

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN CLIENT
MENGUNAKAN SOFTWARE ZAHIR ACCOUNTING 6
DI CV. AKUNTAKITA PEKANBARU**



Oleh:
RANI KURNIANI
5304191238

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
CV. AKUNTAKITA PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

RANI KURNIANI
5304191238

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Supervisor Operasional
CV. Akuntakita Pekanbaru


Sapri Akmal

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
CV. AKUNTAKITA
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

RANI KURNIANI

5304191238

Bengkalis, 02 Agustus 2023

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga Kegiatan dan Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma IV pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 10 hari terhitung tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di CV. Akuntakita Pekanbaru

Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua, Ayahanda Sudirman dan Ibunda Mardiana Dewi yang telah banyak memberikan kasih sayang, motivasi dan do'a serta terus memberikan dukungan secara material maupun non material selama menyelesaikan studi.
2. Bapak Johny Custer, S.T, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga .
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik .
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA, selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc, CGAA, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan hingga terselesaikannya penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
7. Bapak Fachrohfidin, SE., M.Ak., CGAA, selaku Dosen Wali Program Sudi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2019 Kelas B.

8. Bapak Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu pengetahuan dan arahannyaselama perkuliahan.
9. Sahabat seperjuangan saya Tasya, May dhea dan Vivin yang telah menemani, memotivasi dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik.
10. Teman-teman seperjuangan khususnya Program Sudi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2019 Kelas B yang banyak membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikanKerja Praktik yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Bengkalis, 02 Agustus 2023
Penulis

RANI KURNIANI
NIM. 5304191238

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1. Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2. Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1. Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2. <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	5
2.1. Sejarah Singkat Instansi.....	5
2.2. Visi dan Misi Instansi	6
2.2.1. Visi CV. Akuntakita.....	6
2.2.2. Misi CV. Akuntakita	6
2.3. Struktur Organisasi CV. Akuntakita Pekanbaru	6
2.4. Ruang Lingkup Instansi	8
2.4.1. Tugas Perusahaan / Instansi.....	8
2.4.2. Kegiatan Umum Perusahaan / Instansi.....	8
2.4.3. Produk dan Layanan Perusahaan / Instansi	8

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	9
3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP	9
3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik	9
3.1.2. Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	29
3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	33
3.2.1. Peralatan yang Digunakan	33
3.2.2. Perlengkapan yang Digunakan	34
3.3. Data-data yang Diperlukan	36
3.4. Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	38
3.5. Kendala dan Solusi	43
3.5.1. Kendala-Kendala yang Dihadapi	43
3.5.2. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	43
BAB IV PERKERJAAN KHUSUS.....	44
4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	44
4.2. Target yang Diharapkan.....	55
4.3. Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	55
4.3.1. Perangkat Lunak yang digunakan	55
4.3.2. Perangkat Keras yang digunakan.....	57
4.4. Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan	58
4.4.1. Data-data yang diperlukan.....	58
4.4.2. Dokumen yang dihasilkan	59
BAB V PENUTUP	61
5.1. Kesimpulan	61
5.2. Saran	62
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Alamat CV. Akuntakita.....	4
Gambar 2. 1 Kantor CV. Akuntakita	5
Gambar 3. 1 Komputer.....	33
Gambar 3. 2 Printer	33
Gambar 3. 3 Kalkulator.....	34
Gambar 3. 4 Alat Tulis Kantor	34
Gambar 3. 5 Stapler	35
Gambar 3. 6 Kertas HVS.....	35
Gambar 3. 7 Saldo awal akun	38
Gambar 3. 8 Saldo awal persediaan	39
Gambar 3. 9 Data aset tetap.....	40
Gambar 3. 10 Form Impor Kas Masuk	40
Gambar 3. 11 Hasil Impor ke Database Zahir	41
Gambar 3. 12 Transaksi Pembayaran Utang	41
Gambar 3. 13 Stock Opname.....	42
Gambar 3. 14 Transaksi Jurnal Penyesuaian	42
Gambar 4. 1 Menginput form impor transaksi	47
Gambar 4. 2 Melakukan impor ke database zahir.....	48
Gambar 4. 3 Menginput Transaksi Pembelian Tunai ke database zahir	49
Gambar 4. 4 Melakukan pelunasan piutang/pembayaran utang	50
Gambar 4. 5 Melakukan crosscheck dan perbaikan atas saldo yang tidak balance .	51
Gambar 4. 6 Melakukan input stock opname	52
Gambar 4. 7 Menginput jurnal penyesuaian.....	53
Gambar 4. 8 Melakukan tutup buku bulanan	54
Gambar 4. 9 Microsoft Excel 2016.....	55
Gambar 4. 10 Zahir Accounting	56
Gambar 4. 11 ZPlug In.....	57
Gambar 4. 12 Komputer.....	58
Gambar 4. 13 Printer	58
Gambar 4. 14 Laporan Posisi Keuangan.....	59
Gambar 4. 15 Laporan Laba Rugi	60
Gambar 4. 16 Laporan Arus Kas	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik 3
Tabel 1. 2	<i>Time Schedule</i> 3
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 9
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 10
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 11
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 12
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 14
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 15
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 16
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 17
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 18
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 19
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 20
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 21
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 22
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 23
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 24
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 26
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 27
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Magang	62
Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik	63
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	64
Lampiran 4. Lembar Sertifikat Kerja Praktik.....	65
Lampiran 5. Daftar absensi peserta kerja praktik.....	66
Lampiran 6. Neraca Keuangan Client (Diet Food Kitchen)	71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dilaksanakan guna menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktek kerja dilapangan. Kerja praktek merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktek.

Program studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh).

CV. Akuntakita merupakan salah satu instansi yang bergerak di bidang penyedia jasa akuntansi, Sistem Teknologi Informasi dan Perpajakan. CV. Akuntakita juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa Kerja Praktek (KP), guna meningkatkan mutu dan wawasan yang dimiliki. Disamping itu selain melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada instansi, CV. Akuntakita juga memberikan tugas sesuai dengan profesi bidang studi yang digeluti mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1. Tujuan Kerja Praktik

Adapun Tujuan dari Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan di CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa untuk memahami dan membiasakan diri untuk dapat berada dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia kerja kemudian hari.
2. Memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studi.
3. Memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja
4. Menciptakan dan melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, jujur, serta etika yang baik bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan di CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja dengan secara nyata.
2. Mahasiswa dapat memahami lebih dalam tentang dunia kerja dengan segala permasalahan yang dihadapi.
3. Menambah wawasan pada mahasiswa kerja praktek tentang bagaimana proses dalam sebuah perusahaan dan pengetahuan pekerjaan apa saja yang dilakukan dalam sebuah perusahaan.
4. Meningkatkan kerja sama antara pihak perusahaan dengan lembaga pendidikan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1. Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di CV. Akuntakita Pekanbaru dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2.	Selasa	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
3.	Rabu	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
4.	Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
5.	Jumat	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
6.	Sabtu	08.00 s/d 12.00	12.00 s/d 13.00

Sumber: Data Olahan 2023

1.3.2. Time Schedule Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 4 (empat) bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni. Adapun Jadwal pelaksanaan Kerja Praktik di CV. Akuntakita dapat dilihat Tabel 1.2 dibawah ini:

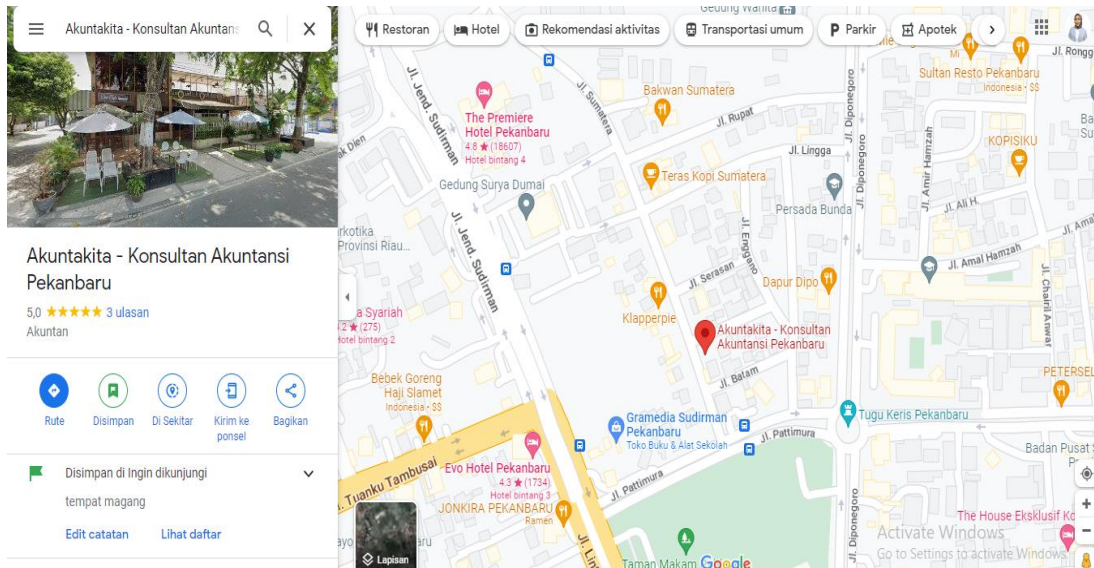
Tabel 1. 2 Time Schedule

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																												
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																												
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																												
4.	Pelaksanaan KP																												
5.	Pembuatan Laporan KP																												
6.	Sidang KP																												

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di CV. Akuntakita yang beralamat di Jalan Sumatera No.41, Simpang Empat, Kota Pekanbaru, Riau 28116. Gambar lokasi Kantor CV. Akuntakita dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1.1 Alamat CV. Akuntakita
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1. Sejarah Singkat Instansi

Akuntakita berdiri sejak tahun 2016 tepatnya pada 18 April 2016. Berbekal dari pengalaman pribadi sebagai *Business Partner Software Zahir Accounting*, banyak kendala yang di hadapi dilapangan mulai dari *Tim Accounting* yang tidak mumpuni, budget untuk membeli software masih terbatas dikarenakan usaha masih kecil, owner bisnis yang tidak memahami alur proses bisnis, dan lain sebagainya. Sebagai pemilik bisnis, laporan keuangan tentunya menjadi hal yang sangat penting. Pembukuan atau pencatatan keuangan menjadi pekerjaan yang cukup menantang bagi sebagian pemilik bisnis. Untuk itu Akuntakita hadir menjadi solusi bagi pebisnis yang baru mulai dan baru tumbuh untuk memiliki laporan keuangan tanpa harus rekrut *accounting* dan tanpa harus beli *software* dan didukung oleh tim profesional dengan berbagai keahlian dan pengalaman pada bidang jasa Akuntansi, Akuntansi manajemen, Sistem Teknologi Informasi dan Perpajakan. Gambar Kantor CV. Akuntakita Pekanbaru terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 1 Kantor CV. Akuntakita
Sumber: CV. Akuntakita

2.2. Visi dan Misi Instansi

2.2.1. Visi CV. Akuntakita

Menjadi kantor Jasa Akuntan independent yang Unggul dan terpercaya di Indonesia

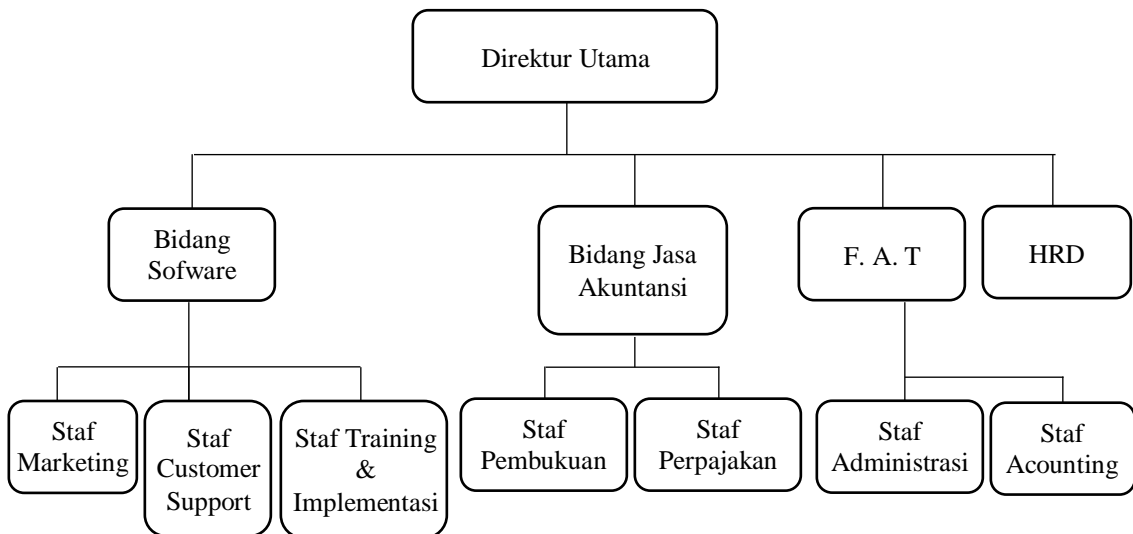
2.2.2. Misi CV. Akuntakita

1. Memberikan jasa dengan standar yang professional yaitu integritas, independen, obyektif, dan kompeten.
2. Merekrut staf yang professional, komunikatif, kaizen, dan *growth mindset*.
3. Memberikan rekomendasi secara solutif dan inovatif sebagai nilai tambah atau valueadded bagi klien kami

2.3. Struktur Organisasi CV. Akuntakita Pekanbaru

struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi yang berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi pada CV. Akuntakita Pekanbaru dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI CV. AKUNTAKITA PEKANBARU



Gambar 2. 1 Struktur CV. Akuntakita

Sumber: CV. Akuntakita

Struktur Organisasi CV. Akuntakita terdiri dari:

1. **Direktur Utama**
Direktur Utama bertanggungjawab atas manajemen operasional dan pengambilan keputusan dalam perusahaan
2. ***Finance, Accounting & Tax***
Bidang Finance, Accounting & Tax (F.A.T) bertanggungjawab mengawasi seluruh transaksi keuangan, proses *accounting*, & pelaporan keuangan perusahaan, mengelola proses perpajakan perusahaan, dan melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait aset & stok perusahaan yang digunakan dalam proses operasional perusahaan.
3. ***HRD (Human Resource Development)***
Salah satu tugas dari bidang HRD adalah menghimpun administrasi data. Administrasi yang dimaksud adalah data karyawan, *payroll*, pembayaran kepada karyawan lainnya, hingga sistem kontrak kerja. Data ini merupakan tugas dari personalia, tetapi dari segi personalia adalah bagian dari HRD (*Human Resource Development*)
4. **Staf Marketing**
Staff marketing adalah pekerjaan yang bertugas membantu membuat dan menjalankan strategi marketing, serta melaksanakan kampanye pemasaran untuk perusahaan
5. **Staf Customer Support**
Customer service atau layanan pelanggan merupakan profesi yang berperan untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan pada saat sebelum, selama, atau setelah pembelian produk atau layanan. Contohnya, menanggapi keluhan pelanggan, memberikan informasi terkait
6. **Staf Training dan Implementor**
Tugas dari Staff Trainer adalah melakukan pelatihan atas jasa yang telah di beli oleh pelanggan

7. Staf Finance

Staff finance bertanggungjawab untuk mengetahui dan mencatat besarnya anggaran belanja perusahaan, perencanaan peminjaman, pengelolaan uang kas masuk dan keluar, hingga pembayaran jatuh tempo utang

8. Staf Accounting and Tax

Staff accounting and tax memiliki tugas untuk melakukan segala pencatatan dan pengawasan terkait segala proses yang berkaitan dengan akuntansi dan pajak

2.4. Ruang Lingkup Instansi

2.4.1. Tugas Perusahaan / Instansi

Membantu permasalahan yang ada pada pelanggan dalam bidang jasa penyusunan laporan keuangan dan pajak serta penjualan software akuntansi, pelatihan dan implementasi software akuntansi.

