusutkan selama 2 tahun.
3. Persentase bagian Operasional untuk Perkiraan Beban Gaji, Beban Penyusutan Peralatan dan Beban Penyusutan Komputer adalah 60% sisanya dibebankan ke bagian Umum dan Administrasi.
4. Perlengkapan kantor yang sisa pada akhir bulan Desember adalah Rp. 1.200.000,-
5. Premi Asuransi yang dibayar pada tanggal 11 November adalah untuk masa 12 bulan yang dihitung mulai tanggal 11 November.
6. Biaya Gaji yang masih harus dibayar pada bulan Desember adalah Rp. 15.000.000,-
7. Biaya Insentif Karyawan adalah Rp. 8.000.000,- di bulan Desember
8. Cadangan Piutang Tak Tertagih adalah 1% dari penjualan kredit.
9. Persediaan barang dagangan (sisa boneka) buat daftar persediaan dan tentukan nilai sisa dari persediaan di perusahaan Dunia Boneka.
10. Lakukan pencatatan penyesuaian atas angka saldo persediaan pada angka 8. (Diasumsikan bahwa tidak ada selisih antara stok fisik di gudang dengan stok pada buku).
11. Iklan perusahaan yang dibayar tanggal 14 Desember sampai dengan akhir Desember sudah diterbitkan 3 kali.
12. Rekening koran Bank BNI bulan Desember yang diterima oleh Departemen Keuangan dan Akuntansi Dunia Boneka terdapat transaksi yang belum dicatat oleh perusahaan, yaitu:

Data for preparing adjustment entries for December, are as follows:

1. The company has used Straight Lime Method to depreciate the Fixed Assets of the company, and the estimation economics life of the respective Fixed Assets are as below:
 

Building	= 20 years
Furniture and Fixture	= 4 years
Computers	= 4 years
Vehicles	= 8 years
2. The purchase of Canon Printer is recorded at Computer Accounts at Fixed Asset Group and is depreciated over 2 years.
3. The allocation of Salary Expense, the Depreciation of Furniture and Fixture Expense and the Depreciation of Computer Expense are 60% for Operation Expense and the rest (40%) for General And Administration Expense.
4. The Balance of Office Supplies at the end of December is Rp. 1.200.000,-
5. Insurance Premium that has been paid on 11 November is for 12 months starts from date 11 November.
6. Salary payable for month December is Rp. 15.000.000,-
7. Employees' Incentive for month December is Rp. 8.000.000,-.
8. The Allowance for Uncollectible Debt is 1% from credit sales.
9. Prepare the list of Inventories or Inventory flow (the stock of dolls) and identify the balance of the inventory at Dunia Boneka.
10. Record the Inventory balance from Instruction No. 9 in the Adjustment Entry Form. (Assume there is no discrepancy between book quantity and physical quantity of the inventory).
11. At the end of the year the Advertisement that has been paid on 14 December has expired 3 times.
12. From the Bank BNI's December bank statements that has been received by the Finance, the Accounts Department of Dunia Boneka finds out that there are transactions that have not been recorded by the company, such as:

Biaya Administrasi bank = Rp. 25.000,-  
 Pendapatan Jasa Giro atas sisa saldo perusahaan Dunia Boneka = Rp. 550.000,-  
 Biaya Pajak atas Pendapatan Bunga Jasa Giro = Rp. 110.000,-  
 Biaya Materai Rekening Koran = Rp. 6.000,-

*Bank Administration Expense = Rp. 25.000,-Interest Income = Rp. 550.000,-  
 Tax on Interest Income = Rp. 110.000,-  
 Stamp Duty of the Bank Statement = Rp. 6.000,-*

### Pertanyaan untuk Mahasiswa/Mahasiswi

Lakukan penutupan buku untuk bulan November dan penutupan buku untuk bulan Desember yang sekaligus merupakan tutup buku untuk tahunan. Adapun tugas mahasiswa/mahasiswi adalah sebagai berikut:

- a. Catatlah transaksi di atas sesuai dengan bukti dengan menggunakan Jurnal Khusus yang terdiri dari:
  - ♦ Jurnal Penerimaan Kas (Cash Receipt Journal /CRJ)  
Adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan uang baik berupa uang tunai maupun transfer ke bank.
  - ♦ Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal /CDJ)  
Adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang perusahaan baik pengeluaran dengan uang tunai maupun dengan uang yang berada di bank.
  - ♦ Jurnal Pembelian (Purchase Journal/PJ)  
Adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang dagangan perusahaan yang diperuntukkan untuk dijual kembali.
  - ♦ Jurnal Penjualan (Sales Journal /SJ)  
Adalah jurnal untuk mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penjualan barang dagangan perusahaan yang merupakan pokok usaha Dunia Boneka.
  - ♦ Jurnal Umum (General Journal /GJ)  
Adalah jurnal untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dikategorikan dalam

### Questions for the Students

*Do the closing for the month of November then the closing of December as the results of the year-end closing. The students' activities are as follows:*

- a. *Record the above transactions based on the documents into Special Journal, which includes:*
  - ♦ *Cash Receipt Journal /CRJ  
To record all transactions relate to cash receipt whether through cash or bank.*
  - ♦ *Cash Disbursement Journal /CDJ  
To record all transactions concerning to payment whether through bank or cash.*
  - ♦ *Purchase Journal/PJ*
  - ♦ *Sales Journal /SJ  
To record all transactions relates to sales, the main operation of the company, Dunia Boneka.*
  - ♦ *General Journal /GJ  
To record the transactions that can not be recorded into the above 4 journals, for example: initial investment, additional investment, drawing, and adjustment entries.*
- b. *Post the entries into the Ledgers and Subsidiary Ledgers. The working paper are provided;*
- c. *Prepare Trial Balance;*
- d. *Prepare list and calculate the flow of the inventories for month November and December;*
- e. *Make adjustment entries based on above data;*
- f. *Prepare Work Sheet;*
- g. *Prepare Financial Statements, such as: Comprehensive Income Statement, Changes in Equity Statement and Statement of Financial Position;*
- h. *Make Closing Entries each month to close the nominal accounts;*
- i. *Prepare Reversing Entry as needed.*

- ke-empat jurnal di atas; seperti: investasi awal, tambahan investasi, penarikan prive, dan jurnal-jurnal penyesuaian.
- b. Lakukan Pemindahbukuan (posting) ke buku besar dan buku besar pembantu sesuai dengan formulir yang tersedia.
  - c. Buatlah Neraca Saldo Percobaan
  - d. Buat daftar dan hitung sisa persediaan barang dagangan untuk bulan November dan bulan Desember;
  - e. Buat ayat jurnal penyesuaian sesuai dengan data di atas.
  - f. Siapkan Neraca Lajur
  - g. Susun Laporan Keuangan yang terdiri dari: Laporan Laba Rugi Komprehensif; Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Posisi Keuangan (Neraca);
  - h. Buat Jurnal Penutup setiap bulan untuk menutup perkiraan sementara (perkiraan nominal);
  - i. Buat Jurnal Pembalik jika perlu.

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



# KERTAS KERJA

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

**KERTAS KERJA UNTUK  
KASUS 1 BIRO JASA HENRY**

Working Paper for Case 1 Biro Jasa Henry

**Biro Jasa Henry**  
**Persamaan Akuntansi (Accounting Equation)**  
**Periode Bulan Desember 20 ..... (Period December 20 .....)**

Tanggal/ Date	Transaksi/ Transactions	Kas/ Cash	Bank BCA/ BCA	Piutang Usaha/ Accounts Receivable	Perlengkapan Kantor/ Office Supplies	Sewa Dibayar Dimuka/ Prepaid Rent

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

Asuransi Dibayar Dimuka/ <i>Prepaid Insurance</i>	Perabot dan Peralatan Kantor/ <i>Furniture Fixture</i>	Akum Peny. Perabot dan Peralatan Kantor/ <i>Acc. Depr F/F</i>	Hutang Usaha/ <i>Accounts Payable</i>	Hutang Gaji/ <i>Salaries Payable</i>	Hutang Biaya/ <i>Expense Payable</i>	Hutang Biaya/ <i>Expense Payable</i>	Modal, Henry/ <i>Capital, Henry</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





