

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
CV. AKUNTAKITA PEKANBARU
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DENGAN APLIKASI AKUNTANSI ZAHIR ACCOUNTING 6.0**

**MAY DHIA RIZKY WAHYUNI
5304191250**



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MAY DHIA RIZKY WAHYUNI
5304191250

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Supervisor Operasional
CV. Akuntakita Pekanbaru


AKUNTAKITA

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
CV. AKUNTAKITA PEKANBARU

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

MAY DHIA RIZKY WAHYUNI
5304191250

Bengkalis, 02 Agustus 2023

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA.
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di CV. Akuntakita Bagian Admin Project.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Almarhum Ayahanda Syafrri dan Ibunda Yulina yang telah banyak memberikan kasih sayang, motivasi, saran dan do'a serta terus memberikan dukungan dan bantuan baik material maupun non material selama menyelesaikan studi.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
3. Ibu Supriati, S.T.M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2023;
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;

7. Bapak Agus Trianto selaku HRD CV. Akuntakita Pekanbaru;
8. Bapak Sapril Akmal selaku Supervisor Operasional CV. Akuntakita Pekanbaru sekaligus pembimbing di Bagian Admin Project;
9. Karyawan di CV. Akuntakita Pekanbaru yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;
10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
11. Rani Kurniani sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2019 B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Juni 2023
Penulis

MAY DHIA RIZKY WAHYUNI

NIM. 5304191250

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi.....	7
2.2.1 Visi CV. Akuntakita.....	7
2.2.2 Misi CV. Akuntakita	7
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	9
2.4.1 Tugas Perusahaan.....	9
2.4.2 Kegiatan Umum Instansi	9
2.4.3 Produk dan Layanan Perusahaan / Instansi	9
2.4.4 <i>Client</i> CV. Akuntakita.....	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP.....	13

3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	13
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP.....	31
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	37
3.2.1	Peralatan yang Digunakan.....	37
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	38
3.3	Data-data yang Diperlukan	40
3.4	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	42
3.5	Kendala dan Solusi.....	51
3.5.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	51
3.5.2	Solusi dari Kendala yang dihadapi.....	52
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		53
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	53
4.2	Uraian Pekerjaan Khusus.....	53
4.3	Target yang Diharapkan	79
4.4	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	79
4.4.1	Perangkat Lunak yang digunakan	79
4.4.2	Perangkat Keras Yang Digunakan	82
4.5	Data – data yang Diperlukan	83
4.6	Dokumen yang Dihasilkan	84
BAB V PENUTUP		86
5.1	Kesimpulan.....	86
5.2	Saran.....	87
LAMPIRAN		88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Gambar Peta CV. Akuntakita.....	5
Gambar 2. 1	Kantor CV. Akuntakita Pekanbaru.....	6
Gambar 2. 2	Logo CV. Akuntakita Pekanbaru	6
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi CV. Akuntakita Pekanbaru	7
Gambar 3. 1	Laptop.....	37
Gambar 3. 2	Printer.....	37
Gambar 3. 3	Kalkulator.....	38
Gambar 3. 4	Alat Tulis Kantor.....	38
Gambar 3. 5	Stepler	39
Gambar 3. 6	Kertas HVS A4.....	39
Gambar 3. 7	Binder Clip.....	40
Gambar 3. 8	Data Impor Pendapatan Aesthetic Bakery and Cakes	42
Gambar 3. 9	Data Impor Pembelian Aesthetic Bakery and Cakes.....	42
Gambar 3. 10	Data Impor Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes.....	43
Gambar 3. 11	Data Impor Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes.....	43
Gambar 3. 12	Daftar Data Produk.....	44
Gambar 3. 13	Daftar Aset Tetap	45
Gambar 3. 14	Daftar Data Proyek	45
Gambar 3. 15	Daftar Rekening Klien.....	46
Gambar 3. 16	Saldo Awal Akun	46
Gambar 3. 17	Kartu Piutang Usaha.....	47
Gambar 3. 18	Daftar Pembayaran Piutang	48
Gambar 3. 19	Daftar Pembayaran Hutang	48
Gambar 3. 20	Mutasi Barang Per Gudang	49
Gambar 3. 21	Daftar Transaksi Jurnal Umum	50
Gambar 3. 22	Daftar Invoice Penjualan.....	50
Gambar 3. 23	Laporan Keuangan - Akun Kas Kasir.....	51

Gambar 4. 1	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dengan Aplikasi Akuntansi Zahir Accounting 6.0	53
Gambar 4. 2	Penginput Data Impor Transaksi Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes	55
Gambar 4. 3	Penginput Data Impor Transaksi Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes	57
Gambar 4. 4	Penginput Data Impor Transaksi Pendapatan Aesthetic Bakery and Cakes	59
Gambar 4. 5	Data Impor Transaksi Pembelian Aesthetic Bakery and Cakes.....	61
Gambar 4. 6	Database Melakukan Impor	62
Gambar 4. 7	Form CSV yang di Impor	63
Gambar 4. 8	Konfirmasi Final Impor	63
Gambar 4. 9	Daftar Invoice Sebelum Posting Transaksi	64
Gambar 4. 10	Daftar Invoice Penjualan.....	64
Gambar 4. 11	Laporan Penjualan Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes.....	65
Gambar 4. 12	Daftar Invoice Pembelian	65
Gambar 4. 13	Laporan Pembelian Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes....	66
Gambar 4. 14	Daftar Invoice Kas Masuk	66
Gambar 4. 15	Laporan Jurnal Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes	67
Gambar 4. 16	Daftar Invoice Kas Keluar	67
Gambar 4. 17	Laporan Jurnal Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes	68
Gambar 4. 18	Panel Control Aesthetic Bakery and Cakes Maret 2023.....	69
Gambar 4. 19	Menu Laporan Keuangan Pada Zahir Accounting 6.0	70
Gambar 4. 20	Laporan Keuangan - Neraca Aesthetic Bakery and Cakes	70
Gambar 4. 21	Tambah Data Stock Opname	71
Gambar 4. 22	Pemilihan Lokasi/Gudang.....	72
Gambar 4. 23	Form Stock Opname	72
Gambar 4. 24	Akun Penyesuaian Stock Opname.....	73
Gambar 4. 25	Proses Akhir Stock Opname	74
Gambar 4. 26	Mutasi Barang Per Gudang	74

Gambar 4. 27	Form Input Transaksi Jurnal Umum.....	76
Gambar 4. 28	Daftar Transaksi Jurnal.....	76
Gambar 4. 29	Transaksi Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes.....	77
Gambar 4. 30	Laporan Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes.....	77
Gambar 4. 31	Microsoft Excel 2010	79
Gambar 4. 32	Microsoft Excel Comma Separated Values File	80
Gambar 4. 33	Zahir Accounting.....	81
Gambar 4. 34	Anydesk	81
Gambar 4. 35	Zplugin.....	82
Gambar 4. 36	Laptop.....	83
Gambar 4. 37	Printer.....	83
Gambar 4. 38	Laporan Keuangan - Neraca Aesthetic Bakery and Cakes	84
Gambar 4. 39	Laporan Keuangan – Laba Rugi Standar Aesthetic Bakery and Cakes	84
Gambar 4. 40	Laporan Keuangan – Laba Arus Kas Aesthetic Bakery and Cakes.....	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Kerja CV. Akuntakita Pekanbaru	4
Tabel 1. 2	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama).....	13
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)	14
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga).....	15
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat).....	16
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima).....	18
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam).....	19
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)	20
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan).....	21
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)	22
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)	23
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)	23
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Kedua belas)	24
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketiga belas)	25
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempat belas) ...	26
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima belas)	26
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenam belas)	27
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuh belas) ...	28
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (Kedelapan belas).....	30
Tabel 4. 1	Tabel CSV Transaksi Kas Masuk	54
Tabel 4. 2	Tabel CSV Transaksi Kas Keluar	56
Tabel 4. 3	Tabel CSV Transaksi Pendapatan.....	57
Tabel 4. 4	Tabel CSV Transaksi Pembelian	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik	88
Lampiran 2	Surat Keterangan Kerja Praktik.....	89
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja Praktik	90
Lampiran 4	Lembar Sertifikat Kerja Praktik	91
Lampiran 5	Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	92
Lampiran 6	Laporan Keuangan Neraca Aesthetic Bakery and Cakes	97
Lampiran 7	Laporan Keuangan Laba Rugi Aesthetic Bakery and Cakes	99
Lampiran 8	Laporan Keuangan Arus Kas Aesthetic Bakery and Cakes	101

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Pada era globalisasi saat ini, dunia kerja di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat. Selain itu, teknologi digunakan secara menyeluruh di berbagai sektor. Seseorang yang belum memiliki pengalaman kerja pasti akan menghadapi banyak tantangan saat mulai bekerja. Salah satu contohnya adalah pengetahuan yang diperoleh selama pendidikan menjadi kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan di dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, praktik kerja di lapangan mungkin berbeda dari teori yang dipelajari. Dalam menciptakan tenaga kerja baru, perguruan tinggi berperan penting dalam membangun sumber daya manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja harus memberikan pembekalan skil atau keahlian yang cukup. Pembekalan skil atau keahlian yang diberikan mampu menghasilkan lulusan yang berkompetensi.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik 2 Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik negeri bengkalik merupakan Lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi guna menghasilkan sumber daya manusia dengan tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan kerja. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut Politeknik mengadakan Program Kerja Praktik (KP) yang mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk ikut serta. Kerja praktik diadakan dengan alasan kerja

praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

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). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

CV. Akuntakita adalah konsultan dan penyedia software akuntansi bisnis untuk membantu bisa mendapatkan laporan keuangan dengan cepat, akurat, dan akuntabel. CV. Akuntakita telah dipercaya sebagai agen resmi untuk software akuntansi terbesar di Indonesia yaitu Zahir Accounting. Kantor ini menyediakan software akuntansi bisnis yang memenuhi kebutuhan Usaha Kecil Menengah (UKM) dengan harga terjangkau, serta memberikan edukasi melalui workshop dan training bagi SDM yang akan menangani laporan keuangan bisnis.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran

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 kerja di CV. Akuntakita tepatnya di bagian admin project dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja CV. Akuntakita Pekanbaru

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
2	Sabtu	08.00 – 12.00 WIB	-

Sumber: Data Olahan, 2023.

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *time schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di CV. Akuntakita tepatnya di bagian admin project. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1. 2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No.	Kegiatan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan KP							
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Sidang KP							

Sumber: Data Olahan, 2023.

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di bagian admin project CV. Akuntakita yang beralamat di Jalan Sumatera No.41, Simpang Empat, Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28116 Telp. (0761) 36389, 0811-7688-708, Website: akuntakita.com. Satelit Kantor CV. Akuntakita terlihat pada gambar 1.1 di bawah ini:



Gambar 1. 1 Gambar Peta 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 mempuni, 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. Kantor CV. Akuntakita Pekanbaru terlihat pada gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2. 1 Kantor CV. Akuntakita Pekanbaru

Sumber: di CV. Akuntakita

Logo CV. Akuntakita Pekanbaru terlihat pada gambar 2.2 berikut ini:



Gambar 2. 2 Logo CV. Akuntakita Pekanbaru

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

Adapun misi yang di miliki oleh CV. Akuntakita, yaitu:

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 value added bagi klien kami.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada CV. Akuntakita terlihat pada gambar 2.3 dibawah ini:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi CV. Akuntakita Pekanbaru

Sumber: CV. Akuntakita

Adapun job description personalia masing-masing fungsi adalah sebagai berikut:

1. **Direktur Utama**
Bertanggungjawab atas manajemen operasional dan pengambilan keputusan dalam perusahaan.
2. ***Finance, Accounting & Tax***
Mengawasi seluruh transaksi keuangan, proses akuntansi, dan pelaporan keuangan perusahaan. Mengelola proses perpajakan perusahaan. Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait aset dan stok perusahaan yang digunakan dalam proses operasional perusahaan.
3. ***HRD (Human Resource Development)***
Salah satu tugas dari HRD 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.
4. ***Staf Marketing***
Staf 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 Trainer melakukan pelatihan atas jasa yang telah di beli oleh pelanggan.
7. ***Staf Finance***
Tugas dari *staf finance* untuk mengetahui dan mencatat besarnya anggaran belanja perusahaan, perencanaan peminjaman, pengelolaan uang kas masuk dan keluar, hingga pembayaran jatuh tempo utang.

8. *Staff Accounting and Tax*

Staff accounting and tax adalah seseorang yang 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

Akuntakita bergerak dibidang memberikan jasa Penyusunan Laporan Keuangan, Jasa Penyusunan dan Pelaporan Pajak, Jasa Pelatihan Software Akuntansi dan Kasir, Penjualan Software Akuntansi, dan Penjualan Perangkat Kasir. CV. Akuntakita Pekanbaru mempunyai tugas membantu permasalahan yang ada pada pelanggan dalam bidang jasa penyusunan laporan keuangan dan pajak serta penjualan software akuntansi, pelatihan dan implementasi software akuntansi. CV.

2.4.2 Kegiatan Umum Instansi

Dalam usaha memenuhi tugasnya, CV. Akuntakita Pekanbaru melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

CV. Akuntakita membantu pemilik dan pengelola bisnis untuk bisa mendapatkan laporan keuangan dengan cepat, akurat dan akuntabel. CV. Akuntakita menyediakan jenis layanan sebagai berikut:

1. Akuntansi Bisnis

Akuntansi bisnis membantu menyusun dan membaca laporan keuangan bisnis. Klien bisa lebih fokus dalam pengembangan bisnisnya, tanpa khawatir ada kebocoran keuangan. Akuntakita memberikan layanan jasa sebagai pengganti,

atau pelengkap bagi karyawan bagian akuntansi dalam menyajikan laporan keuangan.

Dalam menggunakan jasa akuntansi bisnis, terdapat paket yang disediakan yaitu sebagai berikut:

a. Konsultasi Manajemen Bisnis

Memberikan bantuan atau saran kepada klien berdasarkan keahlian teknis, ilmu dan pengalaman-pengalaman dilapangan. Jasa ini membantu klien untuk memperbaiki masalah yang terjadi diperusahaan demi tercapai tujuan yang diinginkan.

b. Data Recording

Berdasarkan pengalaman dilapangan, sering ditemukan keluhan dari para pebisnis mengenai sulitnya mendapatkan SDM yang tepat. Dan yang terjadi tidak tercapainya tujuan yang ingin dicapai. Untuk itu CV. Akuntakita memberikan solusi atas masalah diatas sebagai berikut :

- 1) Membantu membuat penjurnalan, posting dan membuat jurnal adjustment berbasis system akuntansi sesuai standarisasi yang berlaku diindonesia
- 2) Menyusun Laporan Keuangan yang disebut juga dengan jasa kompilasi laporan keuangan dan mengajarkan cara membaca laporan keuangan itu sendiri

c. Setup Neraca Awal

Awal untuk memulai penyusunan laporan keuangan, dibutuhkan data awal yang akurat sehingga menghasilkan data yang real dan memudahkan penyusunan laporan keuangan untuk selanjutnya. CV. Akuntakita menawarkan jasa Setup Awal Neraca untuk langkah awal memulai membuat laporan keuangan maupun implementasi system akuntansi.

d. Implementasi dan Pendampingan

Implementasi dan Pendampingan Sistem akuntansi yang disediakan oleh CV. Akuntakita yaitu sebagai berikut:

- 1) Desain Sistem Pemrosesan Transaksi

- 2) Desain Sistem Pelaporan Keuangan (Neraca, Laba,/Rugi, Perubahan Modal, Catatan Atas Lap. Keuangan)
- 3) Desain Sistem Pelaporan Manajemen (Anggaran, Laporan Kinerja dan Laporan Pertanggung Jawaban)
- 4) Penyusunan Struktur Organisasi
- 5) Penyusunan Deskripsi Pekerjaan (Job Desc)
- 6) Implementasi Dan Maintenance Sistem Zahir Dari A-Z

2. Software Akuntansi Bisnis

Menyediakan software akuntansi, manajemen bisnis, dan keuangan yang mudah digunakan, fleksibel, dan memiliki fitur yang lengkap. Akuntakita adalah agen resmi software akuntansi ZAHIR Accounting. Software yang sudah membantu ribuan pelaku bisnis di Indonesia ini. Bukan sekedar menjual dan menginstall software saja, tapi kami juga akan melatih karyawan pengelolanya untuk memastikan software ini benar-benar bekerja membantu bisnis Anda. Kelas dan model bisnis apapun bisa dibantu dengan software yang fleksibel ini. Produk sangat variatif dan bisa customized. Ada Zahir Standard, Zahir Personal, Zahir Small Business, Zahir Enterprise, hingga Zahir Flexy Trade.