2.4.2. Kegiatan Umum Perusahaan / Instansi

1. Melakukan pekerjaan penyusunan laporan keuangan yang bersifat bulanan,
2. Memproses laporan pajak pelanggan yang bersifat bulanan
3. Melakukan penjualan Software Akuntansi dan Kasir
4. Melakukan Pelatihan Software, Migrasi Software dan Implementasi Software

2.4.3. Produk dan Layanan Perusahaan / Instansi

1. Jasa Penyusunan Laporan Keuangan
2. Jasa Penyusunan dan Pelaporan Pajak
3. Jasa Pelatihan Software Akuntansi dan Kasir
4. Penjualan Software Akuntansi
5. Penjualan Perangkat Kasir

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP

Jenis tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada bagian admin project di CV. Akuntakita selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023 adalah sebagai berikut:

1. Menginput data
2. Melakukan impor transaksi ke database zahir client
3. Melakukan crosscheck data
4. Melakukan tutup buku bulanan pada database milik client

3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 20 Februari sampai tanggal 20 Februari 2023 terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari	1. Perkenalan terhadap lingkungan kerja 2. Perkenalan diri kepada Founder dan SPF Operational CV. Akuntakita	-
2	Selasa, 21 Februari	1. Menginput data (Form impor transaksi pendapatan Client Marayu bulan Januari) 2. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk Client Marayu bulan Januari)	Admin Project
3	Rabu, 22 Februari	1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan kas keluar Client Marayu bulan Januari) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian Client Marayu bulan Januari)	Admin Project
4	Kamis, 23 Februari	1. Menginput data (Form impor transaksi pembelian Client Marayu bulan Januari) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian tunai Client Marayu bulan Desember 2022) 3. Menginput data (Form impor transaksi pembelian kredit Client Marayu bulan November 2022)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 24 Februari	1. Cross check (data control stok dan biaya akad rumah client PGS Bulan September 2022) 2. Menginput data (Form impor transaksi sales Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari)	Admin Project
6	Sabtu, 25 Februari	1. Menginput data (Form impor transaksi pendapatan tunai Client Iqo Donut Outlet Panam Januari) 2. Menginput data (Form impor transaksi pendapatan grab & gojek Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari) 3. Menginput data (Form impor transaksi penjualan shopee pay Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari) 4. Menginput data (Form impor transaksi Penjualan Viera Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 27 Februari sampai tanggal 04 Maret 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari	1. Diskusi Pagi 2. Menginput data (Form impor transaksi transfer kas Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari) 3. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan kas keluar Client Iqo Donut Outlet Panam bulan Januari)	Admin Project
2	Selasa, 28 Februari	1. Menginput data (Form impor transaksi form penjualan dan pembelian Client Iqo Donut Outlet Produksi Bulan Januari) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian Client Iqo Donut Outlet Panam & Delima Bulan Januari) 3. Menginput data (Form impor transaksi kas keluar Client Iqo Donut Outlet Delima dan Riau Bulan Januari)	Admin Project
3	Rabu, 1 Maret 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi pendapatan, transfer kas dan kas keluar Client Mansion Kids Bulan Februari) 2. Melakukan impor (Data pendapatan, tranfer kas, dan kas keluar Client Mansion Kids Bulan Februari ke software zahir)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan impor (Data penjualan tunai, penjualan gojek grab, penjualan shopee dan pendapatan viera Client Iqo Donut Panam Bulan Januari ke software zahir) 4. Melakukan impor (Data kas masuk, kas keluar dan transfer kas Client Iqo Donut Panam Bulan Januari ke software zahir)	
4	Kamis, 2 Maret 2023	1. Melakukan impor (Form impor transaksi Penjualan dan Pembelian Client Iqo Donut Produksi Bulan Januari ke software zahir) 2. Melakukan impor (Form impor transaksi penjualan tunai, penjualan gojek grab dan penjualan shopee pay Client Iqo Donut Delima Bulan Januari ke software zahir) 3. Melakukan impor (Data transfer kas, kas masuk, kas keluar dan pembelian Client Iqo Donut Delima Bulan Januari ke software zahir)	Admin Project
5	Jumat, 3 Maret 2023	1. Melakukan impor (Data penjualan tunai, penjualan gojek grab dan penjualan shopee pay Client Iqo Donut Riau Bulan Januari ke software zahir) 2. Melakukan impor (Data transfer kas, kas keluar dan pembelian Client Iqo Donut Riau Bulan Januari ke software zahir) 3. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan kas keluar client Alfatih Bulan Januari)	Admin Project
6	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Menginput data (Asset client Pinamon Bakery ke software zahir) 2. Melakukan cross check (Data import client Iqo Donuts bulan Januari)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 06 Maret sampai tanggal 11 Maret 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 Maret 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi penerimaan shopeepay untuk seluruh outlet client Iqo Donut Bulan Januari) 2. Melakukan impor (Form impor transaksi penerimaan shopeepay ke database zahir seluruh outlet client Iqo Donut Bulan Januari)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan cross check (Saldo Bank Ojol antara saldo rekening koran dengan saldo di data base client Iqo Donut Produksi Bulan Januari) 3. Melakukan perbaikan terhadap beberapa data yang menyebabkan tidak balance (Pada database client Iqo Donut Produksi Bulan Januari)	
2	Selasa, 7 Maret 2023	1. Melakukan cross check (Saldo Bank Ojol antara saldo rekening koran dengan saldo di data base client Iqo Donut Delima & Panam Bulan Januari) 2. Melakukan perbaikan terhadap beberapa data yang menyebabkan tidak balance (Pada database client Iqo Donut Delima & Panam Bulan Januari)	Admin Project
3	Rabu, 8 Maret 2023	1. Melakukan cross check (Saldo Bank Ojol antara saldo rekening koran dengan saldo di data base client Iqo Donut Riau Bulan Januari) 2. Melakukan perbaikan terhadap beberapa data yang menyebabkan tidak balance (Pada database client Iqo Donut Riau Bulan Januari)	Admin Project
4	Kamis 9 Maret 2023	1. Melakukan crosscheck (Kesesuaian antara kas kasir dan kas besar yang ada di mutasi kas dengan saldo yang ada di database zahir untuk seluruh outlet client Iqo Donut bulan Januari) 2. Melakukan perbaikan atas kesalahan pengimputan (Pada Kas Kasir dan Kas Besar yang ada di Mutasi Kas dengan saldo yang ada di Database Zahir untuk seluruh outlet client Iqo Donut Bulan Januari)	Admin Project
5	Jumat, 10 Maret 2023	1. Mengimput data (Form impor transaksi pembelian kredit client Marayu Bulan Januari) 2. Melakukan Crosscheck (Saldo Bank BCA di rekening koran dan database zahir client Cloverly Bulan Januari)	Admin Project
6	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Melanjutkan crosscheck (Saldo Bank BCA di rekening koran dan database zahir client Cloverly Bulan Januari) 2. Melakukan perbaikan atas kesalahan pengimputan (Pada transaksi debit transfer dan QR yang ada di database Zahir client Cloverly Bulan Januari)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 13 Maret sampai tanggal 18 Maret 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck dan perbaikan (Saldo Bank, Kas Kasir dan Kas sementara yang ada di database client Cloverly Bulan Januari) Menginput data (Form impor transaksi debit, transfer dan QR client Cloverly Bulan Januari) Melakukan impor (Data debit, transfer dan QR ke database zahir client Cloverly Bulan Januari) 	Admin Project
2	Selasa, 14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (Stock opname ke database zahir client Cloverly Bulan Januari) Menginput data (Jurnal penyesuaian beberapa akun yang diperlukan di database client Cloverly Bulan Januari) Menyiapkan data (Form impor transaksi pendapatan dan kas masuk client Marayu Bulan Februari) 	Admin Project
3	Rabu, 15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck dan perbaikan (Saldo Kas Kasir dan Kas Besar yang ada di database client Cloverly Bulan Januari) Melakukan Crosscheck (Laporan posisi keuangan client Cloverly Bulan Januari) Melakukan impor (Data pembelian ke database zahir client Marayu Bulan Januari) Melakukan input (Data pembelian tunai ke database client Marayu Bulan Januari) 	Admin Project
4	Kamis, 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (Transaksi yang belum dimuat didalam database client Marayu Bulan Januari) Menginput data (Pembayaran utang client Marayu Bulan Januari) Melakukan Crosscheck (Saldo Kas Kasir dan Petty Cash di database client Marayu Bulan Januari) Melakukan Crosscheck dan perbaikan (Transaksi yang menyebabkan tidak balance di database client Marayu Bulan Januari) 	Admin Project
5	Jumat, 17 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Crosscheck dan perbaikan (Saldo Bank BCA dan Bank Mandiri di database client Marayu Bulan Januari) Menginput data (Stock opname ke database zahir client Marayu Bulan Januari) Menginput data (Jurnal penyesuaian beberapa akun yang diperlukan di database client Marayu Bulan Januari) 	Admin Project
6	Sabtu, 18 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (Form impor transaksi kas keluar client Marayu Bulan Februari) Menginput data (Form impor transaksi pembelian client Marayu Bulan Februari) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 20 Maret sampai tanggal 25 Maret 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi Pembelian client Marayu Bulan Februari) 2. Melakukan crosscheck dan menginput kembali data (Stock opname didatabase client Marayu Bulan Januari) 3. Menginput data (Jurnal penyesuaian persediaan pada akhir periode bulan januari client (Marayu) 	Admin Project
2	Selasa, 21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Bahan baku, bahan pendukung dan bahan setengah jadi yang belum ada di database client (Marayu) Bulan Januari) 2. Melakukan crosscheck dan perbaikan (Data stock opname didatabase client (Marayu) Bulan Januari) 3. Menginput data (Jurnal penyesuaian persediaan atas beberapa produk yang baru di input pada akhir periode bulan januari client (Marayu) Bulan Januari) 	Admin Project
3	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Hari Raya Nyepi	-
4	Kamis, 23 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan impor (Data pendapatan dan kas masuk client Marayu Bulan Februari) 2. Melakukan impor (Data pembelian dan kas keluar client Marayu Bulan Februari) 3. Menginput data (Pembayaran utang gaji karyawan kedalam database client Marayu Bulan Februari) 4. Menginput data (Transaksi yang belum masuk kedalam database client Marayu Bulan Februari) 	Admin Project
5	Jumat, 24 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Crosschek (Saldo kas kasir dan petty cash di database client Marayu Bulan Februari) 2. Melakukan Crosschek dan perbaikan (Transaksi yang menyebabkan tidak balance di database client Marayu Bulan Januari) 3. Menginput data (Pembayaran utang di database client TB Alfatih Bulan Maret) 4. Menginput data (Pelanggan ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project
6	Sabtu, 25 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi penjualan ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Data impor transaksi penjualan ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menginput data (Form impor transaksi uang muka penjualan client ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 4. Melakukan impor (Data impor transaksi uang muka penjualan client ke database client TB Alfatih Bulan Maret)	