<i><b>Asuransi Dibayar Dimuka/ Prepaid Insurance</b></i>	<i><b>Perabot dan Peralatan Kantor/ Furniture Fixture</b></i>	<i><b>Akum Peny. Perabot dan Peralatan Kantor/ Acc. Depr F/F</b></i>	<i><b>Hutang Usaha/ Accounts Payable</b></i>	<i><b>Hutang Gaji/ Salaries Payable</b></i>	<i><b>Hutang Biaya/ Expense Payable</b></i>	<i><b>Hutang Biaya/ Expense Payable</b></i>	<i><b>Modal, Henry/ Capital, Henry</b></i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



**Biro Jasa Henry**  
**Jurnal Umum/General Journal**  
**Desember 20 ...../December 20 .....**

Hal: 2

Tgl/Date	Keterangan/Description	Ref	Debit	Kredit/Credit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



**Biro Jasa Henry**  
**Jurnal Umum/General Journal**  
**Desember 20 ...../December 20 .....**

Hal: 4

Tgl/Date	Keterangan/Description	Ref	Debit	Kredit/Credit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



















**Biro Jasa Henry**  
**Neraca Saldo/Trial Balance**  
**31 Des ...../31 Dec 20 .....**

<i>Keterangan/ Description</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit/ Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN







<b>Neraca Saldo Disesuaikan/ <i>Adjusted Trial Balance</i></b>		<b>Laba Rugi/ <i>Income Statement</i></b>		<b>Laporan Posisi Keuangan (Neraca)/ <i>Statement Of Financial Position</i></b>	
<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

**Biro Jasa Henry  
Neraca Lajur/Worksheet  
Desember 20 ...../December 20 .....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Neraca Saldo/ <i>Trial Balance</i>		Jurnal Penyesuaian/ <i>Adjustment</i>	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

<b>Neraca Saldo Disesuaikan/ <i>Adjusted Trial Balance</i></b>		<b>Laba Rugi/ <i>Income Statement</i></b>		<b>Laporan Posisi Keuangan (Neraca)/ <i>Statement Of Financial Position</i></b>	
<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN











**Biro Jasa Henry**  
**Neraca Saldo Setelah Jurnal Penutup/Trial Balance After Closing Entries**  
**31 Des ...../31 Dec 20 .....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Debit	Kredit/ <i>Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

**KERTAS KERJA UNTUK  
KASUS 2 DUNIA BONEKA  
BULAN NOPEMBER**

**Working Paper for Case 2 Dunia Boneka  
Month November**

**Dunia Boneka**  
**Jurnal Penerimaan Kas/Cash Receipt Journal**  
**November 20..../November 20 .....**

<i>Tanggal/ Date</i>	<i>Keterangan/ Description</i>	<i>Ref</i>	<i>No. Cek/ Cheque #</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





CDJ 1

Debit				Kredit/ Credit			
Hutang Dagang/ <i>Acc. Payable</i>	Gaji/ <i>Salaries</i>	Listrik/ <i>Electricity</i>	Lain-Lain/ <i>Miscellaneous</i>	Kas/ <i>Cash</i>	Bank/ <i>Bank</i>	Pot. Pembelian/ <i>Purchase Disc.</i>	Lain-Lain/ <i>Miscellaneous</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



**Dunia Boneka**  
**Jurnal Pembelian/Purchase Journal**  
**November 20..../November 20 .....**

PJ 1

Tanggal/ Date	Keterangan/ Description	Ref	No. Faktur/ Invoice #	Debit		Kredit/ Credit	
				Pembelian/ Purchase	Lain-Lain/ Miscellaneous	Hutang Dagang/ Acc. Payable	Lain-Lain/ Miscellaneous

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

Dunia Boneka  
Jurnal Penjualan/Sales Journal  
Nopember 20..../November 20 .....

SJ 1

Tanggal/ Date	Keterangan/ Description	Ref	No. Faktur/ Invoice #	Debit		Kredit/ Credit	
				Piutang Dagang/ Acc. Receivable	Lain-Lain/ Miscellaneous	Penjualan/ Sales	Lain-Lain/ Miscellaneous

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

Dunia Boneka  
Jurnal Umum/General Journal  
Nopember 20..../November 20 .....