2.4.4 *Client* CV. Akuntakita

Dalam menjalankan usahanya, CV. Akuntakita memiliki beberapa client yang sudah melakukan kerja sama, diantaranya sebagai berikut:

1. The Food Opera
2. Rotte Bakery
3. Alifa Kids
4. Jamkrida Riau
5. Al Ihsan Boarding School
6. De Klapper Pie
7. Yumi Company
8. Kebab Turki Haji Jamhur
9. Cloverly Cake and Bakery
10. Ummuza Brownies

11. Toko Bangunan Al Fatih
12. Mie Pangsit Ayam Gumik
13. Marayu Healthy Kitchen
14. Ayam Bebek Pak Boss
15. Cireng Mpok Mar
16. Alumna Indonesia Islamic School
17. Pondok Patin H.M Yunus
18. Ikan Bakar Pattimura
19. Pondok Pesantren Al Ishlah
20. Pastel Mini Makwo
21. La Viola
22. La Tansa
23. Mansion Kids
24. Jesslyn
25. Azwa Perfume
26. Indonesian Creative School
27. Mini Market Kubang Raya
28. Politeknik Caltex Riau
29. Universitas Islam Riau
30. Universitas Lancang Kuning Pekanbaru
31. PT. Sujati Sinar Sempurna (IKAD)
32. Riau Petualang Outdoor Equipment Centere

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada bagian admin project CV Akuntakita selama 4 (empat) bulan terhitung tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 adalah sebagai berikut:

1. Menginput data
2. Impor data transaksi ke software zahir accounting
3. Melakukan tutup buku
4. Melakukan cross check laporan keuangan

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Admin Project yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 terlihat pada table 3.1 di bawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	1. Pengenalan terhadap lingkungan kerja oleh Pengawas Kerja Praktik 2. Perkenalan diri kepada HRD CV. Akuntakita	Admin Project
2	Selasa, 21 Februari 2023	1. Menginput data (transaksi pendapatan klien Marayu bulan desember 2022) 2. Menginput data (transaksi kas masuk klien Marayu bulan desember 2022) 3. Menginput data (transaksi kas keluar klien Marayu bulan desember 2022)	Admin Project
3	Rabu, 22 Februari 2023	1. Menginput data (transaksi pendapatan klien Clovery bulan Januari 2023) 2. Menginput data (transaksi kas masuk klien Clovery bulan Januari 2023) 3. Menginput data (transaksi kas keluar klien Clovery bulan Januari 2023) 4. Menginput data (transaksi pembelian klien Clovery bulan Januari 2023)	Supervisor Operasional
4	Kamis, 23 Februari 2023	1. Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian klien Clovery bulan Januari 2023) 2. Mencocokkan data pembelian pada excel panel control dengan bukti transaksi	Supervisor Operasional

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menginput data (transaksi pembelian yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui Shopeepay)	
5	Jumat, 24 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui Shopeepay) Menginput data (transaksi kas keluar yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui transfer Bank BCA) Impor data transaksi pendapatan ke software zahir accounting Impor data transaksi kas masuk ke software zahir accounting 	Admin Project
6	Sabtu, 25 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi pendapatan tunai dan pendapatan non tunai yaitu Gojek, Grab dan ShopeePay klien Iqo Donuts Cabang Delima bulan januari 2023) Menginput data (transaksi pendapatan tunai dan pendapatan non tunai yaitu Gojek, Grab dan ShopeePay klien Iqo Donuts Cabang Riau bulan januari 2023 Menyiapkan data impor kas masuk klien Iqo Donuts Cabang Delima dan Riau bulan januari 2023) 	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project, pada minggu kedua tanggal 27 Februari sampai dengan 4 Maret 2023 terlihat pada tabel 3.2 dibawah ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
7	Senin, 27 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui Shopeepay) Melanjutkan menginput data (transaksi kas keluar yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui transfer Bank BCA) Impor data transaksi pembelian ke software zahir accounting 	Admin Project
8	Selasa, 28 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian yang terjadi pada Cloverly bulan januari) Melanjutkan menginput data (transaksi kas keluar yang terjadi pada Cloverly bulan januari yang melalui transfer Bank BCA) Melakukan cross check laporan keuangan bulan januari dari software zahir 	Admin Project
9	Rabu, 1 Maret 2023	1. Melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca pada akun kas kasir klien Cloverly bulan januari 2023	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca pada akun Bank BCA klien Clovery bulan januari 2023	
10	Kamis, 2 Maret 2023	1. Melanjutkan melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca pada akun kas kasir klien Clovery bulan januari 2023 2. Melanjutkan melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca pada akun Bank BCA klien Clovery bulan januari 2023 3. Melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca pada akun buku besar klien Clovery bulan januari 2023	Admin Project
11	Jumat, 3 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi penjualan kredit dan tunai klien Al Fatih bulan Februari 2023) 2. Menginput data (transaksi pembelian kredit dan tunai klien Al Fatih bulan Februari 2023) 3. Menginput data (transaksi pembayaran piutang 2 dan 3 klien Al Fatih pada bulan Februari 2023)	Admin Project
12	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Melanjutkan menginput data (transaksi pembayaran piutang klien Al Fatih pada bulan Februari 2023)	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu ketiga tanggal 6 Maret 2023 sampai 11 Maret 2023 terlihat pada tabel 3.3 dibawah ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
13	Senin, 6 Maret 2023	1. Melanjutkan menginput data (transaksi pembayaran piutang TB. Al Fatih) 2. Menginput data (transaksi uang muka penjualan klien TB Al Fatih)	Admin Project
14	Selasa, 7 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi penjualan tunai, penjualan gojek dan grab serta penjualan shopee food klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Delima) 2. Menginput data (transaksi transfer kas klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Delima) 3. Menginput data (transaksi penjualan tunai, penjualan gojek dan grab serta penjualan shopee food klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Riau)	Admin Project
15	Rabu, 8 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi transfer kas klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Riau)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput data (transaksi penjualan kredit / piutang klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Riau) 3. Menginput data (transaksi kas keluar dan pembelian klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Delima) 4. Menginput data (transaksi kas keluar dan pembelian klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Jalan Riau)	
16	Kamis, 9 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi pendapatan tunai, pendapatan gojek dan grab serta pendapatan shopeepay / shopee food klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 2. Menginput data (transaksi penjualan kredit / piutang klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 3. Menginput data (transaksi transfer kas / kas masuk klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 4. Menginput data (transaksi pembelian klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 5. Menginput data (transaksi pembelian produksi klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam)	Admin Project
17	Jum at, 10 Maret 2023	1. Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian produksi klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 3. Melakukan cross check penjualan grab, gojek melalui mutase kas yang ada dipanel control dengan rekening koran	Admin Project
18	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi penjualan shopeepey klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Cabang Panam) 2. Melanjutkan menyelesaikan data (transaksi klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 di seluruh cabang)	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu keempat tanggal 13 Maret 2023 sampai 18 Maret 2023 terlihat pada tabel 3.4 dibawah ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
19	Senin, 13 Maret 2023	1. Menginput data (transaksi pendapatan klien Cloverly bulan Februari 2023) 2. Menginput data (transaksi kas masuk klien Cloverly bulan Februari 2023)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan cross check terlebih dahulu terhadap panel control input pembelian dengan mutasi kas dan rekening koran 4. Menginput data (transaksi pembelian klien Cloverly bulan Februari 2023) 	
20	Selasa, 14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menginput data (transaksi pembelian klien Cloverly bulan Februari 2023) 2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Cloverly bulan Februari 2023) 3. Menginput data (transaksi kas keluar klien Palapa bulan Februari 2023) 	Admin Project
21	Rabu, 15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (transaksi kas keluar klien Marayu bulan Februari 2023) 2. Menginput data (transaksi pembelian dan kas keluar Shopeepay bulan Februari 2023) 3. Impor transaksi pendapatan dan kas masuk bulan Februari 2023 ke Software Zahir Accounting 	Admin Project
22	Kamis, 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (kode barang pembelian klien Cloverly bulan Februari 2023) 2. Impor transaksi pembelian dan kas keluar bulan february 2023 ke software Zahir Accounting 3. Menginput data (transaksi kas keluar yaitu qr, debit dan transfer yang terdapat di rekening koran ke form csv) 4. Melakukan cross check laporan keuangan yaitu neraca klien Cloverly 2023 bulan Februari 2023 	Admin Project
23	Jumat, 17 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (transaksi kas masuk dari Bank BCA secara manual ke software zahir) 2. Melakukan impor pembelian ulang dari form csv ke software zahir 3. Melakukan cross check laporan keuangan terhadap akun kas kasir dan bank bca 4. Menginput data (stock opname gudang produksi dan dapur outlet klien clovery bulan januari 2023) 5. Melakukan tutup buku bulan januari 2023 klien clovery 	Admin Project
24	Sabtu, 18 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cross check laporan keuangan terhadap akun kas kasir dan bank bca 2. Menginput data (stock opname gudang produksi dan dapur outlet klien clovery bulan januari 2023) 3. Melakukan tutup buku bulan januari 2023 klien clovery 	Admin Project

Sumber: Data Olahan,2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kelima tanggal 20 Maret 2023 sampai 25 Maret 2023 terlihat pada tabel 3.5 dibawah ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
25	Senin, 20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (transaksi kas masuk melalui Bank BCA klien Clovery bulan Februari 2023) 2. Melakukan cross check laporan keuangan neraca klien Clovery bulan Februari 2023 3. Melakukan cross check dan input data panel control klien Clovery bulan Februari 2023 	Admin Project
26	Selasa, 21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan cross check laporan keuangan neraca pada akun kas kasir 2. Melanjutkan cross check dan input data panel control klien Clovery bulan Februari 2023 3. Melakukan cross check pembayaran piutang klien TB Al Fatih terkait perbedaan saldo di Software Zahir yang dibuat Al Fatih, Admin Project Akuntakita dan Data Excel Pembayaran Piutang TB Al Fatih 	Admin Project
27	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Hari Raya Nyepi	-
28	Kamis, 23 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menyelesaikan cross check pembayaran piutang klien TB Al Fatih terkait perbedaan saldo di Software Zahir yang dibuat Al Fatih, Admin Project Akuntakita dan Data Excel Pembayaran Piutang TB Al Fatih 	Supervisor Operasional
29	Jumat, 24 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (stock opname klien Clovery bulan Desember 2022) 2. Melakukan tutup buku bulan desember klien Clovery tahun 2022 3. Impor transaksi pembelian klien Clvery bulan Januari 2023 4. Menginput data (stock opname klien Clovery bulan Januari 2023) 5. Melakukan tutup buku tahunan periode tahun 2022 klien Clovery 6. Melakukan tutup buku bulan Januari klien Clovery tahun 2023 7. Impor transaksi pembelian klien Clovery bulan Februari 2023 	Admin Project
30	Sabtu, 25 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cross check laporan keuangan terhadap akun Bank BCA, Kas Kasir, Kas Sementara, Kas Besar, Kas Grabfood 2. Melakukan penyamaan atau penyesuaian antara data yang terdapat di panel control 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		klien Cloverly bulan Februari 2023 dan Laporan Keuangan yang terdapat di Zahir	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu keenam tanggal 27 Maret 2023 sampai 1 April 2023 terlihat pada tabel 3.6 dibawah ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
31	Senin, 27 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cross check selisih terhadap pembayaran piutang klien TB Al Fatih tahun 2022 Melanjutkan penyelesaian cross check laporan keuangan terhadap akun Bank BCA, Kas Kasir, Kas Sementara, Kas Besar, Kas Grabfood yang terdapat di Software Zahir dan Panel Control Menginput data (stock opname produksi klien Cloverly bulan Januari 2023) 	Admin Project
32	Selasa, 28 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (daftar asset tetap klien Klinik Bastian) Menginput data (daftar data proyek klien Klinik Bastian) 	Supervisor Operasional
33	Rabu, 29 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan menginput data (stock opname gudang dapur outlet klien Cloverly bulan Januari 2023) Menginput data (transaksi pembelian klien Cloverly bulan Februari 2023) Menginput data (transaksi pembelian ke csv klien Cloverly bulan Februari 2023) Mengimpor pembelian klien Cloverly bulan Februari 2023 ke software zahir Melakukan cross check laporan keuangan bulan Februari 2023 klien Cloverly 	Admin Project
34	Kamis, 30 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (stock opname klien Cloverly bulan Februari 2023 gudang produksi) Menginput data (stock opname klien Cloverly bulan Februari 2023 gudang dapur outlet) Melakukan pengecekan mutasi barang umum dengan neraca 	Admin Project
35	Jumat, 31 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (jurnal umum klien Cloverly bulan Februari 2023) Melakukan tutup buku bulan februari 2023 klien Cloverly Menginput data (transaksi kas keluar melalui bank BCA klien Palapa bulan Februari 2023) Menginput data (jurnal umum klien Palapa bulan Februari 2023) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Melakukan tutup buku bulan februari 2023 klien Palapa	
36	Sabtu, 01 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (harga jual barang pada form csv penjualan produksi klien Iqo Donuts bulan februari 2023) 2. Mengimpor transaksi pembelian klien Iqo Donuts produksi ke software zahir bulan februari 2023 3. Mengimpor transaksi penjualan klien Iqo Donuts produksi ke software zahir bulan februari 2023 4. Mengimpor transaksi pembelian Gudang ke Outlet klien Iqo Donuts ke Software Zahir bulan februari 2023 	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu ketujuh tanggal 3 April 2023 sampai 8 April 2023 terlihat pada tabel 3.7 dibawah ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
37	Senin, 03 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghapus pembelian bulan februari, januari klien Iqo Donuts Cabang Panam 2. Melakukan tutup buku dan buka buku klien Iqo Donuts Cabang Panam 3. Menginput data (stock opname bulan desember klien Iqo Donuts Cabang Panam) 4. Menginput data (stock opname bulan januari klien Iqo Donuts Cabang Panam) 	Admin Project
38	Selasa, 04 April 2023	Sakit	-
39	Rabu, 05 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (stock opname bulan desember klien Iqo Donuts Cabang Delima) 2. Mengimpor transaksi pembelian cabang delima ke software zahir menggunakan database cabang delima 3. Menginput data (stock opname bulan januari klien Iqo Donuts Cabang Delima) 4. Melakukan impor transaksi pembelian klien Iqo Donuts cabang panam, riau, dan delima ke software zahir menggunakan database cabang panam bulan februari 2023 5. Melakukan impor transaksi pembelian klien Iqo Donuts dari Gudang ke outlet panam, riau, dan delima ke software zahir menggunakan database panam bulan februari 2023 	Admin Project
40	Kamis, 06 April 2023	1. Melakukan cross check laporan keuangan klien Iqo Donuts menggunakan database	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		outlet panam terhadap akun bank operasional dan bank ojol 2. Menginput data (transaksi pembayaran piutang klien Iqo Donuts bulan Februari yang berasal dari penerimaan shopeefood manual dari software zahir) 3. Menginput data (transaksi penerimaan dari dana klien Iqo Donuts bulan Februari 2023)	
41	Jumat, 07 April 2023	2. Melakukan cross check laporan keuangan klien Iqo Donuts menggunakan database outlet panam terhadap akun bank operasional dan bank ojol 3. Menginput data (transaksi penerimaan gojek) 4. Menginput data (transaksi penyesuaian persediaan klien Iqo Donuts cabang delima dan cabang riau)	Admin Project
42	Sabtu, 08 April 2023	1. Menginput data (transaksi kas keluar klien cireng mpok mar ke form csv bulan maret 2023) 2. Menginput data (transaksi penjualan klien cireng mpok mar bulan maret 2023)	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kedelapan tanggal 10 April 2023 sampai 15 April 2023 terlihat pada tabel 3.8 dibawah ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
43	Senin, 10 April 2023	1. Menginput data (transaksi kas masuk klien cireng mpok mar ke form csv bulan maret 2023) 2. Menginput data (transaksi penjualan klien cireng mpok mar bulan maret 2023) 3. Melakukan cross check pembayaran piutang klien cireng mpok mar	Admin Project
44	Selasa, 11 April 2023	1. Menginput data (transaksi pembayaran piutang dari penerimaan kas kasir, kas besar, bank BRI, bank BNI klien cireng mpok mar bulan maret 2023) 2. Mengimpor transaksi penjualan klien cireng mpok mar bulan maret 2023 3. Mengimpor transaksi kas masuk klien cireng mpok mar bulan maret 2023 4. Mengimpor transaksi pembelian klien cireng mpok mar bulan maret 2023 5. Mengimpor transaksi kas keluar klien cireng mpok mar bulan maret 2023	Admin Project
45	Rabu, 12 April 2023	1. Menginput data (transaksi pembayaran piutang dari penerimaan bank mandiri klien cireng mpok mar bulan maret 2023)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput data (transaksi pembayaran hutang klien cireng mpok mar bulan maret 2023) 3. Menginput data (transaksi kas keluar beban gaji dan beban adm klien cireng mpok mar bulan maret 2023) 4. Melakukan cross check laporan keuangan klien cireng mpok mar bulan maret 2023	
46	Kamis, 13 April 2023	1. Menginput data (transaksi penjualan shopeepay klien iqa donuts bulan maret 2023) 2. Menginput data (transaksi kas masuk klien iqa donuts bulan maret 2023)	Admin Project
47	Jumat, 14 April 2023	1. Menginput data (transaksi pembelian klien Iqa Donuts bulan maret 2023) 2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Iqa Donuts bulan maret 2023) 3. Menginput data (transaksi penjualan kredit klien Iqa Donuts bulan maret 2023)	Admin Project
48	Sabtu, 15 April 2023	1. Menginput data (transaksi penerimaan shopeepay pada bank ojol klien Iqa Donuts bulan maret 2023)	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kesembilan tanggal 17 April 2023 sampai 22 April 2023 terlihat pada tabel 3.9 dibawah ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
49	Senin, 17 April 2023	1. Menginput data (transaksi pembelian dari Gudang ke outlet klien Iqa Donuts bulan Maret 2023) 2. Menginput data (transaksi penjualan produksi klien Iqa Donuts bulan Maret 2023) 3. Menginput data (stock opname klien Iqa Donuts cabang panam, dan delima bulan Februari 2023)	Admin Project
50	Selasa, 18 April 2023	1. Menginput data (stock opname klien Iqa Donuts cabang riau bulan Februari 2023) 2. Menginput data (stock opname klien Iqa Donuts cabang riau bulan Februari 2023) 3. Mengimpor transaksi pembelian klien Iqa Donuts Produksi bulan Maret 2023 4. Mengimpor transaksi penjualan klien Iqa Donuts Produksi bulan Maret 2023	Admin Project
51	Rabu, 19 April 2023	Cuti Bersama	-