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 27 Maret sampai tanggal 01 April 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	Sakit	-
2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Menginput data (Impor Transaksi pembayaran piutang dan uang muka penjualan ke database client (TB Alfatih) Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Data impor transaksi pembayaran piutang dan uang muka penjualan ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 3. Menginput data (Transaksi pembelian kredit di database client TB Alfatih Bulan Maret)	Admin Project
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Menginput data (Transaksi pembelian tunai di database client Marayu Bulan Februari) 2. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Data transaksi yang menyebabkan tidak balance di database client Marayu Bulan Februari) 3. Menginput data (Form impor transaksi kas keluar client TB Alfatih Bulan Maret)	Admin Project
4	Kamis, 30 Maret 2023	1. Menginput data (Form Impor transaksi kas keluar client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan impot (Transaksi kas keluar client TB Alfatih Bulan Maret) 3. Menginput data (Transaksi pembayaran utang dan piutang di database client TB Alfatih Bulan Maret) 4. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Saldo bank mandiri dan bank BCA yang menyebabkan tidak balance di database client Marayu Bulan Februari)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 31 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Transaksi yang berkaitan dengan uang muka penjualan di database client Marayu bulan Februari) 2. Menginput data (Data bahan baku, bahan pendukung dan bahan setengah jadi yang belum ada di database client Marayu bulan Februari) 3. Menginput data (stock opname client Marayu Bulan Februari) 	Admin Project
6	Sabtu, 01 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Transaksi yang berkaitan dengan saldo Bank BCA dan Bank BSI di database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Menginput data (HPP bahan baku, bahan pendukung dan bahan setengah jadi yang belum ada di database client Marayu Bulan Februari) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 03 April sampai tanggal 08 April 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data (Form impor penjualan dan pembelian client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Transaksi penjualan dan pembelian di database client TB Alfatih Bulan Maret) 3. Menginput data (Transaksi retur penjualan dan retur pembelian di database client TB Alfatih Bulan Maret) 4. Menginput data (Pelanggan di database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project
2	Selasa, 04 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi pembayaran utang ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Data pembayaran utang ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 3. Menginput data (Form impor transaksi pembayaran utang di di database client TB Alfatih Bulan Maret) 4. Menginput data (Form impor transaksi uang muka pembelian ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project
3	Rabu, 05 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi pembayaran piutang di di database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Data uang muka penjualan ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 06 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi pembayaran utang yang belum ada di panel control utang ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembayaran piutang yang belum ada di panel control utang ke database client TB Alfatih Bulan Maret) 	Admin Project
5	Jumat, 07 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Transaksi yang berkaitan dengan uang muka penjualan dan uang muka pembelian di database client TB Alfatih Bulan Maret) 2. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Transaksi yang berkaitan dengan saldo Petty Cash, Bank BCA dan Bank BSI di database client TB Alfatih Bulan Maret) 3. Melakukan crosscheck (Data pembayaran piutang dengan data yang ada di rekening koran Bank BCA client Pastel Mak Uwo) 	Admin Project
6	Sabtu, 08 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck (Data pembayaran piutang dengan data yang ada di rekening koran Bank Mandiri client Pastel Mak Uwo) 2. Melakukan crosscheck (Data pembayaran gofood yang menggunakan Bank Mandiri client Pastel Mak Uwo) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 10 April sampai tanggal 15 April 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Transaksi jurnal penyesuaian atas beban sewa gedung kantor, jasa konsultan dan beban gaji yang diperlukan di database client Pastel Mak Uwo Bulan Maret) 2. Melakukan tutup buku akhir bulan (Database client Pastel Mak Uwo Bulan Maret) 3. Melakukan crosscheck (Data saldo yang ada di panel control dan cash drawer client Iqo Donuts Bulan Maret) 4. Menginput data (Form impor transaksi Penjualan Tunai dan penjualan gojek grab untuk Outlet Client Iqo Donuts Bulan Maret) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 11 April 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi pembelian dari gudang untuk outlet Delima, Durian, dan Harapan Raya milik Client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Menginput data (Form impor transaksi Pembelian dari Gudang untuk outlet Marpoyan, Riau Garden, Rumbai, dan Hangtuhah milik Client Kebab Turki Bulan Maret)	Admin Project
3	Rabu, 12 April 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi pembelian untuk gudang milik client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Menginput data (Form impor transaksi Omset Penjualan Gojek, Penjualan Grab, Penjualan Kredit dan Penjualan Tunai milik Client Kebab Turki Bulan Maret)	Admin Project
4	Kamis, 13 April 2023	Sakit	Admin Project
5	Jumat, 14 April 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk untuk outlet Delima, Durian, Harapan Raya Marpoyan, Riau Garden, Rumbai, dan Hangtuhah milik client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Menginput data (Form impor transaksi Kas Masuk untuk Gudang Client Kebab Turki Bulan Maret)	Admin Project
6	Sabtu, 15 April 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi pembelian selain dari gudang untuk outlet Delima, Durian, Harapan Raya Marpoyan, Riau Garden, Rumbai, dan Hangtuhah milik client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Melakukan impor (Form impor transaksi kas masuk, kas keluar, omset outlet, dan pembelian dari gudang ke database outlet Delima Client Kebab Turki)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 17 April sampai tanggal 22 April 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	1. Melakukan Impor (Transaksi kas masuk, kas keluar, omset outlet, dan pembelian ke database outlet Durian Client Kebab Turki) 2. Melakukan Impor (Transaksi kas masuk, kas keluar, omset outlet, dan pembelian ke database outlet Harapan Raya Client Kebab Turki)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan Impor (Transaksi kas masuk, kas keluar, omset outlet, dan pembelian ke database outlet Hang Buah Client Kebab Turki)	
2	Selasa, 18 April 2023	1. Menginput data (Stock opname ke seluruh database outlet Client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Melakukan perbaikan (Data jumlah barang yang ada didatabase outlet Riau Garden, Harapan Raya dan Durian milik Client Kebab Turki Bulan Maret) 3. Menginput data (Stock barang rusak atas pembelian dari Gudang di outlet Client Kebab Turki Bulan Maret)	Admin Project
3	Rabu, 19 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis, 20 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jumat, 21 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
6	Sabtu, 22 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 24 April sampai tanggal 29 April 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 25 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu, 26 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis, 27 April 2023	Sakit	-
5	Jumat, 28 April 2023	1. Memproses data stock opname (Database outlet Rumbai dan Harapan Raya Client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Menginput data (Transaksi retur atas pembelian dari Gudang dan pembayaran utang dari Gudang di	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		database outlet Rumbai dan Harapan Raya Client Kebab Turki Bulan Maret) 3. Menginput data (Transaksi jurnal penyesuaian atas bebasn sewa dan beban sewa aplikasi yang diperlukan di database outlet Rumbai dan Harapan Raya Client Kebab Turki Bulan Maret) 4. Menginput data (Bagi hasil pengelola dan melakukan tutup buku bulanan pada database outlet Rumbai dan Harapan Raya Client Kebab Turki Bulan Maret) 5. Melakukan crosscheck (Transaksi database outlet Rumbai Client Kebab Turki Bulan Maret sesuai dengan SOP sebelum melakukan expor laporan keuangan)	
6	Sabtu, 29 April 2023	1. Memproses data (Stock opname ke database outlet Delima dan Riau Garden Client Kebab Turki Bulan Maret) 2. Menginput data (Transaksi retur atas pembelian dari Gudang dan pembayaran utang dari Gudang di database outlet Delima dan Riau Garden Client Kebab Turki Bulan Maret) 3. Menginput data (Transaksi jurnal penyesuaian atas bebasn sewa dan beban sewa aplikasi yang diperlukan di database outlet Delima dan Riau Garden Client Kebab Turki Bulan Maret) 4. Menginput data (Bagi hasil pengelola dan melakukan tutup buku bulanan pada database outlet Delima Kebab Turki Bulan Maret)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 01 Mei sampai tanggal 06 Mei 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 1 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi Pendapatan client Marayu Bulan Maret) 2. Menginput data (Form impor transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar client Marayu Bulan Maret) 3. Menginput data (Form impor transaksi Pembelian client Marayu Bulan Maret)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 2 Mei 2023	1. Melakukan impor (Transaksi kas masuk, kas keluar, pembelian dan pendapatan ke database client Marayu) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian secara kredit di database client Marayu Bulan Maret)	Admin Project
3	Rabu, 3 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor pembayaran utang dagang di database client Marayu Bulan Maret) 2. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Data saldo akun Bank BCA dan Bank Mandiri di database client Marayu Bulan Maret)	Admin Project
4	Kamis, 4 Mei 2023	1. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Data saldo akun Kas Kasir dan Petty Cash di database client Marayu Bulan Maret) 2. Menginput data (Stock opname di database client Marayu Bulan Maret)	Admin Project
5	Jumat, 5 Mei 2023	1. Menginput data (Jurnal penyesuaian persediaan atas barang persediaan yang baru diinput di database client Marayu Bulan Maret) 2. Menginput data (Jurnal penyesuaian atas sewa kantor, sewa aplikasi, jasa recording dan gaji karyawan di database client Marayu Bulan Maret) 3. Melakukan crosscheck dan melakukan perbaikan (Data saldo QRIS, GOJEK, Kas Kasir dan Petty Cash yang belum sesuai dengan data saldo di mutasi kas) 4. Melakukan tutup buku bulanan (Database client Marayu Bulan Maret)	Admin Project
6	Sabtu, 6 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi pendapatan dan kas keluar milik client Pastel Mak Uwo Bulan April) 2. Melakukan impor (Transaksi pendapatan dan kas keluar ke database client Pastel Mak Uwo Bulan April) 3. Menginput data (Transaksi pelunasan piutang agen baru di database client Pastel Mak Uwo Bulan April)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 08 Mei sampai tanggal 13 Mei 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Mei 2023	1. Menginput data (Pelunasan piutang nadhira di database client Pastel Mak Uwo Bulan April)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan crosscheck dan perbaikan (Saldo bank mandiri, bank BCA, kas produksi dan kas outlet yang ada di database client Pastel Mak Uwo Bulan April) 3. Menginput data (Jurnal penyesuaian atas beban gaji, sewa ruko dan sewa jasa recording di database client Pastel Mak Uwo Bulan April)	
2	Selasa, 9 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan kas keluar Outlet Produksi client Yummy Bulan April) 2. Menginput data (Form pembelian dan penjualan Outlet Produksi client Yummy Bulan April)	Admin Project
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Melakukan Impor (Transaksi ke database Outlet Produksi client Yummy Bulan April) 2. Menginput data (Pembayaran utang di database Outlet Produksi client Yummy Bulan April) 3. Melakukan crosscheck (Saldo kas produksi dan bank BCA di database Outlet Produksi client Yummy Bulan April)	Admin Project
4	Kamis, 11 Mei 2023	1. Menginput data (Harta tetap di database outlet delima, durian, suka karya dan produksi milik client Pakwo) 2. Menginput data (Saldo awal persediaan di database outlet durian milik client Pakwo)	Admin Project
5	Jumat, 12 Mei 2023	1. Menginput data (Saldo awal akun di database outlet delima, durian, suka karya dan produksi milik client Pakwo) 2. Menginput data (Transaksi kas masuk atas transaksi penjualan gofood di form kas masuk untuk outlet delima, durian, dan suka karya milik client Pakwo)	Admin Project
6	Sabtu, 13 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk, kas keluar dan pendapatan omset untuk outlet Delima dan Harapan Raya milik client Kebab Turki bulan April) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian dari Gudang dan pembelian tunai untuk outlet Delima dan Harapan Raya milik client Kebab Turki bulan April)	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 15 Mei sampai tanggal 20 Mei 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk, kas keluar dan pendapatan omset untuk outlet Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian dari Gudang dan pembelian tunai untuk outlet Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 	Admin Project
2	Selasa, 16 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan impor (Transaksi kedatabase outlet Delima, Harapan Raya, Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 2. Melakukan crosscheck dan perbaikan (Saldo kas bank di database outlet Delima, Harapan Raya, Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 3. Menginput data (Stok barang rusak, input stok selisih, dan retur atas pembelian dari Gudang di database outlet Delima, Harapan Raya, Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 	Admin Project
3	Rabu, 17 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Stock opname di database outlet Delima, Harapan Raya, Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 2. Menginput data (Transaksi pembayaran utang di database outlet Delima, Harapan Raya, Marpoyan, Riau Garden, dan Rumbai milik client Kebab Turki bulan April) 	Admin Project
4	Kamis, 18 Mei 2023	Hari Libur Nasional Peringatan Kenaikan Isa Almasih	Admin Project
5	Jumat, 19 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Data pelanggan dan data pemasok ke database milik client TB Alfatih Bulan Mei 2023) 2. Melakukan impor (Data pelanggan dan data pemasok ke database milik client TB Alfatih Bulan Mei) 3. Menginput data (Form impor transaksi pembelian, penjualan, tf kas dan kas keluar milik client TB Alfatih Bulan Mei) 	Admin Project
6	Sabtu, 20 Mei 2023	Izin	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 22 Mei sampai tanggal 27 Mei 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (Transaksi retur pembelian di database client TB Alfatih Bulan Mei) Menginput data (Form impor transaksi uang muka Pembelian dan pembayaran utang client TB Alfatih Bulan Mei) Menginput data (Form transaksi pembelian ke database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) Melakukan impor (Transaksi pembelian ke database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) 	Admin Project
2	Selasa, 23 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (Stock opname di database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) Menginput data (Transaksi jurnal penyesuaian atas sewa aplikasi dan sewa kantor di database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) Melakukan write off (Pada seluruh saldo utang dagang di database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) Menginput data (Transaksi pembelian di database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) Menginput data (Stock opname di database client outlet delima Cendol Pak Uwo Bulan April) 	Admin Project
3	Rabu, 24 Mei 2023	Izin	-
4	Kamis, 25 Mei 2023	Izin	-
5	Jumat, 26 Mei 2023	Izin	-
6	Sabtu, 27 Mei 2023	Izin	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 29 Mei sampai tanggal 03 Juni 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	1. Menginput data (Form impor transaksi impor atas informasi data customer ke database zahir online milik client Chatra Power)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan impor (Form impor transaksi impor atas informasi data customer ke database zahir online milik client Chatra Power) 3. Menginput data (Rekening koran Bank BCA dan Bank BNI ke format excel untuk bulan Januari, Februari, dan Maret milik client Klinik Amanda Dental Care) 	
2	Selasa, 30 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosscheck (Ssaldo kas kasir delima dan kas kasir panam di mutasi kas client (Outlet Iqo Donut Bulan April) 2. Menginput data (Form impor transaksi penjualan tunai, grab, dan gojek ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 3. Melakukan impor (Transaksi penjualan tunai, grab, dan gojek ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
3	Rabu, 31 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi penjualan Shoppepay dan penjualan viera ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 2. Melakukan impor (Transaksi penjualan Shoppepay dan penjualan viera ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 3. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan tf kas ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 4. Melakukan impor (Transaksi kas masuk dan tf kas ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
4	Kamis, 1 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi kas keluar dan pembelian ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 2. Melakukan impor (Transaksi kas keluar dan pembelian ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 3. Melakukan crosscheck (Kesesuaian saldo gojek dengan rekening koran client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
5	Jumat, 2 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi penjualan dan pembelian Produksi Iqo Donut Bulan April) 2. Menginput data (Form impor transaksi pembelian kredit outlet dan pembelian kredit produksi Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
6	Sabtu, 3 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan impor (Transaksi penjualan viera dan penjualan shopeepay ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 2. Melakukan impor (Transaksi kas masuk dan tf kas ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 3. Melakukan impor (Transaksi pembelian tunai dan kas keluar ke database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 05 Juni sampai tanggal 10 Juni 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 5 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan impor (Transaksi pembelian kredit dari produksi ke database clietn Outlet Iqo Donut Bulan April) Melakukan crosscheck dan perbaikan (Saldo kas kasir dan saldo bank operasional di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
2	Selasa, 6 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengiput data (Transaksi pelunasan piutang atas penjualan shopeepay di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) Menginput data (Form impor transaksi penerimaan tunai di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) Melakukan impor (Transaksi penerimaan tunai di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
3	Rabu, 7 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck (Saldo kas dan bank di di database client Outlet dan Produksi Iqo Donut Bulan April) Mengiput data (Transaksi transfer saldo kas besar ke bank dan kas kecil di database client (Produksi Iqo Donut Bulan April) Mengiput data (Transaksi saldo kas besar ke bank operasional dan kas kasir di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
4	Kamis, 8 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheckk (Saldo kas dan bank di database client Outlet dan Produksi Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
5	Jumat, 9 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan crosscheck dan perbaikan (Transaksi pembelian di database client Produksi Iqo Donut Bulan April) Melakukan crosscheck dan perbaikan (Transaksi transfer kas antar outlet dan produksi di database client Outlet dan Produksi Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project
6	Sabtu, 10 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengiput data (Stock opname di database client Outlet Iqo Donut Bulan April) Melakukan crosscheck (Saldo persediaan barang setelah dilakukannya stock opname Outlet dan Produksi Iqo Donut Bulan April) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 12 Juni sampai tanggal 17 Juni 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi pembelian dari gudang dan pembelian tunai untuk seluruh outlet client Kebab Turki Bulan Mei) 2. Menginput data (Form impor transaksi omset grab gofood dan transfer untuk seluruh outlet client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project
2	Selasa, 13 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor stock opname untuk seluruh outlet Kebab Turki Bulan Mei) 2. Menginput data (Form impor omset tunai untuk seluruh outlet Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project
3	Rabu, 14 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan impor (Seluruh transaksi outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah milik client Kebab Turki Bulan Mei) 2. Melakukan crosscheck (Saldo kas dan bank di dataabase outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah milik client Kebab Turki Bulan Mei) 3. Menginput data (Transaksi jurnal penyesuaian atas beban sewa outlet dan beban sewa olsera di database outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah milik client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project
4	Kamis, 15 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Transaksi penyesuaian persediaan barang atas stock rusak dan selisih stok untuk outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah di database milik client Kebab Turki Bulan Mei) 2. Menginput data (Transaksi input retur pembelian atas pembelian dari gudang di outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah di database milik client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project
5	Jumat, 16 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan crosschek (Saldo utang dagang yang ada didatabase dan menginput pembayaran utang dagang untuk outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuah di database milik client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan impor (Data stock opname untuk outlet rumbai, riau garden, harapan raya dan hangtuh ke database milik client Kebab Turki Bulan Mei)	
6	Sabtu, 17 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Stock opname yang telah diimpor untuk outlet rumbai dan riau garden di database milik client Kebab Turki Bulan Mei) 2. Melakukan crosscheck dan perbaikan (Data stock yang tersedia fisik di outlet durian, delima, marpoyan, harapan raya, dan hangtuh milik client Kebab Turki Bulan Mei) 3. Menginput data (Bagi hasil pengelola dan melakukan tutup buku bulanan pada database outlet rumbai dan riau garden client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita mulai tanggal 19 Juni sampai tanggal 20 Juni 2023 dapat terlihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan (Stock opname di database outlet marelان client Kebab Turki Bulan Mei) 2. Menginput data (Transaksi pembayaran utang dagang di database outlet marelان client Kebab Turki Bulan Mei) 3. Melakukan tutup buku bulanan dan mengekspor (Laporan keuangan dari database outlet marelان client Kebab Turki Bulan Mei) 	Admin Project
2	Selasa, 20 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (Form impor transaksi kas masuk dan kas keluar outlet angka dan kas masuk outlet bahana client Umuzza Bulan Februari) 2. Menginput data (Form impor impor transaksi penjualan dan pembelian untuk outlet angka dan outlet bahana client Umuzza Bulan Februari) 	Admin Project

Sumber : Data Olahan, 2023

3.1.2. Uraian Perkerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan perkerjaan selama pelaksanaan KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita terhitung selama 4 (empat) bulan mulai dari 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Menginput data

Menginput data adalah proses memasukkan informasi ke dalam sistem komputer atau perangkat elektronik lainnya. Informasi yang dimasukkan dapat berupa teks, angka, gambar, atau kombinasi dari semuanya. Terdapat berbagai data yang harus diinput dengan format yang berbeda. Data-data yang diinput adalah sebagai berikut:

a. Menginput data saldo awal akun

Saldo awal merupakan jumlah dana yang dimiliki dalam rekening perusahaan ketika pertama kali melakukan usaha dalam neraca. Saldo awal juga pondasi penyusunan pencatatan, karena penetapan saldo awal akan berpengaruh pada laporan-laporan yang nantinya dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi yang akan digunakan. Saldo awal akun diinput di database client berdasarkan data saldo awal yang dikirimkan oleh client. Saldo awal akun yang diinput harus menunjukkan saldo balance Rp. 0,00 sebagai pedoman bahwa saldo awal yang diinput telah seimbang antara aktiva dan pasivanya.

b. Menginput saldo awal persediaan

Saldo awal persediaan adalah nilai dari semua persediaan yang dimiliki oleh perusahaan pada awal periode akuntansi, yang memuat informasi jumlah persediaan dan hpp dari setiap item persediaan. Setelah semua produk barang diinput dan diklasifikasikan sesuai kategorinya maka selanjutnya saldo awal persediaan diinput di database client melalui jendela saldo awal

persediaan. Saldo awal persediaan diinput berdasarkan data persediaan yang dikirimkan oleh client.

c. Menginput data aset tetap

Aset tetap adalah aset jangka panjang perusahaan yang dimanfaatkan dalam kegiatan operasional dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan serta mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Data aset tetap diinput di database berdasarkan data aset tetap yang dikirim oleh client yang memuat informasi tanggal perolehan, biaya perolehan dan metode penyusutan aset yang digunakan.

d. Menginput form impor transaksi

Form impor adalah form yang digunakan untuk melakukan impor transaksi ke database zahir dengan format berekstension CSV (*Comma Separated Values*) yang merupakan tipe file khusus yang menyimpan informasi yang dipisahkan oleh koma, bukan menyimpan informasi dalam kolom. Saat teks dan angka disimpan dalam file CSV, mudah untuk memindahkannya dari satu program ke program lain. Form impor transaksi yang di input adalah Form impor kas masuk, Form impor kas keluar, Form impor pendapatan, Form impor pembelian dan Form impor transfer kas.

e. Menginput pelunasan piutang di database zahir client

Jurnal pelunasan piutang adalah suatu sistem pencatatan pelunasan yang diterima dari pelanggan atas penjualan yang dilakukan secara kredit. Pelunasan piutang dari pelanggan diinput secara langsung di database zahir melalui jendela pelunasan piutang sesuai dengan invoice piutangnya.

f. Menginput pembayaran utang di database zahir client.

Jurnal pembayaran utang adalah suatu sistem pencatatan pembayaran kepada pemasok atas pembelian yang dilakukan secara kredit. Pembayaran utang diinput secara langsung di database zahir melalui jendela pembayaran utang sesuai dengan invoice utangnya

- g. Melakukan input stock opname di database zahir client

Stock Opname adalah rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang yang masih tersimpan di dalam gudang untuk dipasarkan. Stock opname berguna untuk mencegah terjadinya kerugian perusahaan sebab kelalaian perhitungan barang dagang, kemudian untuk mengetahui jumlah stok barang dengan nyata, untuk mengatur mutasi barang serta untuk internal controlling. Stock opname diinput ke database zahir berdasarkan data stock opname yang diterima dari client.