Tgl/Date	Keterangan/Description	Ref	Debit	Kredit/Credit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





































**Dunia Boneka**  
**Saldo Hutang Dagang dan Piutang Dagang/**  
*Acc Payable and Acc. Receivable Balance*  
**Nopember 20..../November 20 .....**

**PIUTANG DAGANG/ACCOUNTS RECEIVABLE**

Nama/ Name	Jumlah/ Amounts

**HUTANG DAGANG/ACCOUNTS PAYABLE**

Nama/ Name	Jumlah/ Amounts

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUAL BELIKAN













**Dunia Boneka**  
**Neraca Saldo/Trial Balance**  
**30 Nopember 20.../30 November 20....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Debit	Kredit/ <i>Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

**Dunia Boneka**  
**Jurnal Penyesuaian/Adjustment Journal**  
**Nopember 20 .....**/**November 20 .....**

<i>Tgl/Date</i>	<i>Keterangan/Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit/Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





<b>Neraca Saldo Dिसesuaikan/ <i>Adjusted Trial Balance</i></b>		<b>Laba Rugi/ <i>Income Statement</i></b>		<b>Laporan Posisi Keuangan (Neraca)/ <i>Statement Of Financial Position</i></b>	
<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

















**Dunia Boneka**  
**Neraca Saldo Setelah Jurnal Penutup/Trial Balance After Closing Entries**  
**30 Nopember 20..../30 November 20....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Debit	Kredit/ <i>Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

**Dunia Boneka**  
**Jurnal Pembalik/Reversing Entries**

<i>Tgl/Date</i>	<i>Keterangan/Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit/Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

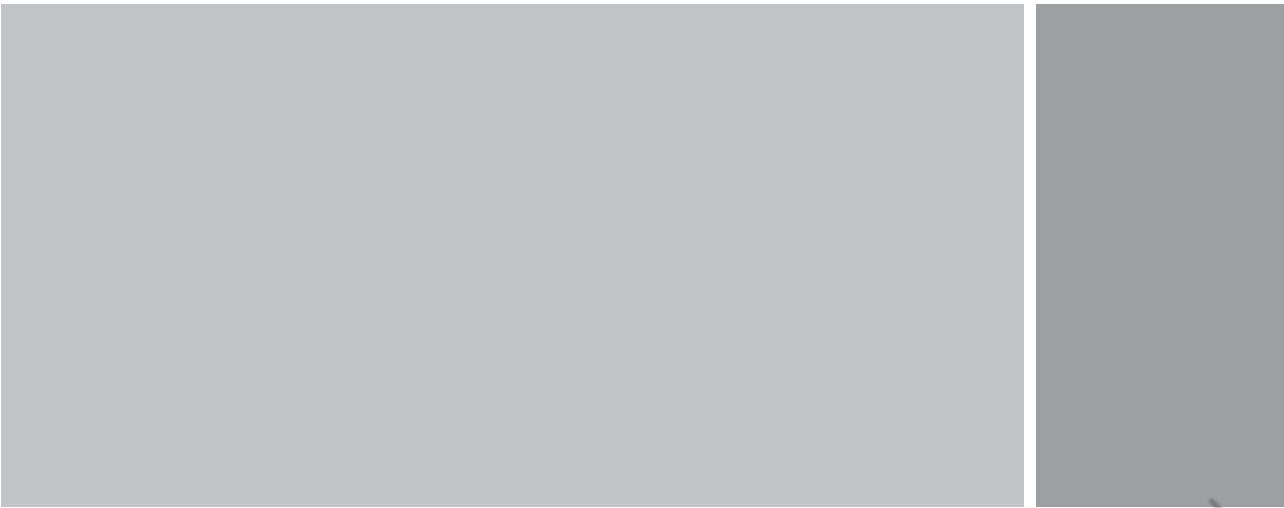
**Dunia Boneka**  
**Jurnal Pembalik/Reversing Entries**

<i>Tgl/ Date</i>	<i>Keterangan/ Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit/ Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