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
52	Kamis, 20 April 2023	Cuti Bersama	-
53	Jumat, 21 April 2023	Cuti Bersama	-
54	Sabtu, 22 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri 1444 H	-

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kesepuluh tanggal 24 April 2023 sampai 29 April 2023 terlihat pada tabel 3.10 dibawah ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
55	Senin, 24 April 2023	Cuti Bersama	-
56	Selasa, 25 April 2023	Cuti Bersama	-
57	Rabu, 26 April 2023	Cuti Bersama	-
58	Kamis, 27 April 2023	Sakit	-
59	Jumat, 28 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cross check laporan keuangan neraca klien Iqo Donuts bulan Februari 2023 Menginput data (stock opname klien Iqo Donuts Produksi bulan Februari 2023) Mengimpor transaksi pembelian dan penjualan klien Iqo Donuts Produksi bulan Maret 2023 	Admin Project
60	Sabtu, 29 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi penjualan jasa klien Iqo Donuts bulan Maret 2023) Menginput data (transaksi kas masuk dan kas keluar klien Iqo Donuts bulan Maret) 	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kesebelas tanggal 1 Mei 2023 sampai 6 Mei 2023 dapat dilihat pada tabel 3.11 dibawah ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
61	Senin, 1 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi pembelian klien Clovery bulan maret 2023) Menginput data (transaksi kas masuk dan kas keluar klien Clovery bulan Maret 2023) 	Admin Projectl
62	Selasa, 2 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi pembelian klien Clovery bulan maret 2023) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Cloverly bulan Maret 2023)	
63	Rabu, 3 Mei 2023	1. Menginput data (asset tetap klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir di Zahir online)	Supervisor Operasional
64	Kamis, 4 Mei 2023	1. Menginput data (saldo awal akun gabungan klien Iqo Donuts Outlet bulan february 2023) 2. Menginput data (transaksi pembelian dan kas keluar klien Cloverly bulan maret 2023)	Supervisor Operasional
65	Jumat, 5 Mei 2023	1. Menginput data (saldo awal piutang klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir di Zahir Online) 2. Melakukan cross check daftar asset tetap klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir di Zahir Online	Supervisor Operasional
66	Sabtu, 6 Mei 2023	Sakit	-

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kedua belas tanggal 8 Mei 2023 sampai 13 Mei 2023 terlihat pada tabel 3.12 dibawah ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Kedua belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
67	Senin, 8 Mei 2023	1. Impor data impor pendapatan klien Cloverly bulan maret 2023 2. Impor data impor kas masuk klien Cloverly bulan maret 2023 3. Impor data impor pembelian klien Cloverly bulan maret 2023 4. Impor data impor kas keluar klien Cloverly bulan maret 2023	Admin Project
68	Selasa, 9 Mei 2023	1. Menyusun dan memeriksa laporan keuangan pada akun bank bca	Admin Project
69	Rabu, 10 Mei 2023	1. Melakukan cross check laporan keuangan pada akun kas kasir, bank bca, dan kas besar klien Cloverly bulan maret 2023	Admin Project
70	Kamis, 11 Mei 2023	1. Melakukan cross check laporan keuangan pada kas sementara, kas grabfood, dan kas operasional klien Cloverly bulan maret 2023	Admin Project
71	Jumat, 12 Mei 2023	1. Menginput data (stock opname gudang produksi klien clover bulan maret 2023) 2. Menginput data (stock opname gudang dapur outlet klien clover bulan maret 2023)	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
72	Sabtu, 13 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (jurnal umum klien Clovery bulan maret 2023 Melakukan tutup buku bulanan klien Clovery bulan maret 2023 	Admin Project

Sumber: Data Olahan,2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu ketiga belas tanggal 15 Mei 2023 sampai 20 Mei 2023 terlihat pada tabel 3.13 dibawah ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketiga belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
73	Senin, 15 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan impor transaksi penjualan tunai klien Iqo Donuts bulan maret 2023 Melakukan impor transaksi penjualan gojek dan grab klien Iqo Donuts bulan maret 2023 Melakukan impor transaksi penjualan shopeepay klien Iqo Donuts bulan maret 2023 Melakukan impor transaksi penjualan viera (piutang) klien Iqo Donuts bulan maret 2023 Melakukan impor transaksi transfer kas klien Iqo Donuts bulan maret 2023 Melakukan impor transaksi kas keluar klien Iqo Donuts bulan maret 2023 	Admin Project
74	Selasa, 16 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cross check laporan keuangan klien Iqo Donuts Bulan Maret 2023 pada akun bank operasional dan bank ojol Melakukan cross check laporan keuangan klien Iqo Donuts Bulan Maret 2023 pada akun kas kasir dan kas besar 	Admin Project
75	Rabu, 17 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan melakukan cross check laporan keuangan klien Iqo Donuts Bulan Maret 2023 pada akun kas kasir dan kas besar 	Admin Project
76	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa AlMasih	Admin Project
77	Jumat, 19 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput Data (Stock Opname Klien Iqo Donuts Outlet Cabang Riau, Panam, dan Delima Bulan Maret 2023) Menginput Data (Stock Opname Klien Iqo Donuts Produksi Bulan Maret 2023) 	Admin Project
78	Sabtu, 20 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (jurnal umum bulanan Klien Iqo Donuts Outlet Bulan Maret 2023) Melakukan tutup buku klien Iqo Donuts bulan Maret 2023 	Admin Project

Sumber: Data Olahan,2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu keempat belas tanggal 22 Mei 2023 sampai 27 Mei 2023 terlihat pada tabel 3.14 dibawah ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempat belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
79	Senin, 22 Mei 2023	Izin	-
80	Selasa, 23 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (jurnal umum bulanan - pembayaran gaji Klien Iqo Donuts Bulan Maret 2023) Menginput data (stock opname ulang klien iqo donuts outlet cabang riau, delima, dan panam bulan maret 2023) Menginput data (stock pindah Gudang dari riau ke gudang panam klien iqo donuts outlet bulan maret 2023) 	Admin Project
81	Rabu, 24 Mei 2023	Izin	-
82	Kamis, 25 Mei 2023	Izin	-
83	Jumat, 26 Mei 2023	Izin	-
84	Sabtu, 27 Mei 2023	Izin	-

Sumber: Data Olahan,2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kelima belas tanggal 29 Mei 2023 sampai 3 Juni 2023 terlihat pada tabel 3.15 dibawah ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
85	Senin, 29 Mei 2023	Izin	-
86	Selasa, 30 Mei 2023	Izin	-
87	Rabu, 31 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi pendapatan klien Cloverly bulan April 2023) Menginput data (transaksi kas masuk klien Cloverly bulan April 2023) 	Admin Project
88	Kamis, 01 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi kas masuk klien Cloverly bulan April 2023) Menginput data (transaksi kas keluar klien Cloverly bulan April 2023) 	Admin Project
89	Jumat, 02 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi kas masuk klien Cloverly bulan April 2023 yang berasal dari transaksi transfer, qr, dan debit) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Cloverly bulan April 2023 yang berasal dari transaksi transfer, qr, dan debit)	
90	Sabtu, 03 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (transaksi kas masuk klien Cloverly bulan April 2023 yang berasal dari transaksi transfer, qr, dan debit) 2. Menginput data (transaksi kas keluar klien Cloverly bulan April 2023 yang berasal dari transaksi transfer, qr, dan debit) 3. Melakukan penyesuaian transaksi terhadap panel control clovery bulan April 2023 yang belum diinput 4. Menginput data (transaksi pembelian Klien Cloverly Bulan April 2023) 	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu keenam belas tanggal 5 Juni 2023 sampai 10 Juni 2023 terlihat pada tabel 3.16 dibawah ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenam belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
91	Senin, 05 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (saldo awal piutang klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir) 2. Menginput data (daftar asset tetap klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir) 	Supervisor Operasional
92	Selasa, 06 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menginput data (daftar asset tetap klien PD. Sarana Pembangunan Rokan Hilir) 2. Impor transaksi pendapatan klien Cloverly bulan April 2023 3. Impor transaksi kas masuk klien Cloverly bulan April 2023 4. Impor transaksi kas keluar klien Cloverly bulan April 2023 5. Impor transaksi pembelian klien Cloverly bulan April 2023 	Admin Project
93	Rabu, 07 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cross check laporan daftar asset yang di zahir online dengan yang ada di laporan keuangan neraca klien PD. Sarana pembangunan Rokan Hilir 2. Melakukan cross check laporan keuangan neraca pada akun kas dan bank klien Cloverly bulan April 2023 	Admin Project
94	Kamis, 08 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cross check laporan keuangan neraca pada akun kas dan bank klien Cloverly bulan April 2023 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
95	Jumat, 09 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi kas keluar sementara secara manual ke Zahir Accounting yaitu pembayaran grab dan fee grab) Menginput data (transaksi kas keluar grabfood klien Cloverly bulan April 2023) Menyelesaikan cross check laporan keuangan pada akun bank bca Menyelesaikan cross check laporan keuangan pada akun kas sementara Menyelesaikan cross check laporan keuangan pada akun kas grabfood 	Admin Project
96	Sabtu, 10 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menyelesaikan cross check laporan keuangan pada akun kas kasir Menginput stock opname gudang produksi klien Cloverly bulan April 2023 	Admin Project

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu ketujuh belas tanggal 12 Juni 2023 sampai 17 Juni 2023 terlihat pada tabel 3.17 dibawah ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuh belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
97	Senin, 12 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan menginput data (stock opname gudang produksi klien Cloverly bulan April 2023) Menginput data (transaksi kas masuk klien Kebab Turki bulan Mei 2023 Outlet Delima) Menginput data (transaksi kas keluar klien Kebab Turki bulan Mei 2023 Outlet Delima) Menginput data (transaksi kas masuk klien Kebab Turki bulan Mei 2023 Outlet Harapan Raya) 	Admin Project
98	Selasa, 13 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data (transaksi kas masuk klien Kebab Turki bulan Mei 2023 Outlet Riau Garden, Durian, Hangtuah/OSF, Marpoyan, dan Rumbai) Menginput data (transaksi kas keluar klien Kebab Turki bulan Mei 2023 Outlet Durian, Hangtuah/OSF, Marpoyan, dan Harapan Raya) 	Admin Project
99	Rabu, 14 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengimpor transaksi kas masuk klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting Mengimpor transaksi kas keluar klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengimpor transaksi omset outlet klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting 4. Mengimpor transaksi omset tunai klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting 5. Mengimpor transaksi pembelian tunai klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting 6. Mengimpor transaksi pembelian gudang klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 ke Software Zahir Accounting 7. Melakukan tutup buku bulan April 2023 klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian 	
100	Kamis, 15 Juni 2023	Sakit	-
101	Jumat, 16 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cross check laporan keuangan pada akun kas kecil klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 2. Melakukan cross check laporan keuangan pada akun kas kasir klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 3. Melakukan cross check laporan keuangan pada akun bank mandiri klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 4. Melakukan cross check laporan keuangan pada akun piutang ojol klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 	Admin Project
102	Sabtu, 17 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data (retur pembelian klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 2. Menginput data (selisih stok barang klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 	Admin Project

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menginput data (stok barang rusak klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 4. Menginput data (jurnal umum bulanan klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 5. Menginput data (Stock Opname klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 6. Melakukan proses stock opname klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 7. Menginput data (transaksi kas keluar bagi hasil pengelola klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023) 8. Melakukan cross check daftar asset dan mutase barang klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian bulan Mei 2023 9. Melakukan tutup buku bulan mei 2023 klien Kebab Turki Haji Jamhur Outlet Marpoyan Damai, Delima dan Durian	

Sumber: Data Olahan,2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Admin Project CV. Akuntakita, pada minggu kedelapan belas tanggal 19 Juni 2023 sampai 20 Juni 2023 terlihat pada tabel 3.18 dibawah ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVIII (Kedelapan belas)

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
103	Senin, 19 Juni 2023	1. Menginput data (stock opname gudang dapur outlet klien Cloverly bulan April 2023) 2. Menginput data (stock opname gudang produksi klien Cloverly bulan April 2023)	Admin Project
104	Selasa, 20 Juni 2023	1. Melakukan cross check mutase barang per gudang klien Cloverly bulan April 2023 2. Menginput data (jurnal umum bulanan klien Cloverly bulan April 2023) 3. Melakukan tutup buku bulan April 2023 klien Cloverly	Admin Project

Sumber: Data Olahan,2023

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di Bagian Admin Project CV. Akuntakita. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menginput Data

Menginput data ialah sebuah kegiatan dalam memberikan atau untuk memasukan data dan program yang akan diproses didalam computer. Pada menginput data ini terdiri dari beberapa kegiatan, sebagai berikut:

a. Menginput Data Impor Transaksi

Data impor adalah tabel yang merupakan tabel CSV yang telah diberikan lokasi. Tabel CSV itu sendiri adalah format excel tabel berupa CSV yang memudahkan penggunaannya memasukan atau menginput data ke database secara sederhana. Menginput data impor, kita harus menyiapkan data master berdasarkan kolom yang sudah dibakukan untuk program Zahir Accounting. Tabel CSV yang telah diberikan lokasi tersebut tidak diperkenankan untuk diubah, ditambah, dikurangi dari bagian kolom yang ada termasuk mengubah istilah-istilah setiap kolom tersebut. Menginput data impor transaksi klien ini akan membutuhkan informasi dari panel control penjualan dan pembelian serta mutasi kas bank klien. Menginput data impor transaksi ini terus dilakukan setiap bulan dan setiap untuk menghasilkan laporan keuangan bulanan. Menginput data impor transaksi klien terdiri dari:

- 1) Transaksi Penjualan atau Pendapatan
- 2) Transaksi Pembelian
- 3) Transaksi Kas Masuk
- 4) Transaksi Kas Keluar

b. Menginput Data Produk

Modul data produk ini berfungsi untuk menginput atau melihat daftar produk (persediaan) yang dimiliki perusahaan baik dari segi jumlah unit perjenis produk dan harga pokok perjenis produk yang dimiliki. Membuat

data produk baru ini hanya terkadang dilakukan ketika ada barang baru yang masuk dan belum tersedia datanya di Software Zahir Accounting. Menginput data produk baru klien ini dilakukan secara manual di Software Zahir Accounting melalui modul data-data lalu data produk. Kemudian masukkan kode barang, nama barang, dan pilih kategori kelompok barang seperti bahan baku, bahan pendukung, bahan setengah jadi, ataupun barang jadi.

c. Menginput Daftar Akun

Data akun rekening digunakan untuk menginput transaksi keuangan, dari data akun tersebut akan membuat satu rangkuman transaksi yang disebut buku besar yang secara otomatis juga membentuk laporan keuangan. Pada membuat daftar akun, informasi yang harus di persiapkan ialah sebagai berikut:

- 1) Subklasifikasi: dipilih menyesuaikan nama akun yg akan dibuat.
- 2) Kode akun: kode akun secara otomatis sudah terbentuk.
- 3) Nama akun: isikan nama akun sesuai dengan subklasifikasinya.
- 4) Mata Uang: mata uang diisi IDR/USD sesuai default laporan yg ingin dihasilkan.

d. Menginput Aset Tetap

Modul harta tetap berfungsi untuk menyusun daftar harta tetap yang dimiliki perusahaan, baik dari harga perolehan, kelompok, umur, nilai penyusutan baik pertahun maupun bulanan secara otomatis, dan nilai buku dari aktiva tersebut. Data aset yang di input selain sebagai informasi laporan harta tetap juga untuk penghitungan dan penjurnalan transaksi otomatis terkait jurnal penyusutan. Dalam menginput asset tetap klien itu dapat dilakukan di Software Zahir Accounting yang offline maupun Zahir Online melalui website Zahir Online melalui modul data-data lalu data harta tetap. Aset tetap klien yang diinput terdiri dari: tanah, bangunan, kendaraan, sarana dan prasarana, mesin dan peralatan, serta peralatan kantor.