- h. Menginput jurnal penyesuaian di database zahir milik client.

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo rekening ke saldo sebenarnya sampai dengan akhir periode pelaporan, atau untuk memisahkan pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode lainnya. Jurnal penyesuaian yang diinput pada akhir periode adalah penyesuaian atas gaji karyawan, sewa gedung, sewa aplikasi dan jasa *accounting*.

2. Melakukan impor ke database zahir client

Setelah semua transaksi diinput kedalam form impor sesuai dengan klasifikasi transaksinya dan diinput berdasarkan data yang dikirim oleh client, maka selanjutnya dilakukan proses impor ke database client dengan menggunakan bantuan aplikasi *zplugin*. Data pelanggan, pemasok serta data stock opname dapat diimpor melalui fasilitas impor data yang telah tersedia di *software* zahir.

3. Melakukan crosscheck data

Crosscheck data perlu dilakukan agar dapat memastikan bahwa data yang diinput telah benar dan sesuai klasifikasinya. Melakukan crosscheck data dapat meminimalisir terjadinya kesalahan pengimputan. Terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan croscheck adalah sebagai berikut:

a. Melakukan crosscheck atas saldo yang tidak balance

Balance mencerminkan semua transaksi yang telah di input dalam akun telah benar dan merupakan dasar untuk setiap laporan keuangan. Balance digunakan untuk menentukan apakah transaksi yang diinput telah diklasifikasikan dan dibuat dengan benar pada laporan keuangan. Setelah proses impor dan posting seluruh transaksi dilakukan, maka selanjutnya adalah melakukan crosscheck atas kesesuaian transaksi yang diimpor dan melakukan perbaikan jika ada kesalahan atas saldo kas kasir, kas besar, petty cash dan saldo bank.

b. Melakukan crosscheck saldo persediaan barang

Melakukan crosscheck saldo persediaan dilakukan agar meminimalisir terjadinya kesalahan penginputan data saldo persediaan barang. Hal ini dilakukan dengan menyamakan antara saldo persediaan di mutasi barang umum yang di ekspor dari database dengan data yang ada di stock opname yang telah dikirim client.

4. Melakukan tutup buku bulanan pada database milik client

Tutup buku bulanan adalah pemindahan periode akuntansi dari periode sebelumnya menuju ke periode yang selanjutnya. Konsep dasar tutup buku bulanan adalah memindahkan nilai dari saldo akhir dari setiap akun-akun neraca menjadi saldo awal untuk bulan berikutnya, menutup saldo akhir akun laba rugi ke akun laba tahun berjalan serta menutup dan memindahkan akun laba tahun berjalan kepada akun laba ditahan. Proses tutup buku bulanan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas yang tersedia di zahir accounting melalui menu tutup buku dan secara otomatis sistem akan membuat jurnal penyusutan, perhitungan ulang saldo akhir akun dan perhitungan ulang saldo barang persediaan.

3.2. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1. Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, komputer digunakan oleh mahasiswa untuk mengolah data sehingga menghasilkan informasi yang sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna. Komputer yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3. 1 Komputer
Sumber : CV. Akuntakita

2. Printer

Printer adalah mesin yang digunakan untuk mencetak dokumen. Printer yang digunakan oleh CV. Akuntakita dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3. 2 Printer
Sumber : CV. Akuntakita

3. Kalkulator

Kalkulator adalah alat bantu hitung yang dapat digunakan untuk perhitungan yang sederhana. Kalkulator yang digunakan oleh CV. Akuntakita dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



Gambar 3. 3 Kalkulator
Sumber : CV. Akuntakita

3.2.2. Perlengkapan yang Digunakan

Adapun Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, penghapus, stabilo, dan lainnya sebagai bahan pendukung dalam proses pengerjaan di bagian admin project dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 4 Alat Tulis Kantor
Sumber : CV. Akuntakita

2. Stapler

Stapler adalah sebuah alat yang berfungsi untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada proses pengerjaan stapler digunakan untuk menyatukan rekening koran yang di print out serta digunakan untuk menyatukan dokumen transaksi milik client. Stapler yang digunakan pada bagian admin project dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 5 Stapler

Sumber : CV. Akuntakita

3. Kertas HVS

Kertas HVS merupakan kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran. Pada proses pengerjaan kertas HVS digunakan untuk mencetak rekening koran milik *client*. Adapaun kertas HVS yang digunakan pada bagian admin project dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 6 Kertas HVS

Sumber : CV. Akuntakita

3.3. Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan saat proses kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Menginput data

- a. Menginput saldo awal akun

Data yang diperlukan dalam melakukan input saldo awal akun adalah data saldo awal yang menggambarkan aktiva dan pasiva yang dikirimkan oleh client.

- b. Menginput Saldo awal persediaan

Data yang diperlukan dalam melakukan input saldo awal persediaan adalah data saldo awal persediaan yang memuat rincian kode barang, nama barang, jumlah barang, satuan barang, dan harga satuan barang yang dikirimkan oleh client.

- c. Melakukan input data asset tetap

Data yang diperlukan dalam melakukan input data asset tetap adalah data asset tetap yang memuat rincian nama aset tetap, tanggal perolehan, biaya perolehan serta metode penyusutan aset tetap yang dikirimkan oleh client.

- d. Menginput form impor transaksi

Data yang diperlukan untuk membuat form impor transaksi adalah data mutasi kas, data panel kontrol barang dan data *cash drawer* yang telah dikirimkan oleh client. Selain itu, juga dibutuhkan data pendukung seperti data kode rekening dan data kode barang yang telah sesuai dengan database client.

- e. Menginput pelunasan piutang di database zahir client.

Data yang diperlukan untuk menginput pelunasan piutang adalah data panel kontrol piutang yang memuat informasi rincian piutang yang telah dilunasi oleh pelanggan yang telah dikirimkan oleh client.

- f. Menginput pembayaran utang di database zahir client.

Data yang diperlukan untuk menginput pembayaran utang adalah data panel kontrol utang yang memuat informasi rincian utang yang telah dibayarkan kepada pemasok yang telah dikirimkan oleh client.

- g. Melakukan input stock opname di database zahir client.

Data yang diperlukan dalam melakukan stock opname di database zahir client adalah data stock opname barang yang tersedia pada akhir periode yang telah dikirimkan oleh client dalam bentuk *soft file*.

- h. Menginput jurnal penyesuaian di database zahir milik client.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan input jurnal penyesuaian pada akhir bulan di database zahir milik client adalah data record ulang bulan sebelumnya yang ada di database zahir.

- 2. Melakukan impor transaksi ke database zahir client

Data yang diperlukan untuk melakukan impor transaksi ke database zahir client adalah data form impor kas masuk, form impor kas keluar, form impor transfer kas, form impor penjualan dan form impor pembelian yang telah dibuat sebelumnya dalam format berekstension CSV.

- 3. Melakukan crosscheck data

- a. Melakukan crosscheck atas saldo yang tidak balance

Data yang diperlukan dalam melakukan crosscheck dan perbaikan atas saldo yang tidak balance data mutasi kas, rekening koran dan cash drawer milik client.

- b. Melakukan crosscheck saldo persediaan barang

Data yang diperlukan dalam melakukan crosscheck saldo persediaan barang di database zahir client adalah data persediaan yang tercantum dalam data stock opname yang dikirimkan oleh client dan data mutasi barang umum yang di ekspor dari database client.

- Melakukan tutup buku bulanan pada database milik client.

Data yang dibutuhkan dalam melakukan tutup buku bulanan adalah database zahir milik client yang telah selesai dikerjakan sebelumnya.

3.4. Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian admin project di CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

- Melakukan input saldo awal akun. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

PT. AMANAH OUTLET 1
Neraca
March 2023

Harta	IDR
Kas	
1100-00-010 Kas Outlet	100,000.00
Total Kas	100,000.00
Bank	
1200-00-010 Bank BCA	1,000,000.00
Total Bank	1,000,000.00
Total Piutang Usaha	0.00
Piutang Lain	
Total Piutang Lain	0.00
Persediaan Barang	
1400-00-001 Persediaan Bahan Baku	260,220.58
1400-00-002 Persediaan Bahan Pendukung	265,318.55
Total Persediaan Barang	525,639.13
Total Persediaan Lain	0.00
Total Uang Muka Dibayar	0.00
Total Pajak Dibayar Dimuka	0.00
Biaya Dibayar Dimuka	
1500-00-310 Sewa Dibayar di Muka	8,000,000.00
1500-00-330 Sewa Aplikasi Dibayar di Muka	633,000.00
Total Biaya Dibayar Dimuka	8,633,000.00
Total Investasi Jangka Panjang	0.00
Harta Tetap Berwujud	
1700-00-040 Inventaris	4,000,000.00
1700-00-090 Pra Operasi	3,474,733.00
Total Harta Tetap Berwujud	7,474,733.00
Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	
1700-00-140 Akumulasi Penyusutan Inventaris	-1,125,000.00
1700-00-190 Akumulasi Penyusutan Pra Operasi	-1,414,561.08
Total Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	-2,539,561.08
Total Harta Tetap Tidak Berwujud	0.00
Total Harta	15,193,811.05
Kewajiban	
Utang Usaha	
Total Utang Usaha	0.00
Utang Lain	
2100-00-040 Utang Gaji & Upah	1,857,000.00
Utang Lain	
Total Utang Lain	1,857,000.00
Total Utang Muka Diterima	0.00
Total Utang Pajak	0.00
Total Utang Jangka Panjang	0.00
Total Kewajiban	1,857,000.00
Modal	
Modal	
3100-00-010 Modal Direktor	13,336,811.05
Total Modal	13,336,811.05
Laba	
Total Laba	0.00
Total Modal	13,336,811.05
Total Kewajiban dan Modal	15,193,811.05

Gambar 3. 7 Saldo awal akun
Sumber : Bagian Admin Project

2. Melakukan input saldo awal persediaan. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

PT. AMANAH OUTLET 1
Mutasi Barang - Umum
Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 31, 2023

Bahan Baku

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
BB001	Blang Doger	Gram	0.00	1,682.00		1,682.00	0.00	40,368.00		40,368.00
BB002	Cendol Hiju	Gram	0.00	1,872.00		1,872.00	0.00	17,971.20		17,971.20
BB003	Cincou	Gram	0.00	489.00		489.00	0.00	3,770.19		3,770.19
BB004	Durian Bij	Gram	0.00	269.00		269.00	0.00	15,467.50		15,467.50
BB005	Pulut Ketan Putih	Gram	0.00	805.00		805.00	0.00	13,886.25		13,886.25
BB006	Roti Tawar	Gram	0.00	125.00		125.00	0.00	2,875.00		2,875.00
BB007	Saus Durian	Gram	0.00	1,377.00		1,377.00	0.00	49,902.48		49,902.48
BB008	Saus Gula	Gram	0.00	2,190.00		2,190.00	0.00	34,912.40		34,912.40
BB009	Saus Santan	Gram	0.00	1,745.00		1,745.00	0.00	22,824.60		22,824.60
BB010	Susu Kental Manis	Gram	0.00	559.00		559.00	0.00	15,338.96		15,338.96
BB011	Tapai Ketan Hitam	Gram	0.00	881.00		881.00	0.00	16,703.75		16,703.75
BB012	Tapai Singkong	Gram	0.00	590.00		590.00	0.00	6,785.00		6,785.00
BB013	Beras Keten Putih	Gram	0.00	1,129.00		1,129.00	0.00	19,475.25		19,475.25
Total Bahan Baku :							0.00	260,320.58	0.00	260,320.58

Bahan Pendukung

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
BP001	Cup Plastik 16 oz	Pcs	0.00	97.00		97.00	0.00	70,422.00		70,422.00
BP002	Cup Plastik 22 oz	Pcs	0.00	96.00		96.00	0.00	72,576.00		72,576.00
BP003	Kantong Plastik Cup Aroy Bering	Pack	0.00	1.00		1.00	0.00	13,800.00		13,800.00
BP004	Kantong Plastik Cup Isi dua	Pack	0.00	1.00		1.00	0.00	4,600.00		4,600.00
BP005	Kantong Plastik Cup Isi satu	Pack	0.00	2.00		2.00	0.00	9,200.00		9,200.00
BP006	Plastik Cup Sealer	Roll	0.00	1.00		1.00	0.00	69,000.00		69,000.00
BP007	Sarung Tangan Plastik	Pack	0.00	1.00		1.00	0.00	9,200.00		9,200.00
BP008	Sedotan / Pipet Boba	Pcs	0.00	157.00		157.00	0.00	10,621.05		10,621.05
Total Bahan Pendukung :							0.00	265,318.55	0.00	265,318.55

Halaman : 1

Bahan Pendukung

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
BP009	Sendok Plastik	Pcs	0.00	57.00		57.00	0.00	5,899.50		5,899.50
Total Bahan Pendukung :							0.00	265,318.55	0.00	265,318.55

Cendol

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
C001	Cendol Komplit Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C002	Cendol Komplit Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C003	Cendol Komplit Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C004	Cendol Komplit Saus Durian Cup 220ml	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C005	Cendol Komplit Saus Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C006	Cendol Komplit Saus Durian Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C007	Cendol Ori Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C008	GF Cendol Komplit Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C009	GF Cendol Komplit Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C010	GF Cendol Komplit Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C011	GF Cendol Komplit Saus Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C012	GF Cendol Komplit Saus Durian Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C013	GF Cendol Ori Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
C014	MK LAR Cendol Komplit Durian	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
C015	MK MED Cendol Komplit	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
C016	MK MED Cendol Komplit Saus Durian	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
C017	MK MED Cendol Ori	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
Total Cendol :							0.00	0.00	0.00	0.00

Doger

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
D001	Doger Cendol (DorCej) Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D002	Doger Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D003	Doger Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
Total Doger :							0.00	0.00	0.00	0.00

Halaman : 2

Doger

Kode Barang	Nama Barang	Unit	Stok Awal	Stok Masuk	Stok Keluar	Stok Akhir	Saldo Awal	Nilai Masuk	Nilai Keluar	Saldo Akhir
D004	Doger Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D005	Doger Saus Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D006	Doger Saus Durian Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D007	GF Doger Cendol (DorCej) Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D008	GF Doger Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D009	GF Doger Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D010	GF Doger Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D011	GF Doger Saus Durian Cup Besar	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D012	GF Doger Saus Durian Cup Medium	Cup	0.00			0.00	0.00			0.00
D013	MK LAR Doger Durian	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
D014	MK MED Doger	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
D015	MK MED Doger Cendol (DorCej)	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
D016	MK MED Doger Saus Durian	Mangk	0.00			0.00	0.00			0.00
Total Doger :							0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL :				13,826.00	0.00		0.00	525,639.13	0.00	525,639.13

Gambar 3. 8 Saldo awal persediaan
Sumber : Bagian Admin Project

- Melakukan input data asset tetap. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

14:08 16 June, 2023

PT. Amanah Outlet 1 Analisa Penyusutan Harta Tetap

April 30, 2023

Inventaris

Nama Harta Tetap	Tgl	Nilai Perolehan	Peny. Per Bulan	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
Gerobak kontainer	12/6/2022	1,500,000.00	125,000.00	625,000.00	875,000.00
Méja (4 Buah)	1/13/2023	1,200,000.00	100,000.00	400,000.00	800,000.00
Samsung A04e	1/1/2023	1,300,000.00	108,333.33	433,333.33	866,666.67
Total Inventaris :		4,000,000.00	333,333.33	1,458,333.33	2,541,666.67

Pra Operasi

Nama Harta Tetap	Tgl	Nilai Perolehan	Peny. Per Bulan	Akumulasi Peny.	Nilai Buku
Pra Operasi	3/31/2023	3,474,733.00	289,561.08	579,122.17	2,895,610.83
Total Pra Operasi :		3,474,733.00	289,561.08	579,122.17	2,895,610.83
Sub Total s/d 4/30/2023		7,474,733.00	622,894.42	2,037,455.50	5,437,277.50
Total :		7,474,733.00	622,894.42	2,037,455.50	5,437,277.50

Gambar 3. 9 Data aset tetap

Sumber : Bagian Admin Project

- Menginput form impor transaksi. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