# KERTAS KERJA UNTUK KASUS 2 DUNIA BONEKA BULAN DESEMBER

Working Paper for Case 2 Dunia Boneka  
Month December

**Dunia Boneka**  
**Jurnal Penerimaan Kas/Cash Receipt Journal**  
**Desember 20..../December 20 .....**

Tanggal/ Date	Keterangan/ Description	Ref	No. Cek/ Cheque #

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





1/

CDJ 1

Debit				Kredit/ Credit			
Hutang Dagang/ Acc. Payable	Gaji/ Salaries	Listrik/ Electricity	Lain-Lain/ Miscellaneous	Kas/ Cash	Bank/ Bank	Pot. Pembelian/ Purchase Disc.	Lain-Lain/ Miscellaneous

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN























































**Dunia Boneka  
Neraca Saldo/Trial Balance  
31 Des 20..../31 Dec 20....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Debit	Kredit/ <i>Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN





**Dunia Boneka  
Jurnal Penyesuaian/Adjustment Journal  
Desember 20 ...../December 20 .....**

Tgl/ Date	Keterangan/ Description	Ref	Debit	Kredit/ Credit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



**Dunia Boneka**  
**Neraca Lajur/Worksheet**  
**Desember 20 ...../December 20 .....**

Nama Perkiraan/ <i>Accounts</i>	Neraca Saldo/ <i>Trial Balance</i>		Jurnal Penyesuaian/ <i>Adjustment</i>	
	Debit	Kredit	Debit	Kredit

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

<b>Neraca Saldo D disesuaikan/ <i>Adjusted Trial Balance</i></b>		<b>Laba Rugi/ <i>Income Statement</i></b>		<b>Laporan Posisi Keuangan (Neraca)/ <i>Statement Of Financial Position</i></b>	
<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN



















**Dunia Boneka**  
**Jurnal Pembalik/Reversing Entries**

<i>Tgl/Date</i>	<i>Keterangan/Description</i>	<i>Ref</i>	<i>Debit</i>	<i>Kredit/Credit</i>

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN

# TENTANG PENULIS

**Thomas Sumarsan, S.E., M.M.** adalah seorang konsultan pajak yang bersertifikasi, konsultan manajemen, auditor dan trainer. Dia memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi Universitas Methodist Indonesia pada tahun 1995, dan gelar Magister Manajemen dari Universitas Sumatera Utara pada tahun 2001. Dia mengikuti latihan dan kegiatan seminar di dalam dan di luar negeri.

Dia pernah menjadi Financial Controller pada PT. Effem Indonesia (*a mars Incorporated Company* - perusahaan multinasional); *Finance Manager* pada PT. Indo Cocoa Specialities (*a subsidiary of Malayan United Industries*, Malaysia); *Accounting Manager* pada Rumah Sakit Gleneagles Medan (*Parkway Group* di Singapura); dan Orang Tua Group (PT. Arta Boga Cemerlang).

Dia menjadi Dosen pada Fakultas Ekonomi Universitas Methodist Indonesia, Staf Pengajar pada Curtin Internasional College, Nottingham Trent University dan beberapa Perguruan Tinggi di Medan antara lain: STIE PMCI, Universitas Quality, STIE Informasi Teknologi dan Bisnis, dan STIE Graha Kirana.

Dia telah menulis buku-buku berikut:

- 99 Solusi Perpajakan untuk Anda
- Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Jilid 1
- Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Jilid 2
- Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Jilid 3
- Perpajakan Indonesia: Pedoman Perpajakan yang Lengkap Berdasarkan Undang-undang Terbaru
- Praktikum Perpajakan
- Sistem Pengendalian manajemen: Konsep, Aplikasi dan Pengukuran Kinerja Tax Review dan Strategi Perencanaan Pajak

Dia telah memberikan seminar dan lokakarya sebagai berikut:

- Akuntansi Forensik
- Lokakarya Leadership Challenge
- Pajak Pertambahan Nilai yang disesuaikan dengan kegiatan perusahaan
- Pembentukan Kerja Tim
- Penerapan Balanced Scorecard
- Penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21
- Prosedur dan Pencatatan Keuangan
- Pelaporan Keuangan
- Rekonsiliasi Fiskal
- Sistem Kas
- Sistem Pembelian dan Hutang Dagang
- Sistem Penjualan dan Piutang Dagang
- SPT Masa PPh Pasal 21 dan SPT Masa PPN
- SPT Tahunan PPH Orang Pribadi

BUKU ELEKTRONIK INI TIDAK UNTUK DIPERJUALBELIKAN