- e. **Menginput Data Proyek**
Fasilitas proyek menjadi salah satu fitur unggulan Zahir Accounting. Data proyek di gunakan sebagai alokasi transaksi per setiap proyek, atau bisa juga dikategorikan sebagai aktifitas / kegiatan dari suatu perusahaan. Dengan fasilitas ini setiap transaksi jurnal yang membentuk pendapatan dan biaya dapat dialokasikan berdasarkan suatu proyek masing-masing. Menginput data proyek klien yang dalam hal ini ialah klinik bastian yang dilakukan secara manual di Software Zahir Accounting melalui modul data-data lalu data proyek. Data proyek klien Klinik Bastian ini terdiri dari nama-nama dokter yang melakukan praktik di klinik tersebut.
- f. **Menginput Saldo Awal Akun**
Saldo awal akun berfungsi sebagai saldo acuan awal dimana periode transaksi di zahir online dimulai. hal ini bertujuan agar mutasi dari sebelum periode awal transaksi bisa terlihat histori. untuk usaha yg baru di bangun dan belum memiliki informasi saldo persediaan tidak perlu diinput. Pada input saldo awal akun, informasi yang harus di persiapkan adalah laporan neraca periode awal transaksi.
- g. **Menginput Saldo Awal Piutang**
Saldo awal piutang usaha berfungsi sebagai saldo acuan awal dimana periode transaksi di zahir online dimulai. hal ini bertujuan agar mutasi piutang usaha per pelanggan dari sebelum periode awal transaksi bisa terlihat histori. untuk usaha yg baru di bangun dan belum memiliki informasi saldo piutang usaha tidak perlu diinput. Pada input saldo awal piutang usaha, informasi yang harus di persiapkan adalah:
- 1) No Invoice.
 - 2) Nama Pelanggan.
 - 3) Nilai Piutang.
- h. **Menginput Pembayaran Piutang Usaha**
Modul pembayaran piutang berfungsi untuk mencatat piutang yang telah di terima dari langganan dan secara otomatis akan terhubung dengan daftar piutang masing masing langganan. Menginput pembayaran piutang klien

ini biasanya dilakukan secara manual di software Zahir Accounting melalui modul penjualan – pembayaran piutang usaha. Hal ini dilakukan manual karena untuk meminimalisir kesalahan dalam menginput penerimaan piutang klien. Dalam menginput penerimaan piutang klien ini perlu memperhatikan tanggal, invoice yang dilunasi, nominal yang diterima dan akun kas atau bank yang digunakan untuk penerimaan piutang tersebut.

i. Menginput Pembayaran Hutang Klien

Modul pembayaran utang berfungsi untuk mencatat utang yang telah di bayar kepada vendor dan secara otomatis akan terhubung dengan daftar utang masing masing vendor. Menginput pembayaran hutang klien ini biasanya dilakukan secara manual di software zahir accounting melalui modul pembelian – pembayaran hutang usaha. Hal ini dilakukan manual karena untuk meminimalisir kesalahan dalam menginput pembayaran hutang klien. Dalam menginput pembayaran hutang klien ini perlu memperhatikan tanggal, invoice yang dibayar, nominal yang dibayar dan akun kas atau bank yang digunakan untuk pembayaran hutang tersebut.

j. Menginput Stock Opname

Pada waktu-waktu tertentu, bisa mingguan atau mungkin bulanan, akan melakukan proses stok opname, dimana proses stock opname ini adalah sebuah proses pencocokan antara pencatatan data produk yang kita catat khususnya dalam program Zahir Accounting dengan jumlah fisiknya, karena tidak menutup kemungkinan jumlah yang tercatat dalam program berbeda dengan jumlah secara fisiknya, perbedaan ini bisa disebabkan karena ada pengeluaran yang tidak tercatat, ada barang yang sudah tidak layak jual, atau mungkin terdapat selisih karena barang hilang, untuk itulah di waktu-waktu tertentu kita melakukan proses stok opname untuk menyamakan jumlah antara pencatatan secara program dengan pencatatan secara fisiknya. Stock opname diinput melalui Software Zahir Accounting melalui modul persediaan lalu stock opname.

k. Menginput Jurnal Umum

Form transaksi jurnal umum akan berguna untuk transaksi-transaksi yang tidak dapat diinput melalui form transaksi khusus, seperti transaksi adjustment, pengalokasian dan koreksi.

2. Impor Data Transaksi ke Software Zahir Accounting

Fasilitas impor data ini akan memudahkan dalam mengimpor data master yang telah disiapkan di media lain. Format yang harus digunakan untuk proses impor ini yaitu excel CSV dengan kolom yang sudah disiapkan program Zahir Accounting. Fasilitas impor data ini dilakukan untuk mempersingkat waktu dalam menginput transaksi klien yang dilakukan tiap bulan di software Zahir Accounting. Setelah selesai menginput data impor transaksi di excel CSV maka akan dilakukan proses impor ke Software Zahir Accounting melalui aplikasi zplugin.

3. Menyusun Dan Memeriksa Laporan Keuangan Klien

Laporan keuangan adalah penyajian informasi dalam bentuk yang mudah dipahami dan sebagai dasar utama dalam pengambilan suatu keputusan bisnis. Modul Laporan berfungsi untuk melihat atau mencetak beberapa laporan yang diinginkan. Dasar pembuatan laporan keuangan adalah jurnal transaksi yang telah dibuat sebelumnya yang telah diposting ke dalam buku besar. Modul Laporan ini terdiri dari:

a. Laporan Keuangan

Modul ini berfungsi untuk melihat dan mencetak laporan keuangan keuangan pada periode tertentu, yang terdiri dari: Laporan Keuangan, Buku besar, Kas dan Bank, Koleksi Laporan Keuangan

b. Laporan Penjualan dan Piutang

Modul ini terdiri dari:

1. Laporan Penjualan yang berfungsi untuk melihat laporan penjualan, baik per item barang maupun penjualan persalesmen per faktur, maupun penjualan per pelanggan, Daftar Retur Penjualan.

2. Laporan Piutang, berfungsi untuk melihat daftar piutang per langganan, persalesmen, dan juga untuk mencetak surat tagihan kepada pelanggan.
 - c. Laporan Pembelian dan Hutang
Modul Ini terdiri dari:
 1. Laporan Pembelian yang berfungsi untuk melihat daftar barang yang telah dibeli, baik daftar pembelian setiap pemasok, dan daftar retur pembelian.
 2. Laporan Hutang, berfungsi untuk melihat rincian utang usaha per pemasok, mutasi hutang, pembayaran utang.
 - d. Laporan Barang
Modul ini berfungsi untuk melihat daftar barang yang telah dibeli dan dijual, daftar barangpergudang, barang kosinyasi, mutasi barang.
4. Melakukan Tutup Buku

Pada tiap akhir bulan, buku-buku besar perkiraan perusahaan yang bersifat sementara seperti pendapatan (revenue) dan beban (expense) akan ditutup karena hanya menggambarkan aktivitas untuk suatu periode tertentu saja. Perkiraan-perkiraan sementara ini pada periode selanjutnya akan dimulai lagi dan saldo awalnya harus nol. Sedangkan perkiraan Neraca akan terus berlanjut menjadi saldo awal bulan / periode selanjutnya. Penutupan ini dilakukan dengan cara menutup buku akhir bulan. Tutup buku itu sendiri diterapkan dalam dua tahapan yakni tutup buku akhir bulan dan tutup buku akhir tahun. Kedua tahapan tersebut dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan. Di Zahir Accounting, tutup buku akhir bulan dan tahun dapat langsung dilakukan secara otomatis tanpa perlu membuat jurnal secara manual. Proses tutup buku akhir bulan dan tahun ini dilakukan dari menu Tutup Buku.

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Admin Project CV. Akuntakita, sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah computer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan dan mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop yang digunakan pada bagian admin project terlihat pada gambar 3.14 di bawah ini:



Gambar 3. 1 Laptop
Sumber; CV. Akuntakita

2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Mesin printer yang digunakan pada bagian admin project terlihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3. 2 Printer
Sumber; CV. Akuntakita

3. Kalkulator

Kalkulator adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai kepada kalkulator sains yang dapat menghitung rumus matematika tertentu. Kalkulator yang digunakan pada bagian admin project dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3. 3 Kalkulator
Sumber; CV. Akuntakita

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada Bagian admin project CV. Akuntakita saat melakukan pekerjaan kantor ialah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, penghapus, stabilo, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian admin project. Alat tulis kantor yang digunakan pada Bagian admin dapat dilihat pada gambar 3.17 di bawah ini:



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

2. Stepler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang telah dicetak. Pada bagian admin project di CV. Akuntakita stapler digunakan untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah dokumen bukti transaksi klien. Stapler yang digunakan pada bagian admin project dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3. 5 Stepler

Sumber; CV. Akuntakita

3. Kertas HVS A4

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVS berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer, salah satu nya untuk memfotokopi, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok yang menunjang aktivitas pekerjaan. Kertas HVS A4 dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini:



Gambar 3. 6 Kertas HVS A4

Sumber; CV. Akuntakita

4. Binder Clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Binder clip yang digunakan pada bagian admin project digunakan untuk merapikan kertas yang merupakan dokumen rekening koran dari klien CV. Akuntakita. Binder clip yang digunakan pada bagian admin project dapat dilihat pada gambar 3.20 di bawah ini:



Gambar 3. 7 Binder Clip

Sumber; CV. Akuntakita

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menginput Data

Pada kegiatan menginput data terdapat beberapa kegiatan yang tergolong dalam menginput data ialah sebagai berikut:

a. Menginput Data Impor Transaksi

Data yang diperlukan dalam menginput data impor transaksi adalah panel control penjualan, pembelian, mutasi kas dan bank yang dibuat oleh klien, bukti transaksi pembelian, serta rekening koran.

b. Menginput Data Produk

Data yang diperlukan dalam menginput data produk adalah data master yang sudah dibuat oleh klien.

- c. Menginput Daftar Akun
Data yang diperlukan dalam membuat daftar akun adalah catatan atas laporan keuangan klien.
 - d. Menginput Asset Tetap
Data yang diperlukan dalam menginput aset tetap klien adalah daftar aset tetap yang sudah dibuat oleh klien.
 - e. Menginput Data Proyek
Data yang diperlukan dalam menginput data proyek klien adalah daftar data proyek yang sudah dibuat klien.
 - f. Menginput Saldo Awal Akun
Data yang diperlukan dalam menginput daftar akun adalah laporan keuangan akhir tahun klien.
 - g. Menginput Saldo Awal Piutang
Data yang diperlukan dalam menginput saldo awal piutang adalah laporan piutang klien.
 - h. Menginput Pembayaran Piutang
Data yang diperlukan dalam menginput pembayaran piutang klien ialah panel control pembayaran piutang serta mutasi kas dan bank.
 - i. Menginput Pembayaran Hutang
Data yang diperlukan dalam menginput pembayaran hutang klien ialah panel control pembayaran hutang serta mutasi kas dan bank.
 - j. Menginput Stock Opname
Data yang diperlukan dalam menginput stock opname klien adalah laporan stock opname klien.
2. Impor Data Transaksi ke Software Zahir Accounting
- Data yang diperlukan dalam melakukan impor data transaksi adalah data impor penjualan, kas masuk, pembelian dan kas keluar yang telah disiapkan sesuai format excel CSV dengan tabel yang tersedia dengan menggunakan aplikasi impor plugin.

3. Menyusun dan Memeriksa Laporan Keuangan
- Data yang diperlukan dalam menyusun dan memeriksa laporan keuangan klien ialah mutase kas dan bank serta laporan rekening koran klien.

3.4 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Admin Project ialah sebagai berikut:

1. Menginput data impor pendapatan klien

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar di bawah ini:

NO	TGL	TRANSAKSI	NAMA PELABURAN	NAMA DAU/NAMA DEPT/OK	ITERASIBAGAS	NAMA SA/TPUNYA	MATYELAY/DINOCMP/ SARANOM/ KODE/ PLU/ BARR/ GTP/	SATUAN	HEKSA	REKORD
1	3/1/2023	PK-0230001	Duane Baking	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	195000	195000
2	3/1/2023	PK-0230002	Warung	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	105000	105000
3	3/1/2023	PK-0230003	Warung	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	400000	400000
4	3/1/2023	PK-0230004	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	201250	
5	3/1/2023	PK-0230005	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	105000	
6	3/1/2023	PK-0230006	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	200000	
7	3/1/2023	PK-0230007	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	100000	
8	3/1/2023	PK-0230008	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	480000	
9	3/1/2023	PK-0230009	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	105000	
10	3/1/2023	PK-0230010	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
11	3/1/2023	PK-0230011	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
12	3/1/2023	PK-0230012	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
13	3/1/2023	PK-0230013	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
14	3/1/2023	PK-0230014	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
15	3/1/2023	PK-0230015	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
16	3/1/2023	PK-0230016	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
17	3/1/2023	PK-0230017	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
18	3/1/2023	PK-0230018	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
19	3/1/2023	PK-0230019	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
20	3/1/2023	PK-0230020	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
21	3/1/2023	PK-0230021	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
22	3/1/2023	PK-0230022	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	

Gambar 3. 8 Data Impor Pendapatan Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

NO	TGL	TRANSAKSI	NAMA PELABURAN	NAMA DAU/NAMA DEPT/OK	ITERASIBAGAS	NAMA SA/TPUNYA	MATYELAY/DINOCMP/ SARANOM/ KODE/ PLU/ BARR/ GTP/	SATUAN	HEKSA	REKORD
1	3/1/2023	PK-0230001	Duane Baking	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	195000	
2	3/1/2023	PK-0230002	Warung	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	105000	
3	3/1/2023	PK-0230003	Warung	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	400000	
4	3/1/2023	PK-0230004	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	201250	
5	3/1/2023	PK-0230005	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	105000	
6	3/1/2023	PK-0230006	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	200000	
7	3/1/2023	PK-0230007	Bukarata Djsya	Head Quarter	Whole Cake	F	41300011	2	100000	
8	3/1/2023	PK-0230008	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	480000	
9	3/1/2023	PK-0230009	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	105000	
10	3/1/2023	PK-0230010	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
11	3/1/2023	PK-0230011	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
12	3/1/2023	PK-0230012	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
13	3/1/2023	PK-0230013	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
14	3/1/2023	PK-0230014	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	100000	
15	3/1/2023	PK-0230015	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
16	3/1/2023	PK-0230016	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
17	3/1/2023	PK-0230017	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
18	3/1/2023	PK-0230018	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
19	3/1/2023	PK-0230019	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
20	3/1/2023	PK-0230020	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
21	3/1/2023	PK-0230021	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	
22	3/1/2023	PK-0230022	Arjuna Baru	Head Quarter	Whole Cake	T	41300011	2	200000	

Gambar 3. 9 Data Impor Pembelian Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

2. Membuat Data Produk

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat terlihat pada gambar 3.12 di bawah ini:

The image shows two screenshots of a spreadsheet titled 'Aesthetic Bakery and Cakes - Daftar Barang - Umum'. The left screenshot shows a detailed list of products with columns for 'Kategori Produk', 'Nama Produk', 'Merk', 'Satuan', 'Mula Masuk', 'Harga Pokok', and 'Total Nilai'. The right screenshot shows a summary table with columns for 'Kategori Produk', 'Nama Produk', 'Merk', 'Satuan', 'Mula Masuk', 'Harga Pokok', and 'Total Nilai'.

Gambar 3. 12 Daftar Data Produk
Sumber: CV. Akuntakita

3. Menginput Asset Tetap

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.13 di bawah ini:

The image shows a screenshot of a financial statement titled 'PERYUNTAAN RUMAH TEGAL' for the period from 31 December 2019 to 31 December 2021. The statement is presented in a table format with columns for 'Kategori', 'Uraian', 'Saldo Awal 2019', 'Saldo Akhir 2019', 'Saldo Awal 2020', 'Saldo Akhir 2020', and 'Saldo Akhir 2021'. The table is divided into sections for 'KEMBARAAN 11.1%', 'KEMBARAAN 11.2%', 'KEMBARAAN 11.3%', and 'KEMBARAAN 11.4%'. Each section lists various assets and their corresponding values in Indonesian Rupiah (Rp).