NOREI	KETERANGAN	KODE_NAR	DE	J	KASBAN	K	AIL_KOD	TAIL	DETAIL_DE	DETAIL_K	DETAIL_CATAT
1											
2	KM030001 Setor Penjualan 28 Februari 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	45500	Head Quarter	0		
3	KM030002 Setor Penjualan 01 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	522500	Head Quarter	0		
4	KM030003 Setor Penjualan 02 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	66000	Head Quarter	0		
5	KM030004 Setor Penjualan 03 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	102300	Head Quarter	0		
6	KM030005 Setor Penjualan 04 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	159500	Head Quarter	0		
7	KM030006 Setor Penjualan 05 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	97500	Head Quarter	0		
8	KM030007 Setor Penjualan 06 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	523500	Head Quarter	0		
9	KM030008 Setor Penjualan 07 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	357500	Head Quarter	0		
10	KM030009 Setor Penjualan 08 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	473000	Head Quarter	0		
11	KM030010 Setor Penjualan 09 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	467500	Head Quarter	0		
12	KM030011 Setor Penjualan 10 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	220000	Head Quarter	0		
13	KM030012 Setor Penjualan 11 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	213000	Head Quarter	0		
14	KM030013 Setor Penjualan 12 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	-64500	Head Quarter	0		
15	KM030014 Setor Penjualan 13 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	519200	Head Quarter	0		
16	KM030015 Setor Penjualan 14 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	192500	Head Quarter	0		
17	KM030016 Setor Penjualan 15 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	156300	Head Quarter	0		
18	KM030017 Setor Penjualan 17 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	403300	Head Quarter	0		
19	KM030018 Setor Penjualan 18 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	20300	Head Quarter	0		
20	KM030019 Setor Penjualan 19 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	50000	Head Quarter	0		
21	KM030020 Setor Penjualan 20 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	595000	Head Quarter	0		
22	KM030021 Setor Penjualan 21 Maret 2023 Tunai	Head Quar	110000011	1	110000010	1	50000	Head Quarter	0		

Gambar 3. 10 Form Impor Kas Masuk

Sumber : Bagian Admin Project

- Melakukan impor transaksi ke database zahir client. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Tanggal	Referensi	Disetor Oleh	Keterangan	Nilai
3/1/2023	KMO30001	Tunai	Setor Penjualan 28 Februari 2023	Rp 45,500.00
3/2/2023	KMO30002	Tunai	Setor Penjualan 01 Maret 2023	Rp 522,500.00
3/3/2023	KMO30003	Tunai	Setor Penjualan 02 Maret 2023	Rp 66,000.00
3/4/2023	KMO30004	Tunai	Setor Penjualan 03 Maret 2023	Rp 102,300.00
3/5/2023	KMO30005	Tunai	Setor Penjualan 04 Maret 2023	Rp 159,500.00
3/6/2023	KMO30006	Tunai	Setor Penjualan 05 Maret 2023	Rp 97,500.00
3/7/2023	KMO30007	Tunai	Setor Penjualan 06 Maret 2023	Rp 523,500.00
3/8/2023	KMO30008	Tunai	Setor Penjualan 07 Maret 2023	Rp 357,500.00
3/9/2023	KMO30009	Tunai	Setor Penjualan 08 Maret 2023	Rp 473,000.00
3/10/2023	KMO30010	Tunai	Setor Penjualan 09 Maret 2023	Rp 467,500.00

Gambar 3. 11 Hasil Impor ke Database Zahir
Sumber : Bagian Admin Project

- Menginput pelunasan piutang dan pembayaran utang di database zahir client. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Suplier	Mata Uang	Total Hutang	Hutang Terbayar	Saldo Hutang
CEMPAKA	IDR	Rp 691,375.00	Rp 0.00	Rp 691,375.00
Eka Putra	IDR	Rp 1,332,960.00	Rp 0.00	Rp 1,332,960.00
GLOBAL PLASTIK	IDR	Rp 583,000.00	Rp 0.00	Rp 583,000.00
HILDA PRINT ART	IDR	Rp 720,000.00	Rp 0.00	Rp 720,000.00
OLA SAYUR	IDR	Rp 955,000.00	Rp 0.00	Rp 955,000.00
OLA SAYUR	IDR	Rp 318,000.00	Rp 0.00	Rp 318,000.00
Rikera Frozen	IDR	Rp 81,000.00	Rp 0.00	Rp 81,000.00

Total : Rp 4,681,335.00

Gambar 3. 12 Transaksi Pembayaran Utang
Sumber : Bagian Admin Project

7. Melakukan input stock opname di database zahir client. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Tanggal	Referensi	Keterangan	Nilai
3/31/2023	I000045	Stock Opname Bahan Pendukung	Rp -4,145,307.77
3/31/2023	I000046	Stock Opname Bahan Baku Kering	Rp -14,344,156.79
3/31/2023	I000047	Stock Opname Bahan Setengah Jadi	Rp 905,292.10
3/31/2023	I000049	Stock Opname bahan baku basah	Rp -1,412,210.52
3/31/2023	I000050	Stock Opname Bahan Baku Basah 2	Rp -4,250,730.73

Gambar 3. 13 Stock Opname
Sumber : Bagian Admin Project

8. Menginput jurnal penyesuaian yang diperlukan pada akhir bulan di database zahir milik client. Hasil perkerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Diet Food Kitchen
Daftar Jurnal Umum
 General Journal
 Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 31, 2023

Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
3/30/2023	Transfer Bank BCA ke Kas Kecil				
	Transfer Onset 1200-00-010 Kas Kecil		6,362,400.00		
	Transfer Onset 1200-00-010 Bank BCA			6,362,400.00	
3/30/2023	Transfer QRS BCA ke Kas Shopee Food				
	Transfer Onset 1200-00-014 Kas Shopee Food		1,595,800.00		
	Transfer Onset 1200-00-015 QRS BCA			1,595,800.00	
3/31/2023	Gaji Karyawan Maret 2023				
	G000088 6200-00-010 Beban Gaji & Upah		15,481,419.00		
	G000088 2800-00-040 Utang Gaji & Upah			15,481,419.00	
3/31/2023	Recording Maret 2023				
	G000089 6200-00-047 Beban Jasa Konsultan		750,000.00		
	G000089 2800-00-060 Utang Jasa Konsultan			750,000.00	
3/31/2023	Sewa Aplikasi Maret 2023				
	G000091 6200-00-048 Beban Sewa Aplikasi		103,876.92		
	G000091 1500-00-330 Sewa Aplikasi Bayar Dimuka			103,876.92	
3/31/2023	Sewa Kantor Maret 2023				
	G000092 6200-00-031 Beban Sewa Bangunan		2,500,000.00		
	G000092 1500-00-310 Sewa Dibayar di Muka			2,500,000.00	
3/31/2023	Penyesuaian Bulan Maret 2023				
	G000093 1700-00-111 Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan			1,270,961.25	
	G000093 1700-00-112 Akumulasi Penyusutan Inventaris			2,740,263.33	
	G000093 1700-00-113 Akumulasi Penyusutan Pns Operasi			1,089,510.27	
	G000093 7100-00-030 Beban Penyusutan Mesin & Peralatan		1,270,961.25		
	G000093 7100-00-040 Beban Penyusutan Inventaris		2,740,263.33		
	G000093 7100-00-041 Beban Penyusutan Pns Operasi		1,089,510.27		
3/31/2023	Hpp				
	G000094 5100-00-022 HPP Bahan Setengah Jadi		583,921.35		
	G000094 5100-00-010 HPP *			583,921.35	
3/31/2023	Hpp				
	G000095 2000-00-010 Laba ditahan		1,000,000.00		
	G000095 5100-00-020 Hpp Bahan Baku			1,000,000.00	

Gambar 3. 14 Transaksi Jurnal Penyesuaian
Sumber : Bagian Admin Project

3.5. Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik pada bagian admin project di CV. Akuntakita :

3.5.1. Kendala-Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan laporan keuangan adalah adanya kekurangan informasi dari data data transaksi yang dikirimkan oleh client, sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lebih untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu terkait kebenaran datanya.

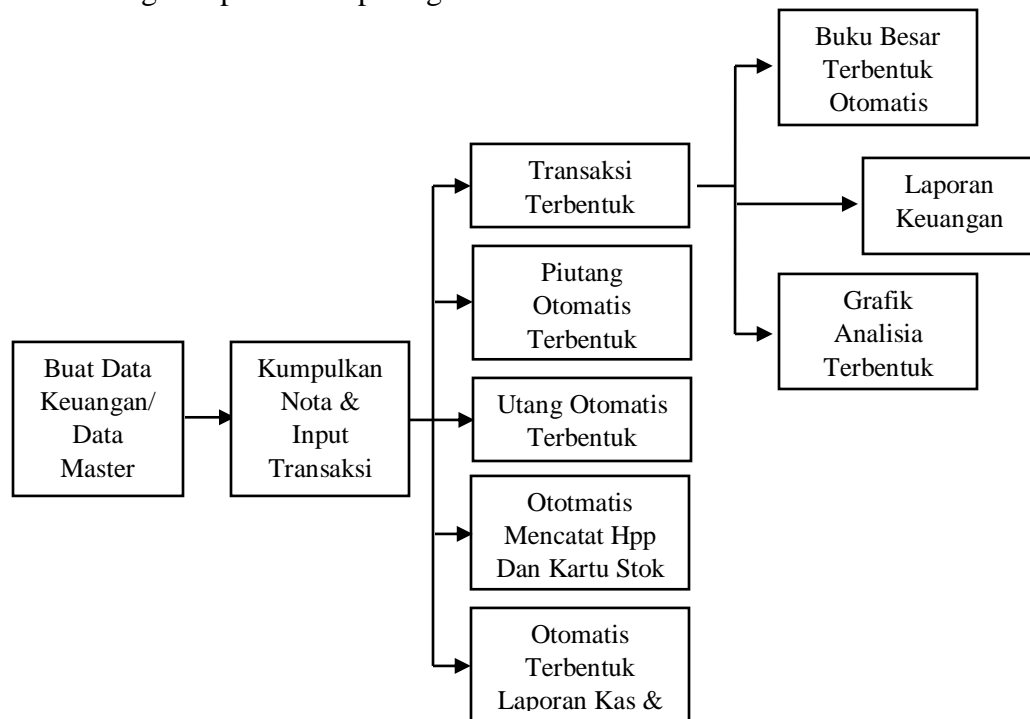
3.5.2. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Solusi dari kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan laporan keuangan adalah pada saat data diterima hendaknya melakukan pengecekan terlebih dahulu atas seluruh data dan memastikan bahwa informasi dari seluruh data yang diterima sudah cukup jelas.

BAB IV PERKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di CV. Akuntakita dilakukan selama 108 hari kerja dihitung mulai tanggal 20 februari sampai dengan 20 juni 2023 adalah membuat Laporan Keuangan menggunakan *Software Zahir Accounting 6*. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Software Zahir Accounting 6* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.1 Bagan Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan Zahir

Sumber : Bagian Admin Project

Gambar 4.1 diatas merupakan skema siklus akuntansi yang terkomputerisasi. Alur ini bisa menunjukkan langkah secara sederhana yang berkesinambungan dengan sistem. Maka, penginputan bisa langsung terekam

dan otomatis jadi laporan keuangannya. Langkah langkah menyusun laporan keuangan menggunakan zahir accounting 6 adalah sebagai berikut:

1. Menginput form impor transaksi

Form impor adalah form yang digunakan untuk melakukan impor transaksi ke database zahir dengan format berekstension CSV (*Comma Separated Values*) yang merupakan tipe file khusus yang mudah untuk memindahkannya dari satu program ke program lain. Form impor digunakan untuk mempermudah penginputan transaksi berdasarkan klasifikasinya. Menggunakan form impor maka setiap transaksi tidak perlu diinput secara manual satu persatu ke database zahir, sehingga menggunakan form impor lebih efisien dalam menyusun laporan keuangan. Form impor transaksi yang diinput terdiri dari beberapa jenis, yaitu sebagai berikut:

- 1) Form impor transaksi kas masuk

Form impor transaksi kas masuk adalah form yang memuat informasi tentang seluruh transaksi penerimaan kas/bank seperti misalnya setoran tunai, omset atas penjualan, transfer kas dan penerimaan lainnya. Form impor kas masuk diinput berdasarkan data mutasi kas yang dikirimkan oleh client, kemudian diinput ke form impor dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis transaksi dan kode akun yang berkaitan dengan transaksi kas masuk tersebut. Form impor transaksi kas masuk diinput secara sistematis agar memudahkan proses crosscheck saldo kas/bank yang diterima.

- 2) Form impor transaksi kas keluar

Form impor transaksi kas keluar adalah form yang memuat informasi tentang seluruh transaksi pengeluaran kas/bank selain pengeluaran atas pembelian. Transaksi pengeluaran kas/bank seperti misalnya pengeluaran untuk beban listrik, untuk pembelian perlengkapan, untuk pembayaran beban beban dan pengeluaran lainnya. Form impor kas keluar diinput berdasarkan data mutasi kas yang dikirimkan oleh client, kemudian diinput

dan diklasifikasikan jenis transaksi dan kode akun yang berkaitan dengan transaksi kas keluar tersebut. Form impor transaksi kas masuk diinput secara sistematis agar memudahkan proses crosscheck saldo kas/bank yang dikeluarkan.

3) Form impor transaksi pendapatan

Form impor transaksi pendapatan adalah form yang memuat informasi tentang seluruh transaksi penerimaan pendapatan atas Omset Sales, Omset Bca, Omset Gojek, Omset Grab, Omset Shopeefood, Omset QRIS Dan Omset Catering. Form impor transaksi pendapatan memuat rincian nama pelanggan, kuantitas barang, satuan barang, harga satuan barang dan rincian biaya biaya yang berkaitan. Form impor transaksi pendapatan diinput berdasarkan data mutasi kas yang dikirimkan oleh client, kemudian diinput dan diklasifikasikan sesuai jenis transaksi dan kode akun yang berkaitan dalam transaksi pendapatan tersebut. Form impor transaksi kas masuk diinput secara sistematis agar memudahkan proses crosscheck atas pendapatan yang diterima.

4) Form impor transaksi pembelian

Form impor transaksi pembelian adalah form yang memuat informasi tentang seluruh transaksi pembelian, seperti pembelian persediaan bahan baku, persediaan bahan pembantu, dan persediaan barang setengah jadi. Form impor transaksi pembelian memuat rincian nama pemasok, kuantitas barang, satuan barang, harga barang dan rincian biaya biaya yang dikeluarkan dalam transaksi pembelian. Form impor transaksi pembelian diinput berdasarkan panel kontrol input pembelian yang dikirim oleh client, kemudian diinput dan disesuaikan nama barang daengan kode barang yang dibeli serta akun yang berkaitan dalam transaksi pembelian tersebut. Form impor transaksi kas masuk diinput secara sistematis agar memudahkan proses crosscheck atas pembelian yang dilakukan.

Menginput form impor transaksi dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

TGL TRANS	NO. REFERENSI	NAMA P	NAMA I	NAMA B	JC	KETERANGAN	NAI	ISTUN	BIAY	DISK	UA	PLU	BARANG	QTY	SATUAN	HARGA	KON	KODE PA
3/4/2023	PB-23030038	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Apel 2 Kg		T						BBB002	2000	Gram	27		
3/15/2023	PB-23030068	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Alpukat		T						BBB001	500	Gram	23		
3/12/2023	PB-23030006	VNDR-8	Head Q	Head Quar	beli Ambiante		T						BBK001	1	Liter	50000		
3/18/2023	PB-23030073	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Ambiante		T						BBK001	2	Liter	69500		
3/23/2023	PB-23030082	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Ambiante 2L		T						BBK001	2	Liter	69500		
3/14/2023	PB-23030059	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Apel 1 Kg		T						BBB002	1000	Gram	27		
3/15/2023	PB-23030067	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Apel Fuji		T						BBB002	1000	Gram	25		
3/23/2023	PB-23030085	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Ayam 2 Kg		T						BBB004	2000	Gram	25		
3/10/2023	PB-23030047	VNDR-8	Head Q	Head Quar	beli Ayam Potong 5 Ekor		T						BBB004	5000	Gram	22.14		
3/22/2023	PB-23030018	VNDR-8	Head Q	Head Quar	beli Beras Belida 2 Kg		T						BBK006	2000	Gram	15		
3/28/2023	PB-23030100	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Beras Merah 5 Kg		T						BBK005	5000	Gram	20.2		
3/13/2023	PB-23030052	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Biokul Yogurt		T						BBK010	1000	MI	40.8		
3/20/2023	PB-23030076	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Box Persegi		T						BP006	50	Pcs	1050		
3/18/2023	PB-23030008	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Buncis		T						BBB017	1200	Gram	5.8333		
3/1/2023	PB-23030023	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Buncis		T						BBB018	1900	Gram	5.7895		
3/15/2023	PB-23030071	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Cabai Merah		T						BBB019	200	Gram	50		
3/15/2023	PB-23030072	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Cabai Setan		T						BBB021	200	Gram	50		
3/18/2023	PB-23030007	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Cabe 1/4		T						BBB019	250	Gram	52		
3/1/2023	PB-23030026	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Cabe Merah		T						BBB019	300	Gram	53.333		
3/1/2023	PB-23030027	VNDR-8	Head Q	Head Quar	Beli Cabe Setan		T						BBB021	200	Gram	65		

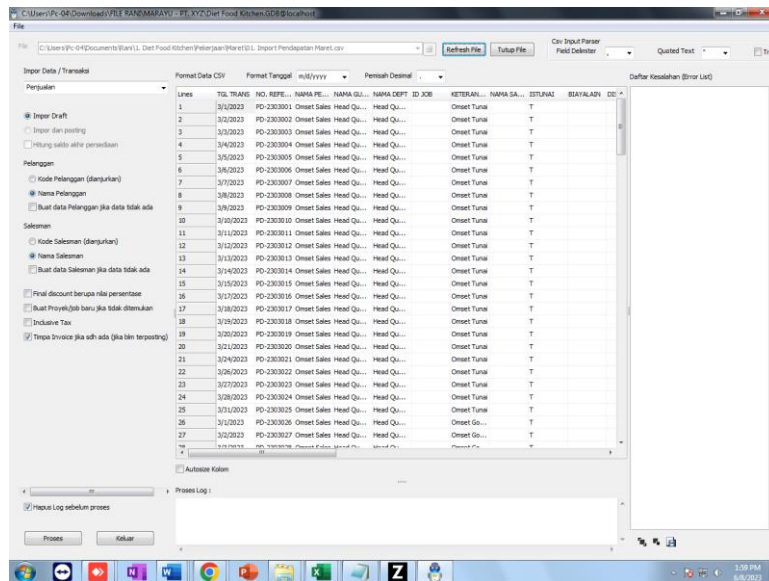
Gambar 4. 1 Menginput form impor transaksi
 Sumber : CV. Akuntakita

2. Melakukan impor transaksi ke database zahir client

Impor transaksi dari Microsoft excel ke database zahir dilakukan dengan menggunakan aplikasi Zplugin. Setelah semua transaksi diinput kedalam form impor sesuai dengan klasifikasi transaksinya dan diinput berdasarkan data yang dikirim oleh client, maka selanjutnya dilakukan proses impor ke database client. Saat akan melakukan impor maka terlebih dahulu database dibuka di aplikasi zahir dan database harus terbuka di aplikasi *zplugin* di waktu yang bersamaan. Database harus di backup terlebih dahulu sebelum melakukan impor, data backup ini akan berguna jika terjadi masalah pada data keuangan, misalnya terhapus, terserang virus, atau terdapat masalah lainnya dalam penginputan pada data keuangan. Sehingga jika terjadi masalah pada data keuangan, maka dapat mengembalikan data keuangan yang berasal dari data backup.

Impor transaksi dilakukan secara bertahap dimulai dari melakukan impor transaksi yang bersifat menambah nilai kas/setara kas dan dilanjutkan dengan

memposting transaksi yang telah diimpor ke database. Setelah itu dilanjutkan dengan melakukan impor transaksi yang bersifat pengeluaran yang dapat mengurangi nilai kas/setara kas dan dilanjutkan dengan memposting seluruh transaksi yang telah diimpor ke database. Melakukan impor ke database zahir dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:

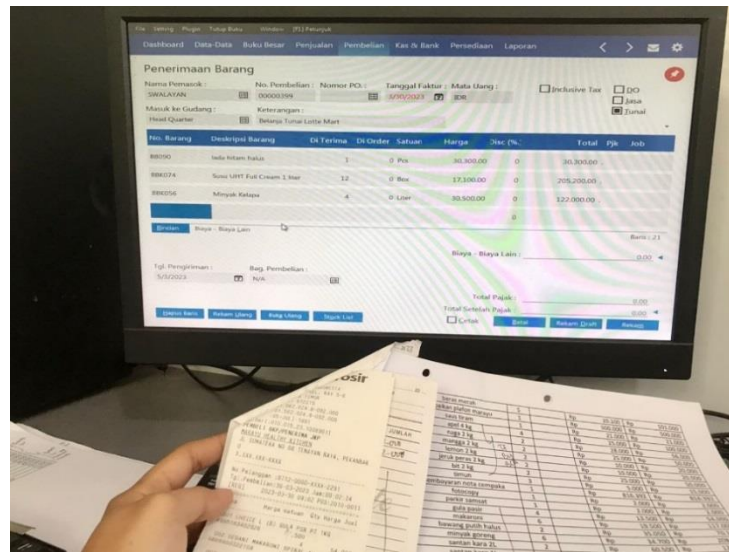


Gambar 4.2 Melakukan impor ke database zahir
Sumber : CV. Akuntakita

3. Menginput transaksi pembelian tunai di database zahir client

Transaksi pembelian tunai adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan kepada pemasok dengan metode pembayaran tunai. Dalam hal ini pembelian kredit yang dilakukan oleh client adalah pembelian atas bahan baku dan bahan pendukung kepada pemasok. Pembelian tunai dalam hal ini di input secara manual tanpa menggunakan form impor karena transaksi pembelian ini tidak terincikan produk yang dibeli didalam panel kontrol input pembelian akan tetapi terinput di dalam mutasi kas yang diterima dari client. Sehingga perlu dilakukan penginputan secara manual berdasarkan rincian produk yang ada di cashdrawer milik client.

Sebelum menginput transaksi pembelian tunai maka terlebih dahulu untuk dilakukan pengecekan atas saldo pembelian yang ada dimutasi kas dan saldo pembelian yang ada di cashdrawer milik client. Setelah saldo telah dipastikan sama maka selanjutnya dilakukan input pembelian kredit di modul pembelian yang ada di zahir accounting 6. Menginput pembelian kredit dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini:

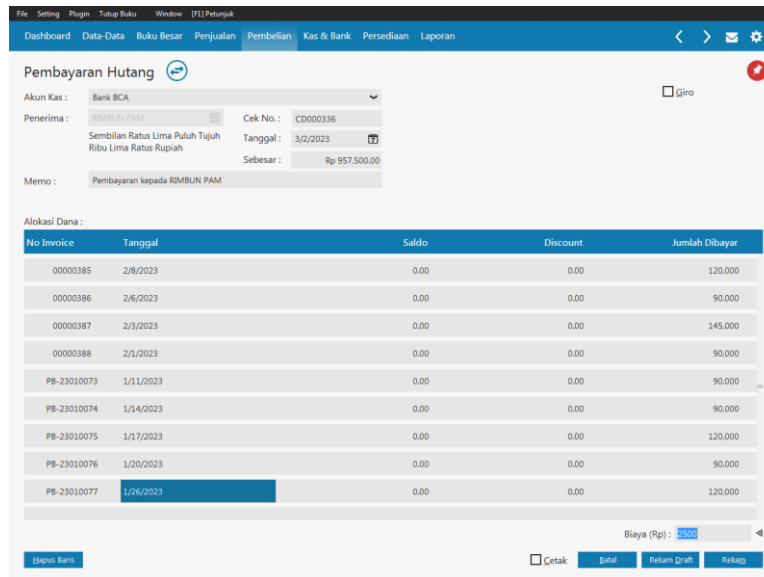


Gambar 4. 3 Menginput Transaksi Pembelian Tunai ke database zahir
Sumber : CV. Akuntakita

4. Menginput pembayaran utang di database zahir client.

Jurnal pembayaran utang adalah suatu sistem pencatatan pembayaran kepada pemasok atas pembelian yang dilakukan secara kredit. Sebelum melakukan input pembayaran utang terlebih dahulu dilakukan pengecekan atas saldo utang yang ada di panel kontrol utang, saldo yang terutang di database zahir, dan jumlah saldo yang dikeluarkan di mutasi kas untuk pembayaran utang. Setelah dilakukan pengecekan tersebut, maka dilakukan pembayaran utang diinput secara langsung di database zahir sesuai dengan invoice dari setiap utang. Pembayaran utang diinput melalui menu pembayaran utang usaha yang

ada di modul pembelian zahir. Menginput pembayaran utang dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4. 4 Menginput pelunasan piutang/pembayaran utang

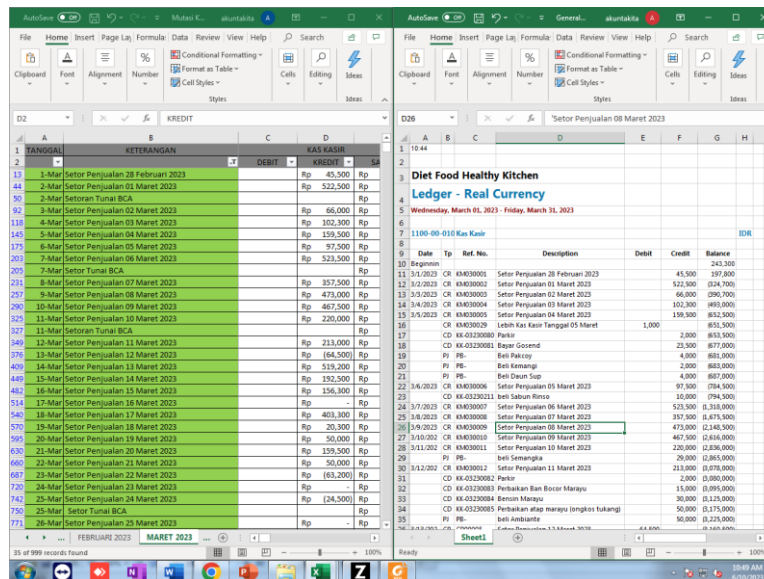
Sumber : CV. Akuntakita

- Melakukan crosscheck dan perbaikan atas saldo yang tidak balance di database zahir client.

Balance mencerminkan semua transaksi yang telah di input dalam akun telah benar dan merupakan dasar untuk setiap laporan keuangan. Balance digunakan untuk menentukan apakah transaksi yang diinput telah diklasifikasikan dan dibuat dengan benar pada laporan keuangan. Setelah seluruh transaksi diinput ke dalam database maka selanjutnya adalah melakukan crosscheck atas saldo dari akun akun yang berkaitan untuk memastikan bahwa data yang terinput telah sesuai dengan transaksi yang terjadi pada periode berkaitan. Proses crosscheck dilakukan dengan melakukan perbandingan antara saldo akun kas dan bank yang ada di database dengan saldo akun kas dan bank yang ada di mutasi kas dari client. Dalam mempermudah pekerjaan maka, terlebih dahulu saldo yang ada di database di ekspor dalam format Microsoft Excel agar proses pengecekan lebih efisien untuk dilakukan. Proses perbaikan akan langsung dilakukan ketika

ditemukan adanya kesalahan pengimputan atau adanya ketidaksesuaian saldo diantara database dan mutasi kas.

Ketika client memiliki lebih dari satu outlet maka, proses crosscheck juga dilakukan pada saldo yang berhubungan antara outlet dan produksi. Dalam hal ini keterkaitan akun disebut dengan akun resiprokal yang digunakan untuk mengakomodasikan transaksi transaksi antar outlet. Artinya ketika terjadi pendebitan pada akun outlet maka akan diimbangi dengan pengkreditan di akun produksi dengan jumlah nilai nominal yang sama, demikian sebaliknya. Keterkaitan antar akun ini juga harus dilakukan crosscheck dan dilakukan perbaikan ketika ada transaksi yang tidak sesuai. Melakukan crosscheck dan perbaikan atas saldo yang tidak balance dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini:



Gambar 4. 5 Melakukan crosscheck dan perbaikan atas saldo yang tidak balance

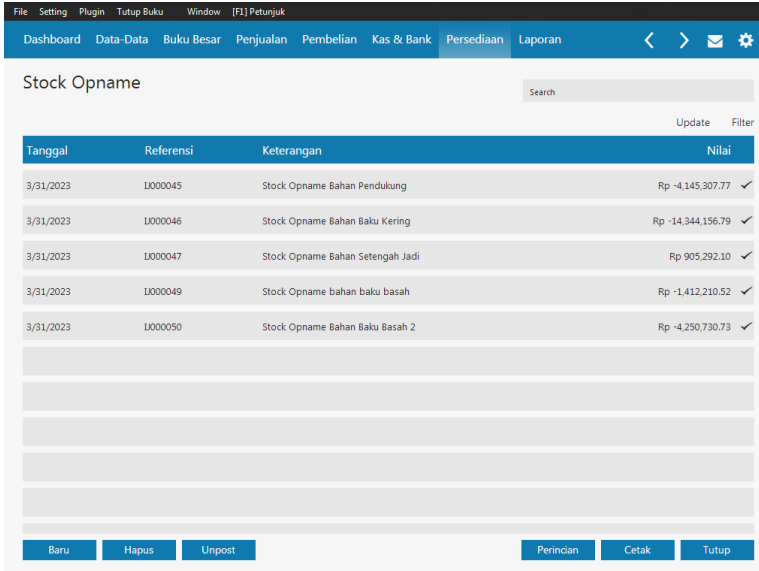
Sumber : CV. Akuntakita

6. Melakukan input stock opname di database zahir client

Stock Opname adalah rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang. Stock opname berguna untuk mencegah terjadinya kerugian perusahaan sebab kelalaian perhitungan barang persediaan, mengetahui jumlah stok barang

dengan nyata, dan mengatur mutasi barang serta untuk internal controlling. Stock opname diinput ke database zahir berdasarkan data stock opname yang diterima dari client.

Melakukan input stock opname diinput secara langsung ke database zahir melalui modul persediaan yang berfungsi untuk melakukan pemeriksaan dan penyesuaian persediaan yang dicatat di pembukuan dan yang tersedia di gudang (fisik). Saat melakukan inpt stock opname maka terlebih dahulu mereset ke 0 seluruh persediaan. Tombol “Reset 0” berfungsi untuk mengenkalkan jumlah tersedia (fisik) namun tidak mengenkalkan jumlah tersedia (buku). Penggunaan tombol ini akan memberi dampak munculnya jumlah negatif pada kolom Selisih yang ada di samping paling kanan. Tahap awal stock opname dimulai dengan menginput data stock opname yang telah diterima dari client ke kolom tersedia (fisik). Setelah penginputan stock opname selesai maka harus dilakukannya crosscek atas data yang telah terinput agar meminimalisir kesalahan penginputan. Melakukan input stock opname dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini:



Tanggal	Referensi	Keterangan	Nilai
3/31/2023	I000045	Stock Opname Bahan Pendukung	Rp -4,145,307.77
3/31/2023	I000046	Stock Opname Bahan Baku Kering	Rp -14,344,156.79
3/31/2023	I000047	Stock Opname Bahan Setengah Jadi	Rp 905,292.10
3/31/2023	I000049	Stock Opname bahan baku basah	Rp -1,412,210.52
3/31/2023	I000050	Stock Opname Bahan Baku Basah 2	Rp -4,250,730.73

Gambar 4. 6 Menginput stock opname

Sumber : CV. Akuntakita

7. Menginput jurnal penyesuaian di database zahir milik client.

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo rekening ke saldo sebenarnya sampai dengan akhir periode pelaporan, atau untuk memisahkan pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode lainnya. Jurnal penyesuaian diinput secara langsung di database melalui modul Buku Besar dan memilih menu Jurnal Umum untuk melakukan pengimputan jurnal penyesuaian. Melakukan input jurnal penyesuaian adalah dengan terlebih dahulu memfilter jurnal umum agar menampilkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat pada bulan sebelumnya. Setelah itu membuka kembali transaksi jurnal penyesuaian yang dibuat pada bulan sebelumnya dan melakukan rekam ulang, kemudian untuk menginput jurnal penyesuaian pada periode yang sedang berjalan maka hanya perlu membuka ulang transaksi yang sebelumnya, dan hanya tinggal mengganti tanggal transaksinya. Jurnal penyesuaian yang diinput pada akhir periode adalah penyesuaian atas gaji karyawan, sewa gedung, sewa aplikasi dan jasa accounting. Menginput jurnal penyesuaian dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut ini:

Tanggal	Nomor Referensi	Keterangan	Nilai
3/31/2023	G.000088	Gaji Karyawan Maret 2023	Rp 18.481,419.00
3/31/2023	G.000089	Recording Maret 2023	Rp 750,000.00
3/31/2023	G.000091	Sewa Aplikasi Maret 2023	Rp 103,876.92
3/31/2023	G.000092	Sewa Kantor Maret 2023	Rp 2,500,000.00
3/31/2023	Transfer Omset Tunai	Transfer Bank BCA ke Kas Kasir	Rp 6,362,400.00
3/31/2023	Trasnfer Omset Shopee	Transfer QRIS BCA ke Kas Shopee Food	Rp 1,595,800.00

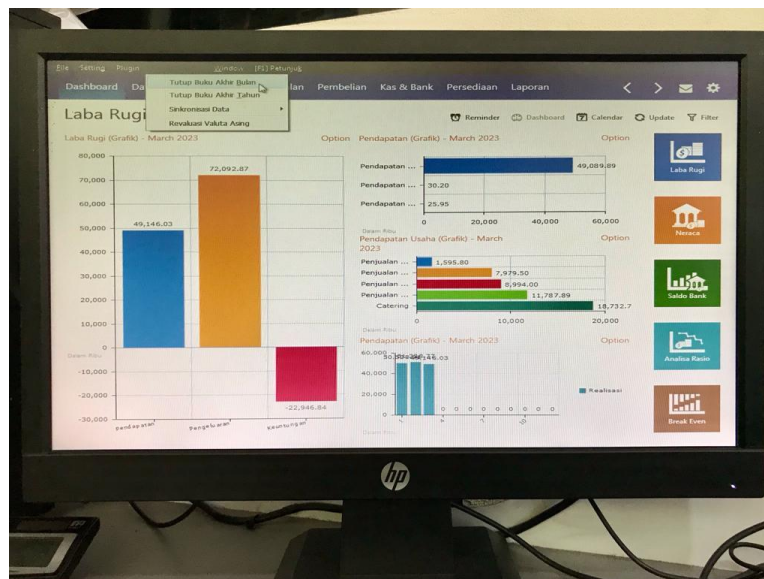
Gambar 4. 7 Menginput jurnal penyesuaian

Sumber : CV. Akuntakita

8. Melakukan tutup buku bulanan pada database milik client

Tutup buku bulanan adalah pemindahan periode akuntansi dari periode sebelumnya menuju ke periode yang selanjutnya. Konsep dasar tutup buku bulanan adalah memindahkan nilai dari saldo akhir dari setiap akun-akun neraca menjadi saldo awal untuk bulan berikutnya, menutup saldo akhir akun laba rugi ke akun laba tahun berjalan serta menutup dan memindahkan akun laba tahun berjalan kepada akun laba ditahan.