Mebel Rumah Besar	100.11.01	Rp. 100.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 100.000.000.00	Rp. 0.00
Mebel	100.11.02	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 1.000.000.00	Rp. 1.000.000.00
Mebel dan Lampu	100.11.03	Rp. 4.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 4.000.000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.04	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 1.000.000.00	Rp. 480.000.00
Mebel Kamar Mandi Pagar	100.11.05	Rp. 10.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 10.000.000.00	Rp. 0.00
Teknologi IT	100.11.06	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 500.000.00	Rp. 470.000.00
Teknologi	100.11.07	Rp. 2.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 2.000.000.00	Rp. 1.000.000.00
Teknologi	100.11.08	Rp. 70.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 70.000.000.00	Rp. 11.000.000.00
TOTAL		Rp. 100.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 100.000.000.00	Rp. 12.000.000.00

REKAPITULASI KASIH 10%					
Mebel	100.11.01-100.11.05	Rp. 115.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 115.000.000.00	Rp. 480.000.00
Mebel Rumah Besar	100.11.01	Rp. 100.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 100.000.000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.04	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 1.000.000.00	Rp. 480.000.00
Mebel Kamar Mandi Pagar	100.11.05	Rp. 10.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 10.000.000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.06	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 500.000.00	Rp. 470.000.00
Mebel	100.11.07	Rp. 2.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 2.000.000.00	Rp. 1.000.000.00
Mebel	100.11.08	Rp. 70.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 70.000.000.00	Rp. 11.000.000.00
TOTAL		Rp. 115.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 115.000.000.00	Rp. 12.000.000.00

REKAPITULASI KASIH 0.1%					
AC	100.11.09	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00
AC	100.11.10	Rp. 1.000.000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
AC	100.11.11	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 1,150,000.00
AC	100.11.12	Rp. 2,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 2,000,000.00	Rp. 2,150,000.00
Spesial	100.11.13	Rp. 1,100,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,100,000.00	Rp. 0.00
Spesial	100.11.14	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
Teknologi	100.11.15	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
Spesial	100.11.16	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.17	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.18	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
Mebel Dapur	100.11.19	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 1,000,000.00	Rp. 0.00
TOTAL		Rp. 10,000,000.00	Rp. 0.00	Rp. 10,000,000.00	Rp. 11,150,000.00

Gambar 3. 13 Daftar Aset Tetap
Sumber: CV. Akuntakita

4. Menginput Daftar Data Proyek
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.14 di bawah ini:

Klinik Inayah Medika Daftar Proyek - Lengkap			
No. Proyek	Keterangan	Tanggal Pelaksanaan	Status
	No. Proyek/Keterangan	Tanggal Mulai	No. Penyelesaian
01. Model Inayah Medika	01. Model Inayah Medika	01/01/2022	100% Selesai
02. Model Pemasangan	02. Model Pemasangan	02/01/2022	100% Selesai
03. Model Instalasi	03. Model Instalasi	03/01/2022	100% Selesai
04. Model Scaffolding	04. Model Scaffolding	04/01/2022	100% Selesai
05. Model Formwork	05. Model Formwork	05/01/2022	100% Selesai
06. Model Arsitek	06. Model Arsitek	06/01/2022	100% Selesai
07. Model Scaffolding	07. Model Scaffolding	07/01/2022	100% Selesai
08. Model Formwork	08. Model Formwork	08/01/2022	100% Selesai
09. Model Arsitek	09. Model Arsitek	09/01/2022	100% Selesai
10. Model Scaffolding	10. Model Scaffolding	10/01/2022	100% Selesai
11. Model Formwork	11. Model Formwork	11/01/2022	100% Selesai
12. Model Arsitek	12. Model Arsitek	12/01/2022	100% Selesai

Gambar 3. 14 Daftar Data Proyek
Sumber: CV. Akuntakita

5. Menginput Daftar Akun

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.15 di bawah ini:



Gambar 3. 15 Daftar Rekening Klien
 Sumber: CV. Akuntakita

6. Menginput Saldo Awal Akun

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.16 di bawah ini:



Gambar 3. 16 Saldo Awal Akun
 Sumber: CV. Akuntakita

7. Menginput Saldo Awal Piutang

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.17 di bawah ini:

KARTU PIUTANG USAHA
Jun 8, 2023 - Jun 8, 2023

SPBU

Dewan

NO. REF.	TANGGAL	JENIS	NO. REF.	DESKRIPSI	MATA UANG	DEBIT	CREDIT	SISA
INV-000000	31 Dec 2022	beginning balance	-		IDR	8.815.000,00		8.815.000,00
TOTAL INV-000000						8.815.000,00	0,00	8.815.000,00
TOTAL Dewan						8.815.000,00	0,00	8.815.000,00

Dinas Pariwisata

NO. REF.	TANGGAL	JENIS	NO. REF.	DESKRIPSI	MATA UANG	DEBIT	CREDIT	SISA
INV-000000	31 Dec 2022	beginning balance	-		IDR	8.940.200,00		8.940.200,00
TOTAL INV-000000						8.940.200,00	0,00	8.940.200,00
TOTAL Dinas Pariwisata						8.940.200,00	0,00	8.940.200,00

Dinas Pariwisata (Distribusi Pulau Jemur Dalam Rangka Event Bakar Tongkrang 2018)

NO. REF.	TANGGAL	JENIS	NO. REF.	DESKRIPSI	MATA UANG	DEBIT	CREDIT	SISA
INV-000000	31 Dec 2022	beginning balance	-		IDR	11.610.000,00		11.610.000,00
TOTAL INV-000000						11.610.000,00	0,00	11.610.000,00
TOTAL Dinas Pariwisata (Distribusi Pulau Jemur Dalam Rangka Event Bakar Tongkrang 2018)						11.610.000,00	0,00	11.610.000,00

Repetisi Pak Iswandi

NO. REF.	TANGGAL	JENIS	NO. REF.	DESKRIPSI	MATA UANG	DEBIT	CREDIT	SISA
INV-000001	31 Dec 2022	beginning balance	-		IDR	70.918.300,00		70.918.300,00
TOTAL INV-000001						70.918.300,00	0,00	70.918.300,00

Page 1

Page 2

Gambar 3. 17 Kartu Piutang Usaha
Sumber: CV. Akuntakita

8. Menginput Pembayaran Piutang

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.18 di bawah ini:

Gambar 3. 18 Daftar Pembayaran Piutang
Sumber: CV. Akuntakita

9. Menginput Pembayaran Hutang Klien

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.19 di bawah ini:

Gambar 3. 19 Daftar Pembayaran Hutang
Sumber: CV. Akuntakita

10. Menginput Stock Opname

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.20 di bawah ini:

11/01/19 Juni, 2021

Aesthetic Bakery and Cakes
Mutasi Barang Per Gudang
Minggu, March 05, 2021 - Sabtu, March 06, 2021

Depur Dylhet

Saldo Awal	Saldo Akhir	Mutu Awal	Mutu Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Mutu Awal	Mutu Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Mutu Awal	Mutu Akhir
0001	Cupcake	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0002	Walaupun	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0003	Bread	0.00	0.75	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0004	Donat	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0005	Donat (3)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0006	Donat (4)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0007	Donat (5)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0008	Donat (6)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0009	Donat (7)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0010	Donat (8)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0011	Donat (9)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0012	Donat (10)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0013	Donat (11)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0014	Donat (12)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0015	Donat (13)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0016	Donat (14)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0017	Donat (15)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0018	Donat (16)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0019	Donat (17)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0020	Donat (18)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0021	Donat (19)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0022	Donat (20)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

11/01/19 Juni, 2021

Aesthetic Bakery and Cakes

Saldo Awal	Saldo Akhir	Mutu Awal	Mutu Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Mutu Awal	Mutu Akhir	
0023	Donat (21)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0024	Donat (22)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0025	Donat (23)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0026	Donat (24)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0027	Donat (25)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0028	Donat (26)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0029	Donat (27)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0030	Donat (28)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0031	Donat (29)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0032	Donat (30)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0033	Donat (31)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0034	Donat (32)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0035	Donat (33)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0036	Donat (34)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0037	Donat (35)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0038	Donat (36)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0039	Donat (37)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0040	Donat (38)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0041	Donat (39)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0042	Donat (40)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0043	Donat (41)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0044	Donat (42)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0045	Donat (43)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0046	Donat (44)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0047	Donat (45)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0048	Donat (46)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0049	Donat (47)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0050	Donat (48)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0051	Donat (49)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0052	Donat (50)	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 3. 20 Mutasi Barang Per Gudang
Sumber: CV. Akuntakita

11. Menginput Jurnal Umum

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.21 di bawah ini:

Aesthetic Bakery and Cakes
Daftar Jurnal Umum
General Journal
 Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 03, 2023

Tanggal	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
3/11/2023	Beban Sewa Kantor Februari 2023				
G.000027	6200-00-0111	Beban Sewa Kantor	3,000,000.00		
G.000027	1900-00-0110	Sewa Dibayar di Muka		3,000,000.00	
3/11/2023	Sewa Aplikasi Maret 2023				
G.000033	6200-00-0112	Beban Sewa Aplikasi	62,528.33		
G.000033	1900-00-0100	Sewa Aplikasi Dibayar di Muka		62,528.33	
3/11/2023	Jasa Konsultan Maret 2023				
G.000029	6200-00-0130	Beban Jasa Konsultan	1,000,000.00		
G.000029	2100-00-0990	Utang Jasa Konsultan		1,000,000.00	
3/11/2023	Penyusutan Bulan Maret 2023				
G.000080	1700-00-0110	Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan		1,528,388.67	
G.000080	1700-00-0120	Akumulasi Penyusutan Psa Operasi		1,048,666.67	
G.000080	1700-00-0130	Akumulasi Penyusutan Inventaris		2,682,291.67	
G.000080	7200-00-0110	Beban Penyusutan Mesin & Peralatan	1,528,388.67		
G.000080	7200-00-0120	Beban Penyusutan Psa Operasi	1,048,666.67		
G.000080	7200-00-0130	Beban Penyusutan Inventaris	2,682,291.67		
3/11/2023	pengehaaran kas besar				
G.000001	3200-00-0111	Piwa	2,920,486.01		
G.000001	1100-00-0120	Kas Besar		2,920,486.01	

Gambar 3. 21 Daftar Transaksi Jurnal Umum
 Sumber: CV. Akuntakita

12. Impor Data Transaksi ke Software Zahir Accounting

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.22 di bawah ini:

Invoice Penjualan

Referensi	Tanggal	No. SD	Pelanggan	Kurs	Nilai
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 385,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 385,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 420,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 211,750.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 385,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 311,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 300,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 460,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 385,000.00 ✓
902200000	3/1/2023		Tania	824	Rp 200,000.00 ✓

Gambar 3. 22 Daftar Invoice Penjualan
 Sumber: CV. Akuntakita

13. Melakukan Cross Check Laporan Keuangan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini terlihat pada gambar 3.23 di bawah ini:

The image displays two screenshots of financial reports from 'CV. AKUNTAKITA'. The left screenshot shows a 'Ledger - Real Currency' report for the period from 01/01/2021 to 31/03/2021. It lists various accounts such as 'Kas Kasir', 'Kas Bank', and 'Kasir' with their respective debit and credit balances. The right screenshot shows a detailed account ledger for 'Kas Kasir', listing individual transactions with their dates, descriptions, and amounts.

Gambar 3. 23 Laporan Keuangan - Akun Kas Kasir
Sumber: CV. Akuntakita

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian admin project CV. Akuntakita ialah sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi dalam menginput transaksi pembelian yaitu terdapat kurangnya informasi bukti transaksi atau faktur dari klien yang tidak sesuai dengan panel control input pembelian dengan faktur pembelian yang dilampirkan.
2. Kendala yang dihadapi dalam menginput transaksi kas masuk yaitu kurangnya pemahaman terhadap transaksi non tunai seperti gofood, shopeefood, dan grab food yang diinput ke data impor.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

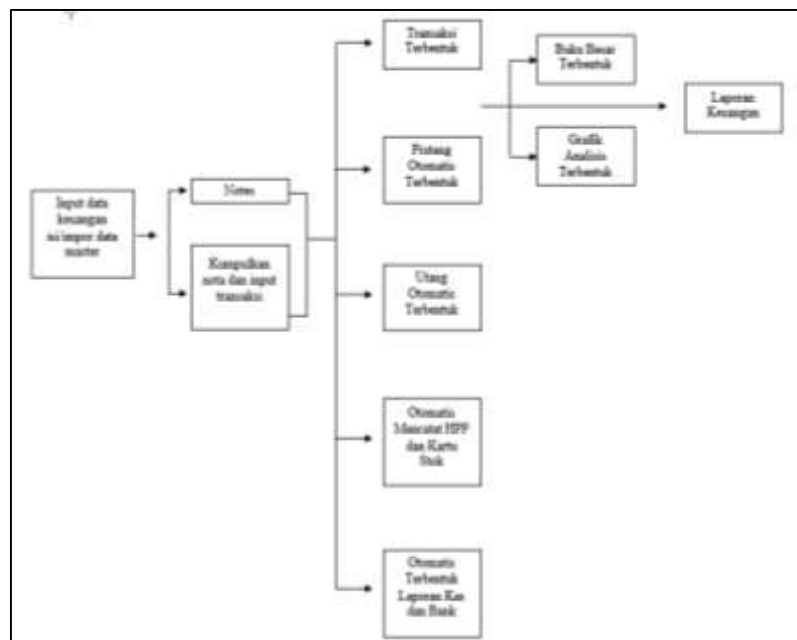
Adapun solusi yang bias diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada bagian Admin Project CV. Akuntakita ialah sebagai berikut:

1. Solusi dari kendala dalam menginput transaksi pembelian yaitu konfirmasi kembali kepada klien untuk melengkapi atau memberi penjelasan terhadap transaksi yang akan diinput.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam menginput transaksi kas masuk secara non tunai yaitu konfirmasi kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud melakukan *remote* laptop untuk mengatasi transaksi non tunai tersebut.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Pekerjaan yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Bagian Admin Project CV. Akuntakita mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 (4 bulan) adalah menyusun laporan keuangan dengan aplikasi akuntansi Zahir Accounting 6.0. Prosedur penyusunan laporan keuangan dengan aplikasi akuntansi Zahir Accounting 6.0 terlihat dibawah ini:



Gambar 4. 1 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan dengan Aplikasi Akuntansi Zahir Accounting 6.0

Sumber: CV. Akuntakita

4.2 Uraian Pekerjaan Khusus

Prosedur penyusunan laporan keuangan dengan aplikasi akuntansi Zahir Accounting 6.0 ini memiliki beberapa tahap mulai dari menginput transaksi, mengimpor transaksi, hingga laporan keuangan tersebut siap diserahkan ke supervisor operasional untuk dilakukan koreksi lanjutan dan diserahkan ke klien.

Pada tahap prosedur penyusunan laporan keuangan bulanan dengan aplikasi akuntansi Zahir Accounting 6.0, penulis akan menguraikan tahapan dalam penyusunan laporan keuangan salah satu klien yang menggunakan jasa CV.

Akuntakita, yaitu Aesthetic Bakery and Cakes. Aesthetic Bakery and Cakes adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan kue (cakes) yang berlokasi di Pekanbaru. Berikut adalah tahap-tahap dalam membuat laporan keuangan dengan Zahir Accounting ialah sebagai berikut:

1. Menginput Data Impor Transaksi

Tabel CSV impor data transaksi telah disediakan di program Zahir Accounting 6 untuk memudahkan untuk mengimpor data transaksi untuk menghemat waktu dalam penyusunan laporan keuangan klien. Input data transaksi dari excel ke zahir tidak bisa menggunakan format yang sembarang, harus menggunakan format excel berupa tabel CSV. Kegiatan input data impor ini terdiri dari beberapa transaksi, sebagai berikut:

a. Tabel CSV – Transaksi Kas Masuk

Tabel ini digunakan untuk mengimpor transaksi kas masuk dengan informasi lengkap ke program Zahir Accounting 6. Jurnal Kas Masuk digunakan untuk menginput transaksi penerimaan kas. Saldo rekening kas/bank akan bertambah akibat transaksi ini. Transaksi kas masuk yang akan menambah saldo rekening kas/bank Klien Aesthetic Bakery and Cakes ini bertambah akibat adanya transaksi seperti transaksi transfer, debit, QR, Saldo Awal, Setor Tunai Kas Operasional, Tarik kas ke kas besar, dan lain sebagainya. Tabel CSV – Transaksi kas masuk ini memiliki jumlah kolom sebanyak 12 dan tidak diperkenankan untuk dikurangi, ditambah, atau dipindahkan posisinya termasuk mengubah istilah dan besar/kecilnya huruf yang digunakan di judul kolom tersebut. Tabel CSV ini hanya diperkenankan untuk diganti dengan data terbaru yang di input, siapkan tabel CSV tersebut hingga selesai. Kemudian, ganti nama file menjadi nama file yang mudah diingat seperti Aesthetic-Impor Kas Masuk Maret 2023. Berikut bagian kolom yang terdapat di dalam tabel CSV – transaksi kas masuk, sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Tabel CSV Transaksi Kas Masuk

No	Jenis Kolom	Keterangan
1	TANGGAL	Di isi sesuai dengan tanggal jurnal / tanggal transaksi format yang digunakan adalah mm/dd/yyyy
2	NO. REF	Di isi dengan nomor jurnal / nomor referensi transaksi.
3	KETERANGAN	Di isi dengan keterangan jurnal / transaksi
4	NAMA PELANGGAN	Diisi dengan Nama penerima kas/bank

5	KODEAKUN_MASTER	Diisi dengan kode “Akun kas “masuk
6	KODEDEPT	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
7	KODEJOB	Di isi dengan kodejob / proyek, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek. Dapat berfungsi jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek.
8	KODEAKUN_DET	Isikan alokasi akun yang diinginkan
9	NILAI	Di isi dengan Nilai Transaksinya
10	KURS	Di isi dengan mengacu ke Mata uang asing yang di gunakan dalam transaksi tersebut. ika tidak menggunakan mata uang asing isi dengan IDR
11	NOTE DETAIL	Di isi dengan keterangan Note, jika tidak menggunakan NOTE DETAIL dikosongkan saja
12	NILAI TUKAR	Di isi dengan mengacu ke Nilai Tukar atas Mata uang dasar yang di gunakan dalam transaksi tersebut. Atau isi defaultnya dengan 1

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan menginput data impor transaksi melalui tabel CSV-Transaksi Kas Masuk terlihat pada gambar 4.1 di bawah ini:

Gambar 4. 2 Penginput Data Impor Transaksi Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

b. Tabel CSV - Transaksi Kas Keluar

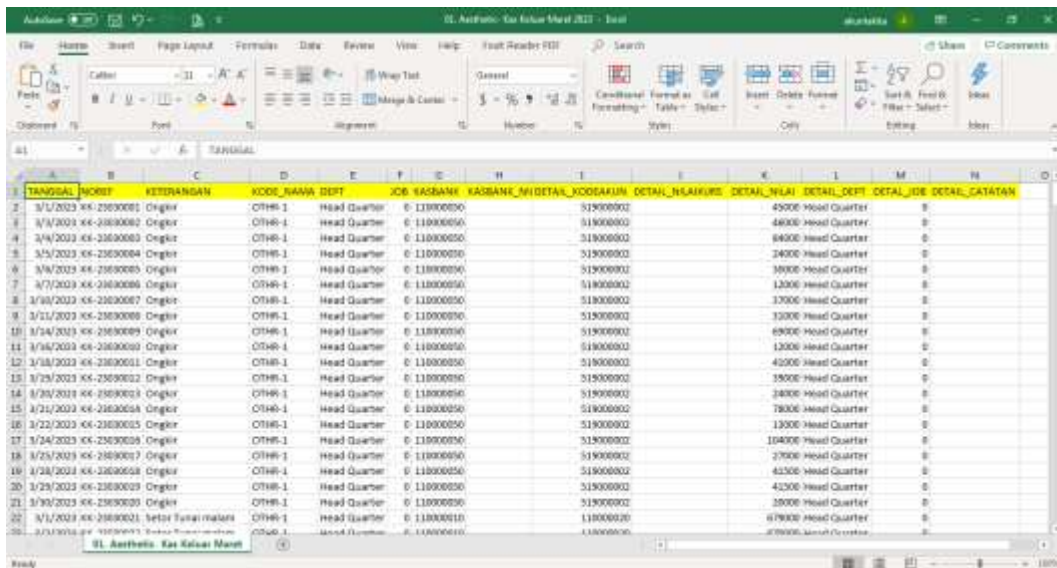
Tabel ini digunakan untuk mengimpor transaksi kas keluar dengan informasi lengkap ke program Zahir Accounting 6. Jurnal Kas Keluar digunakan untuk mnginput transaksi pengeluaran kas. Saldo rekening kas/bank akan berkurang akibat transaksi ini. Transaksi kas keluar yang akan mengurangi saldo

rekening kas/bank Klien Aesthetic Bakery and Cakes ini berkurang akibat adanya transaksi seperti pembayaran ongkos pengiriman, pembayaran gaji dan upah, pembayaran iklan, pembayaran internet, pembayaran pulsa, pembayaran iuran keamanan, pembayaran jasa bank, dan lain sebagainya. Tabel CSV – Transaksi kas keluar ini memiliki jumlah kolom sebanyak 12 dan tidak diperkenankan untuk dikurangi, ditambah, atau dipindahkan posisinya termasuk mengubah istilah dan besar/kecilnya huruf yang digunakan di judul kolom tersebut. Tabel CSV ini hanya diperkenankan untuk diganti dengan data terbaru yang di input, siapkan tabel CSV tersebut hingga selesai. Kemudian, ganti nama file menjadi nama file yang mudah diingat seperti Aesthetic-Import Kas Keluar Maret 2023. Berikut bagian kolom yang terdapat di dalam tabel CSV – transaksi kas keluar, sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Tabel CSV Transaksi Kas Keluar

No	Jenis Kolom	Keterangan
1	TANGGAL	Di isi sesuai dengan tanggal jurnal / tanggal transaksi format yang digunakan adalah mm/dd/yyyy
2	NO. REF	Di isi dengan nomor jurnal / nomor referensi transaksi.
3	KETERANGAN	Di isi dengan keterangan jurnal / transaksi
4	NAMA PELANGGAN	Diisi dengan Nama penerima kas/bank
5	KODEAKUN_MASTER	Diisi dengan kode “Akun kas “keluar
6	KODEDEPT	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
7	KODEJOB	Di isi dengan kodejob / proyek, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek. Dapat berfungsi jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek.
8	KODEAKUN_DET	Isikan alokasi akun yang diinginkan
9	NILAI	Di isi dengan Nilai Transaksinya
10	KURS	Di isi dengan mengacu ke Mata uang asing yang di gunakan dalam transaksi tersebut. ika tidak menggunakan mata uang asing isi dengan IDR
11	NOTE DETAIL	Di isi dengan keterangan Note, jika tidak menggunakan NOTE DETAIL dikosongkan saja
12	NILAI TUKAR	Di isi dengan mengacu ke Nilai Tukar atas Mata uang dasar yang di gunakan dalam transaksi tersebut. Atau isi defaultnya dengan 1

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan menginput data impor transaksi melalui tabel CSV-Transaksi Kas Keluar terlihat pada gambar 4.2 di bawah ini:



Gambar 4.3 Penginput Data Impor Transaksi Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes

Sumber: CV. Akuntakita

c. Transaksi Pendapatan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan kepada pelanggan. Setelah kita merekam invoice penjualan ini, maka hal tersebut akan membentuk jurnal akuntansi, memperbarui stok persediaan (apabila transaksi yang bersangkutan merupakan penjualan barang) dan juga membentuk kartu piutang (apabila transaksi yang bersangkutan merupakan transaksi penjualan kredit). Pada Klien Aesthetic Bakery and Cakes ini transaksi yang dilakukan untuk penjualan jasa yang dilakukan secara tunai itu seperti penjualan cookies, slice cake, gift & hampers, cupcake, minuman, dan lain sebagainya. Tabel CSV – Transaksi Pendapatan ini memiliki jumlah kolom sebanyak 28 dan tidak diperkenankan untuk dikurangi, ditambah, atau dipindahkan posisinya termasuk mengubah istilah dan besar/kecilnya huruf yang digunakan di judul kolom tersebut. Tabel CSV ini hanya diperkenankan untuk diganti dengan data terbaru yang di input, siapkan tabel CSV tersebut hingga selesai. Kemudian, ganti nama file menjadi nama file yang mudah diingat seperti Aesthetic-Impor Pendapatan Maret 2023. Berikut bagian kolom yang terdapat di dalam tabel CSV – transaksi pendapatan, sebagai berikut:

Tabel 4.3 Tabel CSV Transaksi Pendapatan

No.	Jenis Kolom	Penjelasan
1	TGL TRANS	Di isi sesuai dengan tanggal jurnal / tanggal transaksi format yang digunakan adalah mm/dd/yyyy

2	NO. REFERENSI	Di isi dengan nomor jurnal / nomor referensi transaksi.
3	NAMA PELANGGAN	Di isi dengan nama customer dan pastikan nama pelanggan tersebut sudah di input pada database zahir.
4	NAMA GUDANG	Di isi dengan nama gudang, jika tidak menggunakan data gudang isi default nya dengan Head Quarter
5	NAMA DEPT	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
6	ID JOB	Di isi dengan kodejob / proyek / program, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek / program. Dapat berfungsi jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek.
7	KETERANGAN	Di isi dengan keterangan jurnal / transaksi
8	NAMA SALESMAN	Di isi dengan nama salesman, jika transaksi berhubungan dengan perhitungan komisi salesman. jika tidak menggunakan data proyek isi default nya dengan N/A
9	ISTUNAI	Di isi dengan T jika transaksi bersifat tunai, isi dengan F jika transaksi bersifat non tunai (kredit)
10	BIAYA LAIN	Di isi dengan nilai biaya jika transaksi melibatkan biaya lainnya, misal ongkos transport. Jika tidak menggunakan BIAYALAIN isi default nya dengan 0
11	DISKON FINAL	Di isi dengan nilai discount jika transaksi menggunakan discount final, pengisian discount tidak perlu menggunakan symbol %. jika tidak menggunakan DISKONFINAL isi default nya dengan 0
12	UANG MUKA	Di isi jika transaksi memasukkan uang muka. jika tidak menggunakan UANGMUKA isi default nya dengan 0
13	KODE AKUN	Untuk transaksi jasa kode akun diisi dengan kode pendapatannya.
14	QTY	nilai qty di isi jika transaksi menggunakan nilai retail satuan, jika tidak isikan cukup dengan angka 1
15	SATUAN	satuan di isi jika transaksi menggunakan satuan, jika tidak untuk transaksi jasa bisa disesuaikan dengan satuan jasanya, atau cukup diisi jasa.
16	HARGA	Di isi dengan nilai atau total harga satuan.
17	DISKON (%)	Di isi dengan nilai discount per item (baris transaksi). Diisi tidak perlu menggunakan symbol %, jika tidak menggunakan DISKON isi default nya dengan 0
18	KODE PAJAK	Diisi dengan kode pajak, jika transaksi dikenakan pajak, misal VAT, PPH23, kosongkan jika tidak dikenakan pajak. Untuk kode pajak, harus sesuai dengan kode yang ada pada data pajak. (data-data > data pajak). jika tidak menggunakan KODE PAJAK isi default nya dengan titik / kosong.
19	KETERANGAN JASA	Diisi dngan keterangan jasa penjualan
20	TGL JATUH TEMPO	Di isi dengan tanggal jatuh tempo yang anda berikan ke Costumer / Vendor, ka tidak menggunakan JATUH TEMPO disamakan saja dengan TGL TRANS.
21	AKUN BANK	Di isi dengan dengan kode akun / rekening Kas / Bank penerima atau pengeluaran uang
22	NAMA DEPT DETAIL	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
23	ID JOB DETAIL	Di isi dengan kodejob / proyek / program, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek / program. Dapat berfungsi

		jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek. jika tidak menggunakan ID JOB DETAIL isi default nya dengan 0
24	NOTE DETAIL	Di isi dengan keterangan Note, jika tidak menggunakan NOTE DETAIL dikosongkan saja
25	NO DOKUMEN	Di isi dengan mencatat nomer transaksi tambahan yang berbeda dengan nomer pada dokumen ata transaksi tersebut, jika tidak menggunakan NOTE DOKUMEN dikosongkan saja
26	MATA UANG	Di isi dengan mengacu ke Mata uang asing yang di gunakan dalam transaksi tersebut. jika tidak menggunakan mata uang asing isi dengan IDR
27	NILAI TUKAR	Di isi dengan mengacu ke Nilai Tukar atas Mata uang dasar yang di gunakan dalam transaksi tersebut. Atau isi defaultnya dengan 1.
28	NOMOR SO	Di isi dengan mengacu ke nomor order penjualannya

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan menginput data impor transaksi melalui tabel CSV-Transaksi Pendapatan terlihat pada gambar 4.3 di bawah ini:

1	TELTRANS	NO. REFERENSI	NAMA PELANGGAN	NAMA BIDANG	NAMA DEPT.	ID JOB	KETERANGAN	NAMA SALES/BAW	STUNAI	BIAYALAIN	DISKONTONAL	LANGSUNG	KODE AKUN	QTY
2	3/1/2023	PO2338001	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
3	3/1/2023	PO2338002	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
4	3/1/2023	PO2338003	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
5	3/2/2023	PO2338004	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
6	3/2/2023	PO2338005	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
7	3/2/2023	PO2338006	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
8	3/3/2023	PO2338007	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
9	3/3/2023	PO2338008	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
10	3/3/2023	PO2338009	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
11	3/3/2023	PO2338010	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
12	3/3/2023	PO2338011	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
13	3/3/2023	PO2338012	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
14	3/4/2023	PO2338013	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
15	3/4/2023	PO2338014	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
16	3/4/2023	PO2338015	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	2
17	3/4/2023	PO2338016	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
18	3/4/2023	PO2338017	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
19	3/5/2023	PO2338018	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
20	3/5/2023	PO2338019	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
21	3/4/2023	PO2338020	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
22	3/4/2023	PO2338021	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1
23	3/3/2023	PO2338022	Tunai	Head Quarter	Head Quarter		WHOLE CAKE		T				41100001	1

Gambar 4. 4 Peningtut Data Impor Transaksi Pendapatan Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

d. Transaksi Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk menginput transaksi pembelian baik secara tunai maupun kredit. Jika Transaksi dilakukan secara tunai, maka akan langsung mengurangi saldo bank/kas dan memperbaharui stock persediaan barang. Jika transaksi dilakukan secara non tunai, maka akan langsung menambah saldo hutang per vendor. Tabel CSV – Transaksi Pendapatan ini memiliki jumlah kolom sebanyak 27 dan tidak diperkenankan untuk dikurangi, ditambah, atau dipindahkan posisinya termasuk mengubah istilah dan besar/kecilnya huruf yang digunakan di judul kolom tersebut. Tabel CSV ini hanya diperkenankan untuk diganti dengan

data terbaru yang di input, siapkan tabel CSV tersebut hingga selesai. Kemudian, ganti nama file menjadi nama file yang mudah diingat seperti Aesthetic-Import Pembelian Maret 2023. Pada Klien Aesthetic Bakery and Cakes ini transaksi yang dilakukan untuk pembelian yang dilakukan itu seperti pembelian bahan baku dan pembelian bahan pendukung. Berikut bagian kolom yang terdapat di dalam tabel CSV – transaksi pembelian, sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Tabel CSV Transaksi Pembelian

No.	Jenis Kolom	Penjelasan
1	TGL TRANS	Di isi sesuai dengan tanggal jurnal / tanggal transaksi format yang digunakan adalah mm/dd/yyyy
2	NO. REFERENSI	Di isi dengan nomor jurnal / nomor referensi transaksi.
3	NAMA PELANGGAN	Di isi dengan nama customer dan pastikan nama pelanggan tersebut sudah di input pada database zahir.
4	NAMA GUDANG	Di isi dengan nama gudang, jika tidak menggunakan data gudang isi default nya dengan Head Quarter
5	NAMA DEPT	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
6	ID JOB	Di isi dengan kodejob / proyek / program, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek / program. Dapat berfungsi jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek.
7	KETERANGAN	Di isi dengan keterangan jurnal / transaksi
8	NAMA SALESMAN	Di isi dengan nama salesman, jika transaksi berhubungan dengan perhitungan komisi salesman. jika tidak menggunakan data proyek isi default nya dengan N/A
9	ISTUNAI	Di isi dengan T jika transaksi bersifat tunai, isi dengan F jika transaksi bersifat non tunai (kredit)
10	BIAYA LAIN	Di isi dengan nilai biaya jika transaksi melibatkan biaya lainnya, misal ongkos transport. Jika tidak menggunakan BIAYALAIN isi default nya dengan 0
11	DISKON FINAL	Di isi dengan nilai discount jika transaksi menggunakan discount final, pengisian discount tidak perlu menggunakan symbol %. jika tidak menggunakan DISKONFINAL isi default nya dengan 0
12	UANG MUKA	Di isi jika transaksi memasukkan uang muka. jika tidak menggunakan UANGMUKA isi default nya dengan 0
13	PLU BARANG	Di isi dengan kode id barang pada data barang yang sebelumnya sudah di input pada database zahir.
14	QTY	nilai qty di isi jika transaksi menggunakan nilai retail satuan, jika tidak isikan cukup dengan angka 1
15	SATUAN	satuan di isi jika transaksi menggunakan satuan, jika tidak untuk transaksi jasa bisa disesuaikan dengan satuan jasanya, atau cukup diisi jasa.
16	HARGA	Di isi dengan nilai atau total harga satuan.
17	DISKON (%)	Di isi dengan nilai discount per item (baris transaksi). Diisi tidak perlu menggunakan symbol %, jika tidak menggunakan DISKON isi default nya dengan 0
18	KODE PAJAK	Diisi dengan kode pajak, jika transaksi dikenakan pajak, misal VAT, PPH23, kosongkan jika tidak dikenakan pajak. Untuk

		kode pajak, harus sesuai dengan kode yang ada pada data pajak. (data-data > data pajak). jika tidak menggunakan KODE PAJAK isi default nya dengan titik / kosong.
19	TGL JATUH TEMPO	Di isi dengan tanggal jatuh tempo yang anda berikan ke Vendor, jika tidak menggunakan JATUH TEMPO disamakan saja dengan TGL TRANS.
20	AKUN BANK	Di isi dengan dengan kode akun / rekening Kas / Bank penerima atau pengeluaran uang
21	NAMA DEPT DETAIL	Di isi dengan nama departemen, jika tidak menggunakan data departemen isi default nya dengan Head Quarter
22	ID JOB DETAIL	Di isi dengan kodejob / proyek / program, bagian ini diisi jika anda menggunakan data proyek untuk setiap transaksi yang berhubungan dengan job / proyek / program. Dapat berfungsi jika zahir accounting anda memiliki fasilitas proyek. jika tidak menggunakan ID JOB DETAIL isi default nya dengan 0
23	NOTE DETAIL	Di isi dengan keterangan Note, jika tidak menggunakan NOTE DETAIL dikosongkan saja
24	NO DOKUMEN	Di isi dengan mencatat nomer transaksi tambahan yang berbeda dengan nomer pada dokumen ata transaksi tersebut, jika tidak menggunakan NOTE DOKUMEN dikosongkan saja
25	MATA UANG	Di isi dengan mengacu ke Mata uang asing yang di gunakan dalam transaksi tersebut. jika tidak menggunakan mata uang asing isi dengan IDR
26	NILAI TUKAR	Di isi dengan mengacu ke Nilai Tukar atas Mata uang dasar yang di gunakan dalam transaksi tersebut. Atau isi defaultnya dengan 1.
27	NOMOR PO	Di isi dengan mengacu ke nomor order pembeliannya.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan menginput data impor transaksi melalui tabel CSV-Transaksi Pembelian terlihat pada gambar 4.2 di bawah ini:

TGL TRANS	NO. PELENGKAP	NAMA PELENGKAP	NAMA GO / NAMA DE / ID JOB	KETERANGAN	NAMA SA / STUNAW	BAGIAN DEMONSTRASI / NAMA PLS / BARA	QTY	SATUAN	HARGA	DIB
3/1/2023	PH-03230001	Dua Baking	Produksi Head Quarter	Gula halus	T		88000	2 Pack	16500	
3/1/2023	PH-03230001	Warung	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	0,5 Paper	36000	
3/1/2023	PH-03230001	Warung	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	0,5 Paper	36000	
3/2/2023	PH-03230004	Sukanda Djaya	Produksi Head Quarter	Non dairy Whipping Cream	T		88048	24 Kotak	48610	
3/2/2023	PH-03230004	Sukanda Djaya	Produksi Head Quarter	Lotus Biscoff Spread	T		88039	48 Kotak	98490	
3/2/2023	PH-03230004	Sukanda Djaya	Produksi Head Quarter	Lotus Biscoff Biskuit	T		88037	30 Pack	31500	
3/2/2023	PH-03230005	Arona Baru	Produksi Head Quarter	Dari Brown Sugar	T		88038	2 Pack	27500	
3/2/2023	PH-03230005	Arona Baru	Produksi Head Quarter	Kayu Cheddar	T		88011	1 Batang	255000	
3/2/2023	PH-03230005	Arona Baru	Produksi Head Quarter	Makarna	T		88039	1 Pack	22500	
3/3/2023	PH-03230006	Najar Buah	Produksi Head Quarter	Strawberry Jagat	T		88049	10 Pack	27500	
3/3/2023	PH-03230007	Kadu D	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	2 Paper	48000	
3/6/2023	PH-03230008	Warung	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	0,5 Paper	48000	
3/7/2023	PH-03230010	EV. Kandangan Cemerlang	Produksi Head Quarter	Air Gula	T		88065	30 Galon	10500	
3/8/2023	PH-03230011	Indomaret	Produksi Head Quarter	Pemborsih kaca	T		88038	1 Botol	5200	
3/8/2023	PH-03230012	Biru Grafika	Produksi Head Quarter	Kotak kue 10 cm	T		88028	1000 Box	8750	
3/8/2023	PH-03230013	PT. Makmur Abadi	Produksi Head Quarter	yogurt	T		88079	6 Ember	38420	
3/8/2023	PH-03230014	Warung	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	0,5 Paper	44000	
3/8/2023	PH-03230015	Indogrosir Pekanbaru	Produksi Head Quarter	Margarin	T		88048	6 Pack	17500	
3/8/2023	PH-03230015	Indogrosir Pekanbaru	Produksi Head Quarter	Margarin	T		88046	80 Pack	3350.333	
3/8/2023	PH-03230015	Indogrosir Pekanbaru	Produksi Head Quarter	Tangung lengka	T		88072	1 Pack	257000	
3/8/2023	PH-03230015	Indogrosir Pekanbaru	Produksi Head Quarter	Tangung Terigu Protein Rendah	T		88071	8 Pack	18100	
3/11/2023	PH-03230016	Warung	Produksi Head Quarter	Telur	T		88071	8 Pack	34800	

Gambar 4. 5 Data Impor Transaksi Pembelian Aesthetic Bakery and Cakes

Sumber: CV. Akuntakita

2. Impor Data Transaksi Pendapatan, Kas Masuk, Pembelian, Dan Kas Keluar Ke Program Zahir Accounting

Fasilitas impor data dari file lainnya atau CSV digunakan untuk memudahkan melakukan impor data master dan data transaksi yang telah disiapkan di media lain. Format yang kompatibel untuk impor ini yaitu Excel CSV dengan kolom berdasarkan contoh tabel CSV yang telah disiapkan program Zahir Accounting. Adapun data transaksi yang dapat dilakukan impor yaitu Pendapatan, Kas Masuk, Pembelian dan Kas Keluar. Berikut ini tahapan untuk mengimpor data melalui plugin:

a. Tahap I: Siapkan Tabel CSV yang telah diberikan lokasi

Sebelum melakukan impor, kita harus menyiapkan data transaksi yang sudah diinput berdasarkan kolom yang sudah dibakukan untuk program Zahir Accounting. Tidak diperkenankan untuk mengubah, menambah, mengurangi bagian kolom yang adatermasuk mengubah istilah-istilah setiap kolom. Tugas kita adalah mengganti isi data transaksi sebelumnya dengan data transaksi terbarunya dan mengubah nama file CSV menjadi nama file yang mudah untuk diingat seperti memberi kode dengan nama bulan, contoh Aesthetic-Data Impor Kas Masuk Bulan Maret 2023.

b. Tahap II: Buka Fasilitas Impor

Buka fasilitas impor menggunakan Plugin yang sudah diinstal di laptop atau komputer. Setelah plugin dibuka, tambahkan database yang digunakan untuk melakukan impor. Gambar buka fasilitas impor terlihat sebagai berikut:



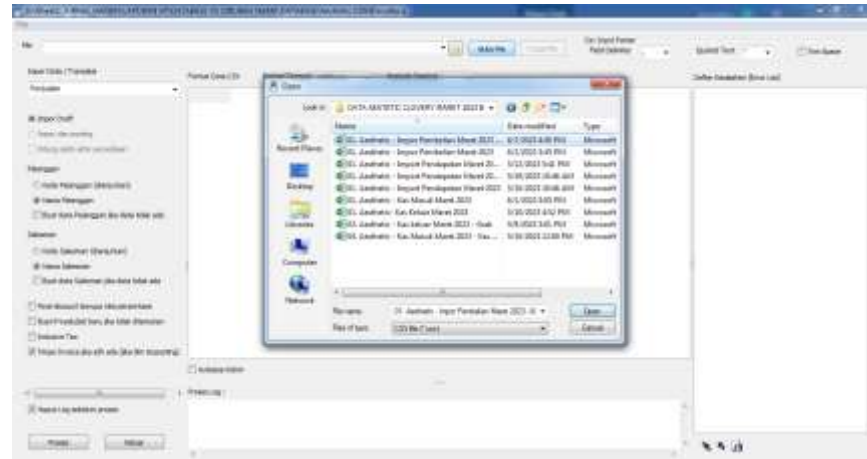
Gambar 4. 6 Database Melakukan Impor

Sumber: CV. Akuntakita

c. Tahap III: Cari dan Pilih CSV Yang Akan Diimpor

Cari dan pilih file CSV yang akan diimpor ke database yang telah tersedia.

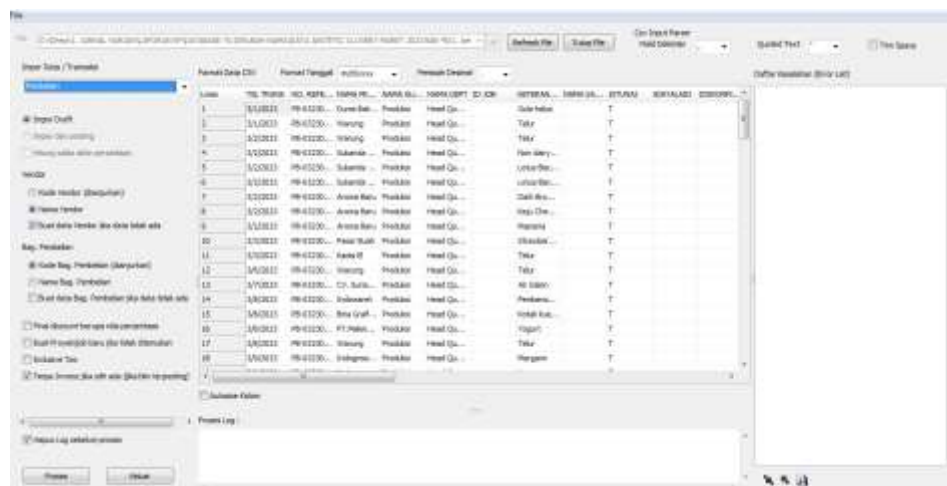
Gambar cari dan pilih CSV yang akan diimpor terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 7 Form CSV yang di Impor
Sumber: CV. Akuntakita

d. Tahap IV: Konfirmasi Final

Pastikan jenis transaksi yang dipilih sesuai dengan file yang akan diimpor. Lakukan backup database sebelum memproses pengimporan. Lalu klik proses untuk memproses pengimporan. setelah, proses impor data selesai, lakukan backup database kembali sebelum melakukan posting transaksi. Gambar konfirmasi final terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 8 Konfirmasi Final Impor
Sumber: CV. Akuntakita

e. Tahap V: Lihat daftar

Setelah memproses impor dan berhasil, semua bagian yang di impor harus sudah masuk ke program Zahir Accounting. Kemudian lakukan posting seluruh transaksi di program Zahir Accounting. Gambar lihat daftar pada Zahir Accounting sebelum dilakukan posting terlihat sebagai berikut:

Tanggal	Referensi	Debetur/Credit	Keterangan	Total
4/1/2023	INV-2304126	Others	Sales Awal	Rp. 300.000,00
4/1/2023	INV-2304127	Others	Sales Awal Kac-Operasional	Rp. 300.000,00
4/1/2023	INV-2304128	Others	Sales Total Mekan Operasional	Rp. 580.500,00
4/1/2023	INV-2304129	Others	Sales Total Mekan	Rp. 435.000,00
4/1/2023	INV-2304130	Others	Sales Total ATM	Rp. 1.500.000,00
4/1/2023	INV-2304131	Others	UP	Rp. 475.000,00
4/1/2023	INV-2304132	Others	DEBT	Rp. 45.000,00
4/1/2023	INV-2304133	Others	TM201999	Rp. 20.000,00
4/1/2023	INV-2304134	Others	TM201999	Rp. 18.500,00
4/1/2023	INV-2304135	Others	TM201999	Rp. 200.000,00

Gambar 4. 9 Daftar Invoice Sebelum Posting Transaksi

Sumber: CV. Akuntakita

Lihat daftar pada Zahir Accounting sesudah dilakukan posting terlihat pada gambar sebagai berikut:

Referensi	Tanggal	No. SD	Pelanggan	Kurs	Total
PI230001	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 300.000,00 ✓
PI230002	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 200.000,00 ✓
PI230003	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 420.000,00 ✓
PI230004	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 535.200,00 ✓
PI230005	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 200.000,00 ✓
PI230006	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 210.000,00 ✓
PI230007	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 300.000,00 ✓
PI230008	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 400.000,00 ✓
PI230009	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 200.000,00 ✓
PI230010	1/1/2023		Tunai	24	Rp. 300.000,00 ✓

Gambar 4. 10 Daftar Invoice Penjualan

Sumber: CV. Akuntakita

Laporan Penjualan Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image shows two side-by-side screenshots of a sales report for 'Aesthetic Bakery and Cakes'. The report is titled 'Penjualan - Sederhana' and is dated Wednesday, March 9, 2022. It displays a list of transactions with columns for 'No', 'Tanggal', 'No. Fakt', 'Nama Pelanggan', 'No. Fakt', 'Jumlah', and 'Saldo Awal'. The transactions are numbered 1 through 27 in the first screenshot and 28 through 55 in the second screenshot. Each entry includes a date, a customer name, and a quantity.

Gambar 4. 11 Laporan Penjualan Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

Daftar invoice pembelian terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image shows a screenshot of a purchase invoice list titled 'Penerimaan Barang'. The list has columns for 'Referensi', 'Tanggal', 'No. PO', 'Suplier', 'Euro', and 'Nilai'. There are 10 rows of data, each representing a purchase invoice. The 'Nilai' column includes a checkmark icon, indicating that the invoice has been processed or verified.

Gambar 4. 12 Daftar Invoice Pembelian
Sumber: CV. Akuntakita

Laporan Pembelian Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image shows two side-by-side screenshots of a purchase report titled 'Aesthetic Bakery and Cakes - Pembelian - Sederhana' for the period 'Wednesday, March 05, 2023 - Friday, March 06, 2023'. The report is a detailed table with columns for 'Tanggal', 'No. Inv.', 'No. Penerima', 'Uraian Penerima', 'Merk/Spesifikasi', 'Jumlah', 'Harga', and 'Total (Rp)'. The table lists various bakery items such as 'Biskuit (1000)', 'Kue Biskuit (1000)', 'Kue Biskuit (1000)', etc., with their respective quantities and prices. The total amount for the purchase is shown at the bottom as 'Rp 11.868.000,00'.

Gambar 4. 13 Laporan Pembelian Sederhana Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

Daftar invoice kas masuk terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image shows a screenshot of a 'Kas Masuk' (Cash Receipt) list. The table has columns for 'Tanggal', 'Referensi', 'Divisi/Debit', 'Keterangan', and 'Nilai'. The list contains 12 entries, each representing a cash receipt with a specific date, reference number, and amount. The total amount for all receipts is shown at the bottom as 'Rp 11.868.000,00'.

Gambar 4. 14 Daftar Invoice Kas Masuk
Sumber: CV. Akuntakita

Laporan Jurnal Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image displays two screenshots of a financial report titled "Aesthetic Bakery and Cakes Jurnal Kas Masuk". The left screenshot shows the report header and a table with columns: "Tanggal", "Referensi", "No Faktur", "Jenis", "Masa", and "Nilai Faktur". The right screenshot shows a detailed table with columns: "Tanggal", "Referensi", "No Faktur", "Jenis", "Masa", and "Nilai Faktur".

Gambar 4. 15 Laporan Jurnal Kas Masuk Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

Daftar invoice kas keluar terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image shows a screenshot of a "Kas Keluar" (Cash Out) list. The table has columns: "Tanggal", "Referensi", "Perkiraan", "Keterangan", and "Nilai". It lists various outgoing cash transactions with their respective dates, reference numbers, and amounts.

Gambar 4. 16 Daftar Invoice Kas Keluar
Sumber: CV. Akuntakita

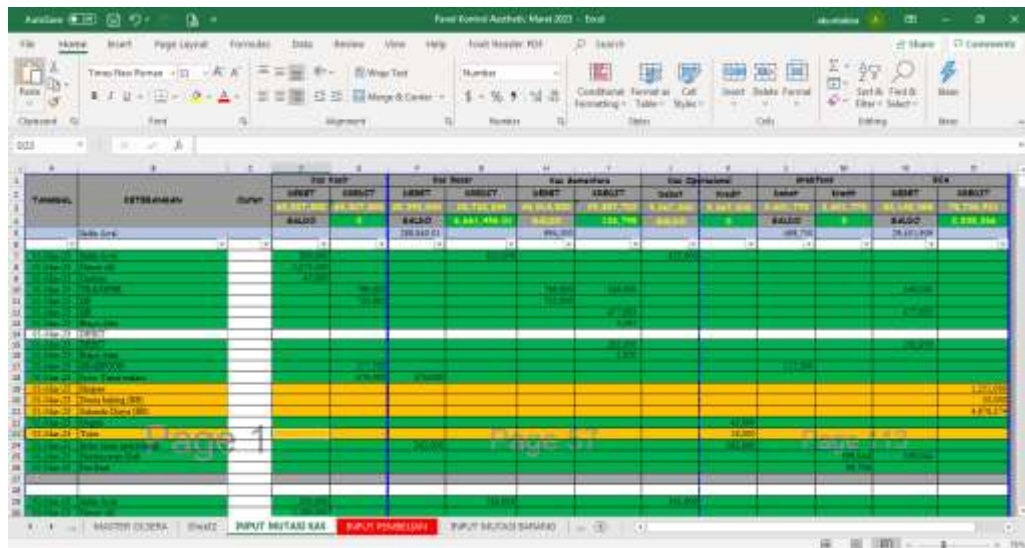
Laporan Jurnal Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

The image displays two screenshots of a financial journal for 'Aesthetic Bakery and Cakes' for the month of March 2023. The left screenshot shows the journal header and a list of transactions with columns for 'No. Slip', 'Jumlah', 'Debit', and 'Kredit'. The right screenshot shows a detailed view of the journal entries with columns for 'No. Slip', 'Keterangan', 'No. Slip', 'Jumlah', 'Debit', and 'Kredit'.