Melakukan tutup buku bulanan menggunakan *software* Zahir Accounting 6 telah tersedia fasilitas hitung dan membuat jurnal penyusutan atas harta tetap, hitung ulang saldo akhir akun, hitung ulang saldo akhir persediaan dan tindakan revaluasi mata uang asing agar sistem memngitung dan membuat jurnal laba/rugi selisih kurs. Dalam hal ini untuk melakukan tutup buku bulanan adalah memilih semua fasilitas kecuali revaluasi mata uang asing karena database client tidak memiliki fasilitas *multicurrency*. Melakukan tutup buku bulanan dapat dilihat pada gambar 4.8 berikut ini:



Gambar 4. 8 Melakukan tutup buku bulanan
Sumber : CV. Akuntakita

4.2. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pembuatan laporan keuangan dengan menggunakan software zahir accounting yang telah dilakukan adalah menerbitkan laporan keuangan yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan dan tepat waktu sehingga laporan keuangan tersebut dapat dikirimkan ke client.

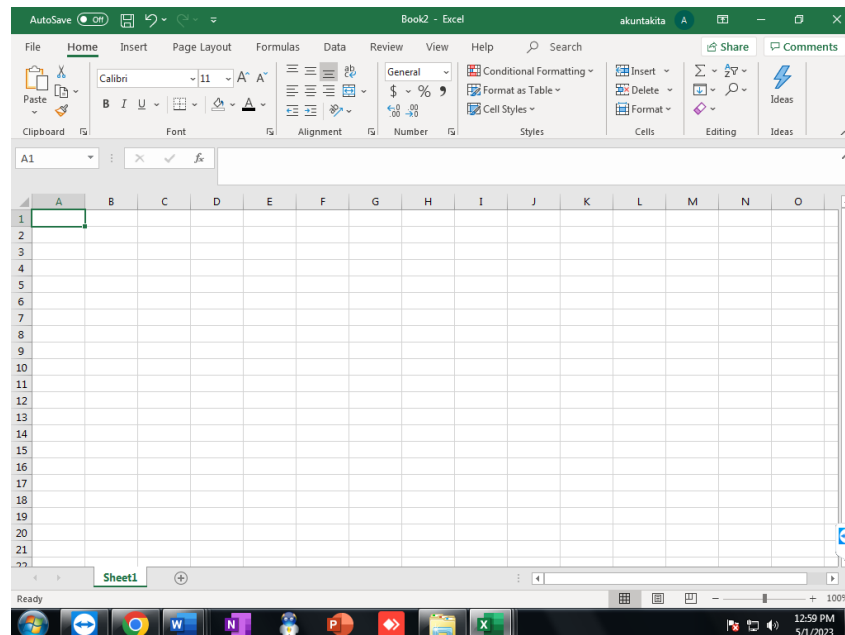
4.3. Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.3.1. Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bagian admin project CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel 2016

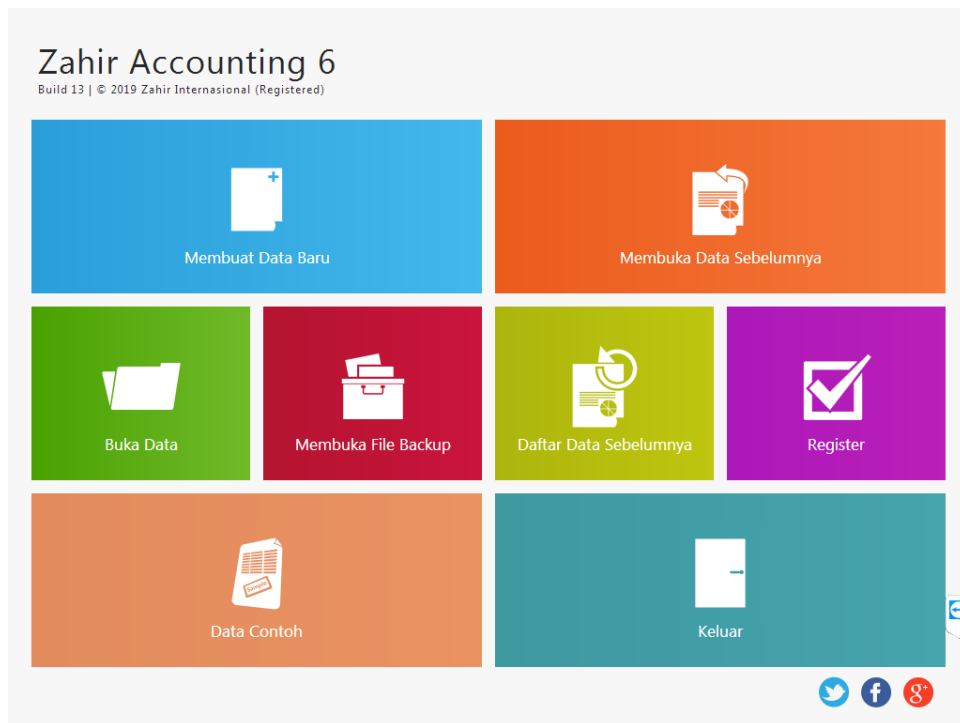
Microsoft Excel 2016 adalah sebuah program atau aplikasi pengolahan data/angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mempermudah pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh tampilan Microsoft Excel 2016 dapat dilihat pada Gambar 4.9 berikut ini:



Gambar 4. 9 Microsoft Excel 2016
Sumber : CV. Akuntakita

2. Zahir Accounting 6

Zahir Accounting 6 merupakan software manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris, fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan kecil, menengah, dan besar di Indonesia bahkan mancanegara. Contoh tampilan Zahir Accounting dapat dilihat pada Gambar 4.10 berikut ini:



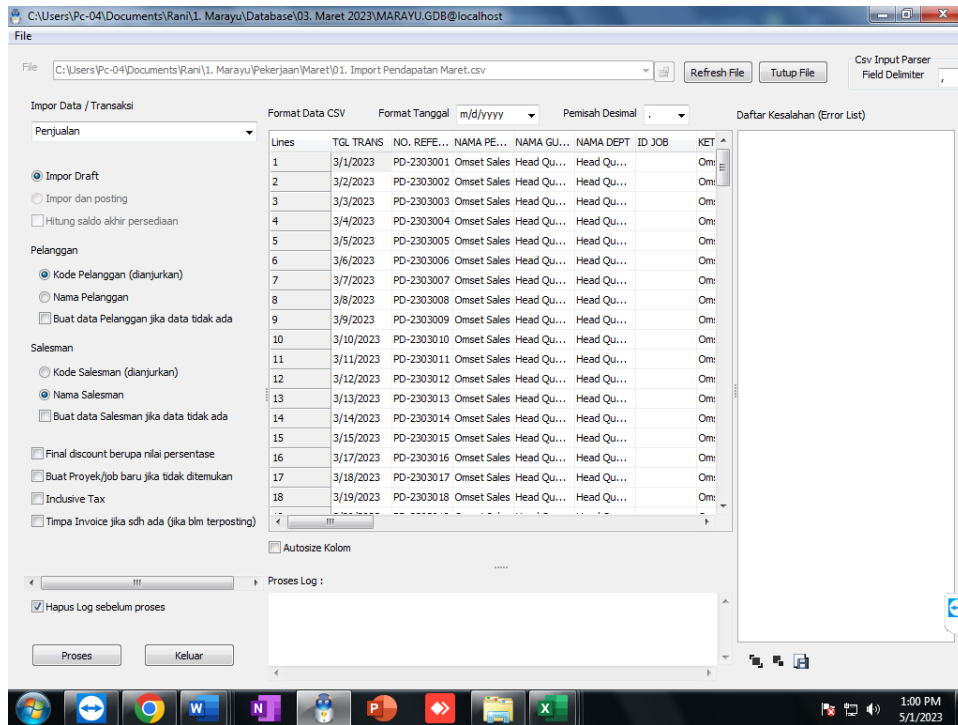
Gambar 4. 10 Zahir Accounting

Sumber : CV. Akuntakita

3. Zplugin

ZPlugin merupakan software yang digunakan untuk melakukan impor transaksi dari table csv ke program zahir, tetapi untuk memiliki modul plugin tersebut, user harus melakukan penyewaan untuk mendapatkan modul plugin tersebut. Untuk mengimport data transaksi dari excell ke zahir tidak bisa menggunakan format yang sembarang. Namun bentuk dan format file excell harus sama dengan standar dari zahir yang dapat di import ke zahir accounting.

Zplugin adalah kode software dengan fungsi tertentu yang memungkinkan aplikasi atau program untuk menjalankan fitur tambahan di aplikasi atau program tersebut. Contoh tampilan Zplugin dapat dilihat pada Gambar 4.11 berikut ini:



Gambar 4. 11 ZPlug In
Sumber : CV. Akuntakita

4.3.2. Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat Keras yang digunakan pada bagian admin project CV. Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik, komputer digunakan oleh mahasiswa untuk mengolah data sehingga menghasilkan informasi yang sesuai dengan yang diinginkan oleh pengguna. Komputer yang digunakan dapat dilihat pada gambar 4.12 dibawah ini:



Gambar 4. 12 Komputer
Sumber : CV. Akuntakita

2. Printer

Printer adalah mesin yang digunakan untuk mencetak dokumen. Printer yang digunakan oleh CV. Akuntakita dapat dilihat pada gambar 4.13 dibawah ini:



Gambar 4. 13 Printer
Sumber : CV. Akuntakita

4.4. Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1. Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan adalah data panel control barang, data panel control utang, data mutasi kas, data stock opname, data cash drawer dan database *Zahir Accounting 6*.

4.4.2. Dokumen yang dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan software Zahir Accounting 6 dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Diet Food Kitchen	
Neraca	
March 2023	
Harta	IDR
Kas	
1100-00-010 Kas Kasir	343,000.00
1100-00-011 Petty Cash	673,300.00
1100-00-020 Trap Kas	90,000.00
Total Kas	1,115,300.00
Bank	
1200-00-010 Bank BCA	34,380,174.13
1200-00-011 Bank Mandiri	58,252,189.50
1200-00-012 Grib	386,000.00
1200-00-013 Gopik	125,000.00
1200-00-015 QRIS BCA	17,130.90
Total Bank	73,099,494.53
Total Piutang Usaha	0.00
Piutang Lain	
1300-00-020 Piutang Karyawan	350,000.00
1300-00-030 Piutang/Pengelola	116,500.00
Total Piutang Lain	466,500.00
Persediaan Barang	
1400-00-010 Persediaan Bahan Baku Bawah	2,120,606.39
1400-00-011 Persediaan Bahan Baku Kering	2,467,253.49
1400-00-012 Persediaan Bahan Seterengih Jadi	3,322,473.00
1400-00-013 Persediaan Bahan Pendukung	2,830,335.25
Total Persediaan Barang	12,728,668.12
Total Persediaan Lain	0.00
Total Utang Muka Dibayar	0.00
Total Pajak Dibayar Dimulau	0.00
Biaya Dibayar Dimulau	
1500-00-010 Sewa Dibayar di Muka	22,500,000.00
1500-00-030 Sewa Aplikasi/Bayar Dimulau	934,892.31
Total Biaya Dibayar Dimulau	23,434,892.31
Total Investasi Jangka Panjang	0.00
Harta Tetap Berwujud	
1700-00-012 Mesin & Peralatan	61,007,100.00
1700-00-013 Inventaris	131,530,000.00
1700-00-014 Pns Operasi	52,296,493.00
Total Harta Tetap Berwujud	244,832,193.00
Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	
1700-00-111 Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan	-56,147,756.25

Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	
1700-00-112 Akumulasi Penyusutan Inventaris	-35,623,883.33
1700-00-113 Akumulasi Penyusutan Pns Operasi	-14,143,633.32
Total Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	-65,915,577.10
Total Harta Tetap Tidak Berwujud	0.00
Total Harta	289,740,374.68
Kewajiban	
Utang Usaha	
2100-00-010 Utang Usaha	4,716,335.00
Total Utang Usaha	4,716,335.00
Utang Lain	
2100-00-040 Utang Gaji & Upah	18,481,419.00
2100-00-060 Utang Jasa Konsultansi	2,230,000.00
Total Utang Lain	20,711,419.00
Utang Muka Diterima	
2200-00-110 Utang Muka Penjualan	3,415,000.00
Total Utang Muka Diterima	3,415,000.00
Total Utang Pajak	0.00
Total Utang Jangka Panjang	0.00
Total Kewajiban	28,862,754.00
Modal	
Modal	
3100-00-010 Modal Disetor	304,283,498.69
Total Modal	304,283,498.69
Laba	
3200-00-010 Laba ditahan	-18,162,465.20
3200-00-020 Laba Tahun Berjalan	-23,344,211.62
Total Laba	-41,506,676.81
Total Modal	262,776,821.88
Total Kewajiban dan Modal	289,740,374.68

Gambar 4. 14 Laporan Posisi Keuangan
Sumber : CV. Akuntakita

Diet Food Kitchen		Laba Rugi	
		March 2023	
		Saldo	
		IDR	
Pendapatan			
Pendapatan Usaha			
4100-00-010	Perjualan Tunai	11,797,888.00	
4100-00-020	Perjualan Gopak	8,994,000.00	
4100-00-030	Perjualan Grah	7,978,500.00	
4100-00-040	Perjualan shopeefood	1,595,800.00	
4100-00-050	Catering	18,712,700.00	
	Total Pendapatan Usaha	49,078,888.00	
Pendapatan Lain			
4900-00-010	Pendapatan Lain	30,200.00	
	Total Pendapatan Lain	30,200.00	
	Total Pendapatan	49,109,088.00	
Beban atas Pendapatan			
Beban atas Pendapatan			
5100-00-020	Hpp Bahan Baku	18,137,250.86	
5100-00-021	HPP Bahan Pendukung	18,338,507.77	
5100-00-022	HPP Bahan Setengah jadi	1,934,870.25	
5100-00-061	Fee GrahFood	1,103,004.00	
5100-00-062	Fee GrahFood	2,100,356.00	
5100-00-063	Fee ShopeeFood	384,840.00	
5100-00-090	Ongkir	36,000.00	
	Total Beban atas Pendapatan	30,444,528.88	
	Total Beban Atas Pendapatan	30,444,528.88	
	Laba/Rugi Kotor	18,675,559.12	
Beban Operasional			
Beban Pemasaan Dan Penjualan			
6100-00-010	Beban Btan & Promosi	85,000.00	
	Total Beban Pemasaan Dan Penjualan	85,000.00	
Beban Administrasi Dan Umum			
6200-00-010	Beban Gaj & Upah	18,481,419.00	
6200-00-031	Beban Sewa Bangunan	2,500,000.00	
6200-00-032	Beban Listrik	1,812,500.00	
6200-00-034	Beban Telepon	146,279.00	
6200-00-035	Beban Internet	508,112.00	
6200-00-040	Beban Perlinggapan	793,700.00	
6200-00-041	Beban B. Parkir	341,000.00	
6200-00-042	ATK & Form Laporan	118,000.00	
6200-00-044	Kebersihan & Keamanan	50,000.00	
6200-00-045	Beban Pelatihan & Pengembangan SDM	597,702.00	
6200-00-046	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	1,238,500.00	
6200-00-047	Beban Jasa Konsultan	750,000.00	
6200-00-048	Beban Jasa Aplikasi	101,876.92	
	Total Beban Administrasi Dan Umum	27,741,108.92	
	Beban Operasional Lain		

		Saldo	
Beban Operasional Lain			
Beban Operasional Lain			
6900-00-010	Beban Lain	309,825.00	
	Total Beban Operasional Lain	309,825.00	
	Total Beban Operasional	28,116,113.82	
	Laba/Rugi Operasi	-9,440,574.81	
Beban Non Operasional			
Beban Penyusutan			
7100-00-030	Beban Penyusutan Mesin & Peralatan	1,270,082.25	
7100-00-040	Beban Penyusutan Inventaris	2,740,283.33	
7100-00-041	Beban Penyusutan Pta Operasi	1,089,519.27	
	Total Beban Penyusutan	5,100,774.85	
	Total Beban Non Operasional	5,100,774.85	
	Laba/Rugi Bersih	14,541,349.64	
Pendapatan Lain			
Pendapatan Luar Usaha			
8100-00-011	pendapatan Bunga Bank	25,946.63	
	Total Pendapatan Luar Usaha	25,946.63	
Beban Lain			
Beban Luar Usaha			
8100-00-012	Beban Jasa Bank	35,000.00	
	Total Beban Luar Usaha	35,000.00	
Beban Pajak			
8000-00-010 Beban Pajak Penghasilan			
	Total Beban Pajak	1,422,245.79	
	Total Beban Lain	1,422,245.79	
	Laba/Rugi Bersih	15,992,649.42	

Gambar 4. 15 Laporan Laba Rugi
Sumber : CV. Akuntakita

Diet Food Kitchen		Laporan Arus Kas	
		Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 31, 2023	
Operating Activities			
Pembelian Barang		-5,465,394.00	
Utang Usaha		-8,180,212.00	
Utang Lain		-23,503,653.00	
Utang Mula Diakhir		19,000,000.00	
Pendapatan Usaha		30,357,188.00	
Pendapatan Lain		19,200.00	
Beban atas Pendapatan		-10,713,705.00	
Beban Pemasaan Dan Penjualan		-85,000.00	
Beban Administrasi Dan Umum		-5,096,613.00	
Beban Operasional Lain		-362,125.00	
Pendapatan Luar Usaha		25,946.63	
Beban Luar Usaha		-35,000.00	
Beban Pajak		-1,422,245.79	
Total Operating Activities :		-6,043,013.75	
Total Masuk/Masuk Kas :	Rp	-6,043,013.75	
Saldo Awal :	Rp	80,751,808.29	
Saldo Akhir :	Rp	74,708,794.53	

Gambar 4. 16 Laporan Arus Kas
Sumber : CV. Akuntakita

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian *admin project* pada CV. Akuntakita selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 maka data ditarik beberapa kesimpulan antara lain yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian Admin Project CV. Akuntakita yang beralamat di Jl. Sumatera No.41, Simpang Empat, Kota Pekanbaru, Riau 28116.
2. Bagian Admin Project bertugas melakukan penyusunan laporan keuangan client menggunakan software zahir accounting 6.
3. Tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian Admin Project CV. Akuntakia yaitu menginput saldo awal akun dan saldo awal persediaan barang dagang, melakukan input data aset tetap, menyiapkan form impor untuk seluruh transaksi sesuai dengan klasifikasinya, melakukan impor seluruh transaksi ke database zahir, melakukan input pembayaran utang/pelunasan piutang dagang, melakukan crosscheck dan perbaikan atas kesalahan penginputan yang memiliki kaitannya dengan saldo kas dan bank yang ada didatabase, melakukan stock opname persediaan, melakukan input jurnal penyesuaian yang diperlukan dan melakukan tutup buku bulanan.
4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik(KP) adalah Laporan Keuangan yang menggambarkan kondisi keuangan client.

5.2. Saran

Saran yang dapat diberikan setelah menyelesaikan kerja praktik pada CV.

Akuntakita adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa akuntansi keuangan publik sangat disarankan untuk melaksanakan kerja praktek di CV. Akuntakita karena pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik sejalan dengan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktik di CV. Akuntakita sebaiknya mahasiswa bias mengoperasikan *software* Zahir Accounting 6 dan *Microsoft Excel* dengan baik karena setiap pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

2. Saran untuk CV. Akuntakita

Bagi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat membina kerja sama dengan pihak CV. Akuntakita karena mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang melaksanakan KP di CV. Akuntakita adalah yang pertama melaksanakan KP dikantor tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 415 /PL31/AK/2023

19 Januari 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Akuntakita

Jl. Sumatera No.41, Simpang Empat, Kec. Pekanbaru Kota

Di –

Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Nama Perusahaan
1	Rani Kurniani	5304191238	PT. Akuntakita
2	May Dhia Rizky Wahyuni	5304191250	PT. Akuntakita
3	Vivin Tri Anggrayani	5304191235	PT. Alita Home

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:

Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik



Jl. Sumatera No.41, Simpang Empat, Pekanbaru Kota,
Pekanbaru – Riau
Telp. (0761) 36389, 0811 7688 708

SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK

No : 002/AK/VI-2023
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sapri Akmal
Jabatan : SPV Operasional


Dengan ini menyatakan sesungguhnya :

1. Nama : Rani Kurniani
NIM : 5304191238
Jurusan : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
2. Nama : May Dhia Rizky Wahyuni
NIM : 5304191250
Jurusan : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja praktek pada CV. Akuntakita dari tanggal **20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023** sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 20 Juni 2023
Akuntakita


AKUNTAKITA
Sapri Akmal
(SPV Operasional)

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
CV. AKUNTAKITA PEKANBARU**

Nama : Rani Kurniani
NIM : 5304191238
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggungjawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
61-70 : Baik
51-60 : Cukup Baik
41-50 : Cukup

Catatan :

... Kemampuan menganalisa dan memecahkan
... masalah harus sering di asah lagi

Pekanbaru, 20 Juni 2023
CV. Akuntakita Pekanbaru



Sapri Akmal
Supervisor Operasional

Lampiran 4. Lembar Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG DI CV. AKUNTAKITA

Bulan Februari 2023

No.	Nama	Februari 2023																											
		Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa
1	Rani Kurniani																												
2	May Dhia Rizky Wahyuni																												

Supervisor Operasional

 AKUNTAKITA
 Sapri Akmal

catatan:

1. daftar hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang)
2. apabila berhalangan hadir harus ada keterangan yang sah

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG DI CV. AKUNTAKITA

Bulan April 2023

No.	Nama	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
	(Datang/Pulang)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Rani Kurniani																
2	May Dhia Rizky Wahyuni																

Supervisor Operasional

 Sapri Akmal

- catatan:
1. daftar hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang)
 2. apabila berhalangan hadir harus ada keterangan yang sah

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG DI CV. AKUNTAKITA

Bulan Juni 2023

No	Nama	Bulan Juni 2023																																					
		Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	Rani Kurniani																																						
2	May Dhin Rizky Wahyuni																																						



Sapri Akmal

- catatan:
1. daftar hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang)
 2. apabila berhalangan hadir harus ada keterangan yang sah

Lampiran 6. Neraca Keuangan Client (Diet Food Kitchen)

11:17	08 June, 2023		
Diet Food Kitchen			
Neraca			
March 2023			
Harta			IDR
Kas			
1100-00-010	Kas Kasir		343,000.00
1100-00-011	Petty Cash		673,300.00
1100-00-020	Titip Kas		98,800.00
Total Kas			1,115,100.00
Bank			
1200-00-010	Bank BCA		14,393,174.13
1200-00-011	Bank Mandiri		58,252,189.50
1200-00-012	Grab		306,000.00
1200-00-013	Gojek		125,000.00
1200-00-015	QRIS BCA		17,130.90
Total Bank			73,093,494.53
Total Piutang Usaha			0.00
Piutang Lain			
1300-00-920	Piutang Karyawan		350,000.00
1300-00-930	Piutang Pengelola		116,500.00
Total Piutang Lain			466,500.00
Persediaan Barang			
1400-00-010	Persediaan Bahan Baku Basah		2,120,606.39
1400-00-011	Persediaan Bahan Baku Kering		2,467,053.49
1400-00-012	Persediaan Bahan Setengah Jadi		5,321,473.00
1400-00-013	Persediaan Bahan Pendukung		2,819,335.25
Total Persediaan Barang			12,728,468.12
Total Persediaan Lain			0.00
Total Uang Muka Dibayar			0.00
Total Pajak Dibayar Dimuka			0.00
Biaya Dibayar Dimuka			
1500-00-310	Sewa Dibayar di Muka		22,500,000.00
1500-00-330	Sewa Aplikasi Bayar Dimuka		934,892.31
Total Biaya Dibayar Dimuka			23,434,892.31
Total Investasi Jangka Panjang			0.00
Harta Tetap Berwujud			
1700-00-012	Mesin & Peralatan		61,007,100.00
1700-00-013	Inventaris		131,533,600.00
1700-00-014	Pra Operasi		52,296,493.00
Total Harta Tetap Berwujud			244,837,193.00
Akumulasi Penyusutan Harta Tetap			
1700-00-111	Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan		-16,147,756.25
<hr/>			
Halaman : 1			

11:17

08 June, 2023

Akumulasi Penyusutan Harta Tetap

1700-00-112	Akumulasi Penyusutan Inventaris	-35,623,683.33
1700-00-113	Akumulasi Penyusutan Pra Operasi	-14,163,633.52

Total Akumulasi Penyusutan Harta Tetap		-65,935,073.10
---	--	-----------------------

Total Harta Tetap Tidak Berwujud		0.00
---	--	-------------

Total Harta		289,740,574.88
--------------------	--	-----------------------

Kewajiban**Utang Usaha**

2100-00-010	Utang Usaha	4,716,335.00
-------------	-------------	--------------

Total Utang Usaha		4,716,335.00
--------------------------	--	---------------------

Utang Lain

2100-00-940	Utang Gaji & Upah	18,481,419.00
-------------	-------------------	---------------

2100-00-960	Utang Jasa Konsultan	2,250,000.00
-------------	----------------------	--------------

Total Utang Lain		20,731,419.00
-------------------------	--	----------------------

Uang Muka Diterima

2200-00-110	Uang Muka Penjualan	3,415,000.00
-------------	---------------------	--------------

Total Uang Muka Diterima		3,415,000.00
---------------------------------	--	---------------------

Total Utang Pajak		0.00
--------------------------	--	-------------

Total Utang Jangka Panjang		0.00
-----------------------------------	--	-------------

Total Kewajiban		28,862,754.00
------------------------	--	----------------------

Modal**Modal**

3100-00-010	Modal Disetor	304,283,498.69
-------------	---------------	----------------

Total Modal		304,283,498.69
--------------------	--	-----------------------

Laba

3200-00-010	Laba ditahan	-18,162,465.20
-------------	--------------	----------------

3200-00-020	Laba Tahun Berjalan	-25,243,212.62
-------------	---------------------	----------------

Total Laba		-43,405,677.81
-------------------	--	-----------------------

Total Modal		260,877,820.88
--------------------	--	-----------------------

Total Kewajiban dan Modal		289,740,574.88
----------------------------------	--	-----------------------

Lampiran 7. Laporan Laba Rugi Client (Diet Food Kitchen)

Diet Food Kitchen

Labarugi

March 2023

	Saldo
	IDR
Pendapatan	
Pendapatan Usaha	
4100-00-010 Penjualan Tunai	11,787,888.00
4100-00-020 Penjualan Gojek	8,994,000.00
4100-00-030 Penjualan Grab	7,979,500.00
4100-00-040 Penjualan shopeefood	1,595,800.00
4100-00-050 Catering	18,732,700.00
Total Pendapatan Usaha	49,089,888.00
Pendapatan Lain	
4900-00-010 Pendapatan Lain	30,200.00
Total Pendapatan Lain	30,200.00
Total Pendapatan	49,120,088.00
Beban Atas Pendapatan	
Beban atas Pendapatan	
5100-00-020 Hpp Bahan Baku	19,137,250.86
5100-00-021 HPP Bahan Pendukung	3,838,307.77
5100-00-022 HPP Bahan Setengah Jadi	1,934,870.25
5100-00-061 Fee Grabfood	3,103,004.00
5100-00-062 Fee Gofood	2,010,256.00
5100-00-063 Fee ShopeeFood	384,840.00
5100-00-090 Ongkir	36,000.00
Total Beban atas Pendapatan	30,444,528.88
Total Beban Atas Pendapatan	30,444,528.88
Labarugi Kotor	18,675,559.12
Beban Operasional	
Beban Pemasaran Dan Penjualan	
6100-00-010 Beban Iklan & Promosi	85,000.00
Total Beban Pemasaran Dan Penjualan	85,000.00
Beban Administrasi Dan Umum	
6200-00-010 Beban Gaji & Upah	18,481,419.00
6200-00-031 Beban Sewa Bangunan	2,500,000.00
6200-00-032 Beban Listrik	1,912,500.00
6200-00-034 Beban Telepon	146,279.00
6200-00-035 Beban Internet	508,332.00
6200-00-040 Beban Perlengkapan	793,700.00
6200-00-041 Bensin & Parkir	541,000.00
6200-00-042 ATK & Fom Laporan	118,000.00
6200-00-044 Kebersihan & Keamanan	50,000.00
6200-00-045 Beban Pelatihan & Pengembangan SDM	597,702.00
6200-00-046 Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	1,238,500.00
6200-00-047 Beban Jasa Konsultan	750,000.00
6200-00-048 Beban Sewa Aplikasi	103,876.92
Total Beban Administrasi Dan Umum	27,741,308.92
Beban Operasional Lain	

	Saldo
Beban Operasional	
Beban Operasional Lain	
6900-00-010 Beban Lain	309,825.00
Total Beban Operasional Lain	<u>309,825.00</u>
Total Beban Operasional	<u>28,136,133.92</u>
Laba/Rugi Operasi	<u>-9,460,574.81</u>
Beban Non Operasional	
Beban Penyusutan	
7100-00-030 Beban Penyusutan Mesin & Peralatan	1,270,981.25
7100-00-040 Beban Penyusutan Inventaris	2,740,283.33
7100-00-041 Beban Penyusutan Pra Operasi	1,089,510.27
Total Beban Penyusutan	<u>5,100,774.85</u>
Total Beban Non Operasional	<u>5,100,774.85</u>
Laba/Rugi Operasi	<u>-14,561,349.66</u>
Pendapatan Lain	
Pendapatan Luar Usaha	
8100-00-011 pendapatan Bunga Bank	25,946.03
Total Pendapatan Luar Usaha	<u>25,946.03</u>
Total Pendapatan Lain	<u>25,946.03</u>
Beban Lain	
Beban Luar Usaha	
9100-00-012 Beban Jasa Bank	35,000.00
Total Beban Luar Usaha	<u>35,000.00</u>
Beban Pajak	
9900-00-010 Beban Pajak Penghasilan	1,422,245.79
Total Beban Pajak	<u>1,422,245.79</u>
Total Beban Lain	<u>1,457,245.79</u>
Laba/Rugi Bersih	<u>-15,992,649.42</u>

Lampiran 8. Laporan Arus Kas Client (Diet Food Kitchen)

11:30 08 June, 2023

Diet Food Kitchen Laporan Arus Kas

Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 31, 2023

Operating Activities

Persediaan Barang	-5,465,394.00
Utang Usaha	-8,100,212.00
Utang Lain	-23,503,653.00
Uang Muka Diterima	19,068,000.00
Pendapatan Usaha	30,357,188.00
Pendapatan Lain	19,200.00
Beban atas Pendapatan	-10,713,705.00
Beban Pemasaran Dan Penjualan	-85,000.00
Beban Administrasi Dan Umum	-5,906,013.00
Beban Operasional Lain	-282,125.00
Pendapatan Luar Usaha	25,946.03
Beban Luar Usaha	-35,000.00
Beban Pajak	-1,422,245.79
Total Operating Activities :	-6,043,013.75
Total Keluar/Masuk Kas :	Rp -6,043,013.75
Saldo Awal :	Rp 80,251,608.29
Saldo Akhir :	Rp 74,208,594.53