Gambar 4. 17 Laporan Jurnal Kas Keluar Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

3. Melakukan Cross Check Laporan Keuangan

Setelah seluruh transaksi selesai diinput, maka akan dilakukan cross check atas laporan keuangan bulan tersebut pada akun kas dan bank. Pada klien Aesthetic Bakery and Cakes, laporan keuangan yang dilakukan cross check itu terhadap akun kas kasir, kas besar, kas sementara, kas operasional, kas grabfood, dan bank BCA. Akun tersebut nilai besarnya harus sama atau balace sesuai dengan rekening koran bank BCA untuk akun Bank BCA dan mutase pada panel control Aesthetic Bakery and Cakes bulan tersebut untuk akun Kas Kasir, Kas Besar, Kas Sementara, Kas Operasional dan Kas Grabfood. Panel control ini ialah suatu file yang berisikan catatan mutase kas masuk dan kas keluar selama periode bulan tertentu pada klien Aesthetic Bakery and Cakes. Pada panel control tersebut terdapat data pembelian,pendapatan, data master barang, dan lain sebagainya yang dibutuhkan untuk menyusun laporan keuangan klien pada periode bulan tertentu. Panel control Aesthetic Bakery and Cakes Maret 2023 terlihat pada gambar sebagai berikut:



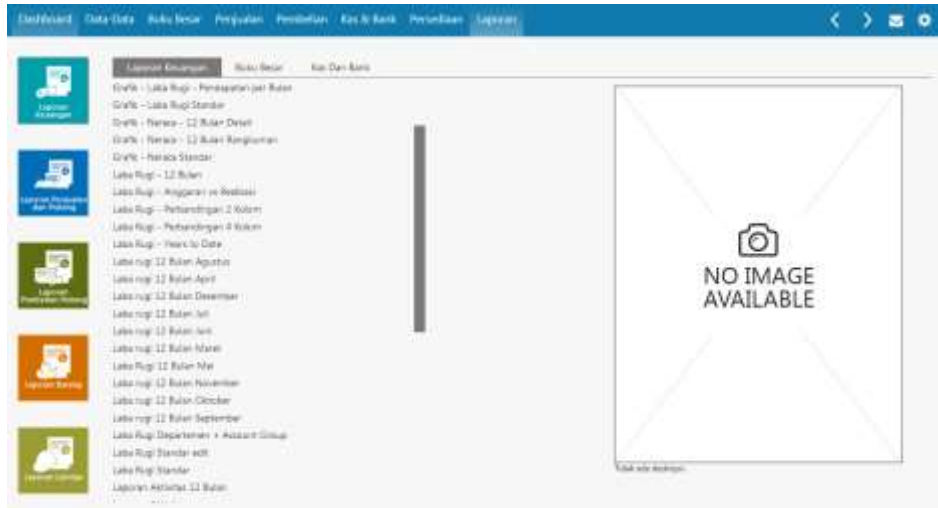
Gambar 4. 18 Panel Control Aesthetic Bakery and Cakes Maret 2023

Sumber: CV. Akuntakita

Laporan adalah bagian esensial dalam menilai kinerja dan mengambil keputusan bisnis. Hal tersebut dikarenakan laporan berisikan informasi akurat keseluruhan nilai dari aktivitas dan kinerja usaha. Semua golongan dan jenis laporan dapat dibuka di modul laporan pada Zahir Accounting 6.0. Pada zahir accounting 6.0 ini laporan disajikan dalam berbagai jenis dengan penggolongan sebagai berikut:

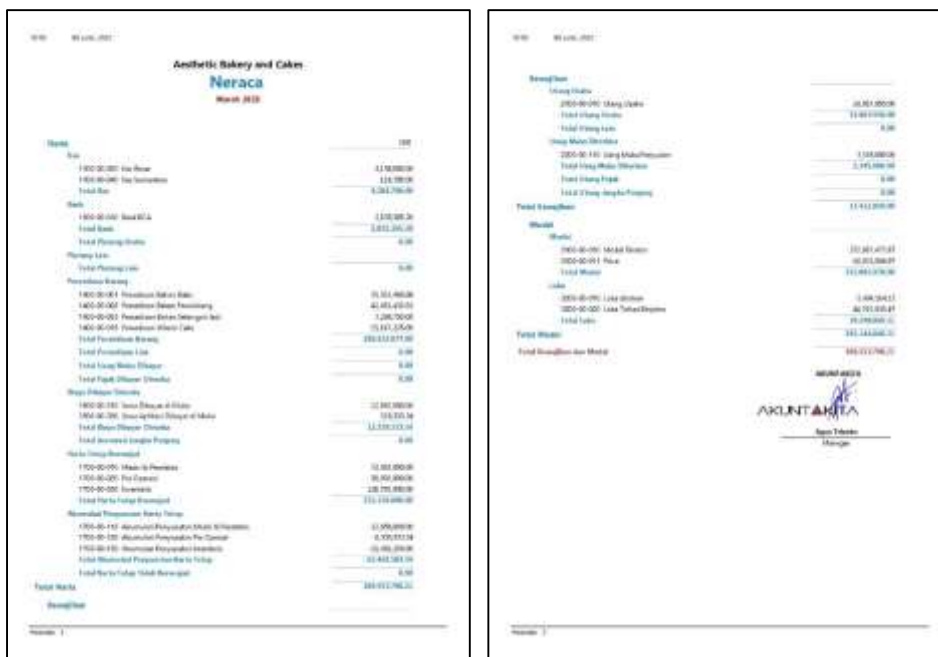
- a. Laporan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Laporan Laba Rugi (Standar dan Perbandingan)
 - 2) Laporan Neraca (Standar dan Perbandingan)
 - 3) Laporan Arus Kas
 - 4) Laporan Neraca Saldo
- b. Buku besar
- c. Kas dan Bank
- d. Laporan Penjualan dan Piutang Usaha
- e. Laporan Pembelian dan Hutang usaha
- f. Laporan Persediaan
- g. Laporan Lainnya, terdiri dari:
 - 1) Laporan Harta Tetap
 - 2) Laporan Proyek
 - 3) Laporan Departemen

Menu laporan keuangan pada zahir accounting 6.0 terlihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 4. 19 Menu Laporan Keuangan Pada Zahir Accounting 6.0
Sumber: CV. Akuntakita

Laporan Keuangan - Neraca Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 4. 20 Laporan Keuangan - Neraca Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

4. Menginput Stock Opname Klien

Pada zahir accounting, fasilitas stock opname digunakan untuk mencocokkan antara barang yang tersedia secara buku dengan barang yang tersedia secara fisik. Pada klien Aesthetic Bakery and Cakes ini, menginput stock opname dilakukan setiap akhir bulan sebelum melakukan tutup buku bulan. Pada saat menginput stock opname terdiri dari 2 gudang yang dilakukan stock opname yaitu gudang produksi dan gudang dapur outlet. Langkah – langkah dalam menginput stock opname yaitu sebagai berikut:

a. Tahap I: Memulai Transaksi

Klik menu persediaan pada program Zahir Accounting, kemudian klik modul Stock Opname, kemudian klik tambah data. Gambar memulai transaksi terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 21 Tambah Data Stock Opname

Sumber: CV. Akuntakita

b. Tahap II: Pemilihan Lokasi/Gudang

Jika sudah mengklik tambah data maka tampilan yang akan muncul adalah lokasi/gudang, pada tahap ini bertujuan untuk memilih gudang mana yang akan di lakukan stock opname. Pilih salah satu Gudang, lalu klik Ok. Gambar pemilihan lokasi/gudang terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 22 Pemilihan Lokasi/Gudang
Sumber: CV. Akuntakita

c. Tahap III: Mengisi Form Stock Opname

Setelah klik Ok, maka proses selanjutnya adalah mencocokkan antara barang yang tersedia buku dengan barang yang tersedia fisik. Sebelum menenginput stock opname, lakukan reset 0 terlebih dahulu agar jumlah barang yang tersedia secara menjadi 0 atau kosong. Setelah selesai menenginput stock opname, klik proses untuk melanjutkan proses stock opname. Gambar mengisi form stock opname terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 23 Form Stock Opname
Sumber: CV. Akuntakita

d. Tahap IV: Menentukan Akun Penyesuaian

Setelah klik proses, tentukan atau pilih akun berdasarkan transaksi. Sebagai contoh menggunakan akun selisih stock bahan baku pada kategori produk bahan baku, menggunakan akun selisih stock bahan pendukung pada kategori produk bahan pendukung. Gambar menentukan akun penyesuaian terlihat sebagai berikut:



Gambar 4. 24 Akun Penyesuaian Stock Opname

Sumber: CV. Akuntakita

e. Tahap V: Proses Akhir Stock Opname

Setelah klik lanjutkan, maka akan muncul tampilan dari akhir proses stock opname dengan mengisi beberapa informasi pada form proses akhir melakukan stock opname. Berikut penjelasannya:

- 1) Nomor Referensi akan otomatis terisi dari program zahir accounting
- 2) Tanggal diisi dengan waktu terjadinya transaksi, biasanya pada akhir bulan transakasi, contohnya 31 maret 2023.
- 3) Keterangan jurnal diisi dengan keterangan transaksi, contohnya stock opname
- 4) Gudang diisi otomatis dari program Zahir Accounting berdasarkan pemilihan lokasi/Gudang di awal.
- 5) Item transaksi diisi otomatis dari program zahir accounting sesuai hasil pencatatan pada proses stock opname. Lalu pastikan kolom akun terisi sesuai dengan kategori barang.
- 6) Opsi terakhir klik rekam untuk menyimpan transaksi dan melakukan posting atau menjurnal.

Gambar melakukan proses akhir stock opname terlihat sebagai berikut:

Dashboard Data Data Ruku Besar Pengujian Pembelian Kas & Bank Perbaikan Laporan

Penyesuaian Persediaan

Ref.:

Tanggal: 3/31/2023

Keterangan:

Dari Gudang: Ke Gudang:

Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total	Akur	Ind.	Ingr.
88002	Archer Cream Cheese	-18	Boteng	142.382,00	-2.562.876,00	51200-0001		0
88003	Baking powder	-128	Pack	27.500,00	-3.520,00	51200-0001		0
88004	Baking Soda	-13	Pack	15.714,29	-204,29	51200-0001		0
88006	Butter	-43	Boteng	46.323,04	-1.990,04	51200-0001		0
88010	Cocoa Powder	-2	Pack	97.000,00	-194,00	51200-0001		0
88011	Darkchocolate 54% Chocolate	-175	Pack	430.000,00	-75.250,00	51200-0001		0
88012	Darkchocolate 70% Chocolate	-175	Pack	396.479,17	-69.383,77	51200-0001		0
88013	Darkchocolate 70% Chocolate	-2375	Pack	42.284,63	-100.465,40	51200-0001		0

Perbaikan: Jumlah Barang secara RUGATIF Jka dikalikan 2

Print

Gambar 4. 25 Proses Akhir Stock Opname

Sumber: CV. Akuntakita

3/31/2023

Aesthetic Bakery and Cakes
Mutasi Barang Per Gudang
Wednesday, March 8, 2023 10:00 AM, No. 0, 0, 0

Daftar Mutasi

Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
88002	Archer Cream Cheese	142.382,00	124.144,00	18	18	142.382,00	124.144,00	18	18
88003	Baking powder	27.500,00	23.950,00	128	116	27.500,00	23.950,00	128	116
88004	Baking Soda	15.714,29	13.714,29	13	11	15.714,29	13.714,29	13	11
88006	Butter	46.323,04	40.323,04	43	39	46.323,04	40.323,04	43	39
88010	Cocoa Powder	97.000,00	85.000,00	2	1	97.000,00	85.000,00	2	1
88011	Darkchocolate 54% Chocolate	430.000,00	355.000,00	175	140	430.000,00	355.000,00	175	140
88012	Darkchocolate 70% Chocolate	396.479,17	327.095,40	175	140	396.479,17	327.095,40	175	140
88013	Darkchocolate 70% Chocolate	42.284,63	37.000,00	2375	2100	42.284,63	37.000,00	2375	2100

3/31/2023

Aesthetic Bakery and Cakes
Mutasi Barang Per Gudang
Wednesday, March 8, 2023 10:00 AM, No. 0, 0, 0

Daftar Mutasi

Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
88007	Dark Chocolate	142.382,00	124.144,00	18	18	142.382,00	124.144,00	18	18
88008	Dark Chocolate	27.500,00	23.950,00	128	116	27.500,00	23.950,00	128	116
88009	Dark Chocolate	15.714,29	13.714,29	13	11	15.714,29	13.714,29	13	11
88010	Dark Chocolate	46.323,04	40.323,04	43	39	46.323,04	40.323,04	43	39
88011	Dark Chocolate	97.000,00	85.000,00	2	1	97.000,00	85.000,00	2	1
88012	Dark Chocolate	430.000,00	355.000,00	175	140	430.000,00	355.000,00	175	140
88013	Dark Chocolate	396.479,17	327.095,40	175	140	396.479,17	327.095,40	175	140
88014	Dark Chocolate	42.284,63	37.000,00	2375	2100	42.284,63	37.000,00	2375	2100

Gambar 4. 26 Mutasi Barang Per Gudang

Sumber: CV. Akuntakita

5. Menginput Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk menginput transaksi yang tidak memiliki jurnal tersendiri, seperti transaksi penyusutan, transaksi adjusting, transaksi yang rutin dibayar setiap bulan oleh klien, dan lain lain. Pada klien Aesthetic Bakery and Cakes ini transaksi yang diinput melalui jurnal umum terdiri atas transaksi beban sewa aplikasi, beban sewa kantor, beban jasa konsultan, dan beban penyusutan. Untuk menampilkan menu jurnal umum, tekan buku besar kemudian pilih jurnal umum pada program Zahir Accounting. Untuk memulai input transaksi jurnal umum, tekan tombol input transaksi sesuai keterangan. Berikut beberapa tahapan yang dilakukan untuk menginput transaksi jurnal umum:

- a. Pada form input transaksi jurnal umum, terdapat beberapa informasi yang harus diisi, sebagai berikut:
 - 1) Referensi : Diisi dengan nomor referensi dari transaksi ini.
Program zahir accounting akan secara otomatis mengisi namun kita bisa merubahnya sesuai kode referensi yang diinginkan.
 - 2) Tanggal : Diisi dengan tanggal transaksi terjadi.
 - 3) Keterangan : Diisi dengan keterangan dari transaksi.
Contohnya beban sewa aplikasi maret 2023.
 - 4) Kode : Diisi dengan kode akun.
 - 5) Nama Akun : Diisi sesuai kode akun yang dipilih.
 - 6) Debit : Diisi dengan besarnya debit yang akan dibebankan untuk akun tersebut.
 - 7) Kredit : Diisi dengan besarnya kredit yang akan dibebankan untuk akun tersebut.
- b. Setelah semua selesai diinput, kemudian klik rekam.
- c. Lakukan input jurnal umum tersebut pada transaksi lainnya dengan langkah langkah yang sama pada transaksi lainnya seperti jasa konsultan, beban sewa kantor, dan lain lain.

Transaksi jurnal umum yang telah di input akan masuk ke dalam daftar transaksi jurnal umum sesuai filter tanggal yang tertera pada daftar tersebut. Selain untuk melihat daftar transaksi, bias juga untuk mengedit, menghapus, mencetak atau menampilkan hasil jurnal dari transaksi yang di input. Transaksi jurnal umum bias juga dilihat melalui laporan transaksi jurnal umum dengan cara klik menu laporan > buku besar > jurnal umum. Form input transaksi jurnal umum terlihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 4. 27 Form Input Transaksi Jurnal Umum

Sumber: CV. Akuntakita

Daftar transaksi jurnal terlihat pada gambar sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Referensi	Keterangan	Nilai
01/01/2021	0.000001	Bahan Sewa Gedung Januari 2021	Rp 100.000,00 ✓
31/01/2021	0.000002	Gaji Aplikasi Maret 2021	Rp 85.211,10 ✓
31/01/2021	0.000003	gaji karyawan Maret 2021	Rp 1.000.000,00 ✓
31/01/2021	0.000004	Kontribusi Bulan Maret 2021	Rp 5.211.129,90 ✓
31/01/2021	0.000005	pengeluaran kas besar	Rp 2.783.488,11 ✓

Gambar 4. 28 Daftar Transaksi Jurnal

Sumber: CV. Akuntakita

Transaksi Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

Dashboard Data Data Buku Besar Penjualan Pembelian Kas & Bank Persediaan Laporan

Jurnal Umum

Referensi: 0000017

Tanggal: 3/01/2023

Keterangan: Beban Sewa Kantor Februari 2023

Kode	Nama Akun	Debit	Kredit	Saldo
4250-00-011	Beban Sewa Kantor	3,000,000.00		
1100-00-010	Sewa Dibayar di Mula		3,000,000.00	

Total Tax: 0.00 0.00

Total: 3,000,000.00 3,000,000.00

Saldo: 0.00

Cetak: [Lihat] [Tutup] [Ulang]

Gambar 4. 29 Transaksi Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

Laporan Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes terlihat pada gambar sebagai berikut:

Aesthetic Bakery and Cakes
Daftar Jurnal Umum
General Journal
Indonesia, Month 02, 2023 Friday, March 03, 2023

No. Urut	Keterangan	No. Debit	Debit	Kredit	No. Kredit
01/02/2023	Beban Sewa Kantor Februari 2023				
02/02/2023	0001.00.010		3,000,000.00		
03/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	
04/02/2023	Sewa Dibayar di Mula 2023				
05/02/2023	0001.00.010		3,000,000.00		
06/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	
07/02/2023	Sewa Dibayar di Mula 2023				
08/02/2023	0001.00.010		3,000,000.00		
09/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	
10/02/2023	Prepaid Sewa Mula 2023				
11/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	
12/02/2023	0001.00.010		3,000,000.00		
13/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	
14/02/2023	Sewa Dibayar di Mula 2023				
15/02/2023	0001.00.010		3,000,000.00		
16/02/2023	1100.00.010			3,000,000.00	

Gambar 4. 30 Laporan Jurnal Umum Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

6. Melakukan Tutup Buku

Pada akhir bulan, buku-buku besar perkiraan perusahaan yang bersifat sementara seperti pendapatan dan beban akan ditutup karena hanya menggambarkan aktivitas untuk suatu periode tertentu. Perkiraan-perkiraan sementara ini pada periode selanjutnya akan dimulai bulan atau periode selanjutnya. Penutupan ini dilakukan dengan cara melakukan tutup buku akhir bulan. Pada zahir accounting 6.0 proses tutup buku akhir bulan ini dapat dilakukan dengan beberapa tahap, sebagai berikut:

- a. Melakukan backup data terlebih dahulu dengan cara copy paste database yang digunakan untuk melakukan proses tutup buku.
- b. Lakukan tutup buku akhir bulan dari menu tutup buku.
- c. Ketika muncul jendela fasilitas otomatis,
 - 1) Beri centang terhadap fasilitas hitung dan buat jurnal penyusutan harta tetap agar system menghitung dan membuat jurnal penyusutan secara otomatis.
 - 2) Beri centang terhadap fasilitas hitung ulang saldo akhir akun agar system menghitung ulang saldo akhir semua akun yang terlibat dalam transaksi.
 - 3) Beri centang terhadap fasilitas hitung ulang saldo akhir persediaan agar system menghitung ulang seluruh nilai yang terkait dengan persediaan barang.
 - 4) Tidak diberi centang terhadap fasilitas revaluasi mata uang asing, fasilitas ini untuk menghitung dan membuat jurnal laba/rugi selisih kurs. Opsi ini ada jika memiliki fasilitas multicurrency.
- d. Kemudian klik proses, sistem akan memproses tutup buku akhir bulan.

4.3 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan ialah sebagai berikut:

1. Mengetahui gambaran tentang bagaimana langkah-langkah yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan di klien CV. Akuntakita dengan menggunakan Software Zahir Accounting 6.0.
2. Mengetahui kendala-kendala yang mungkin dihadapi dalam penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan Software Zahir Accounting 6.0.

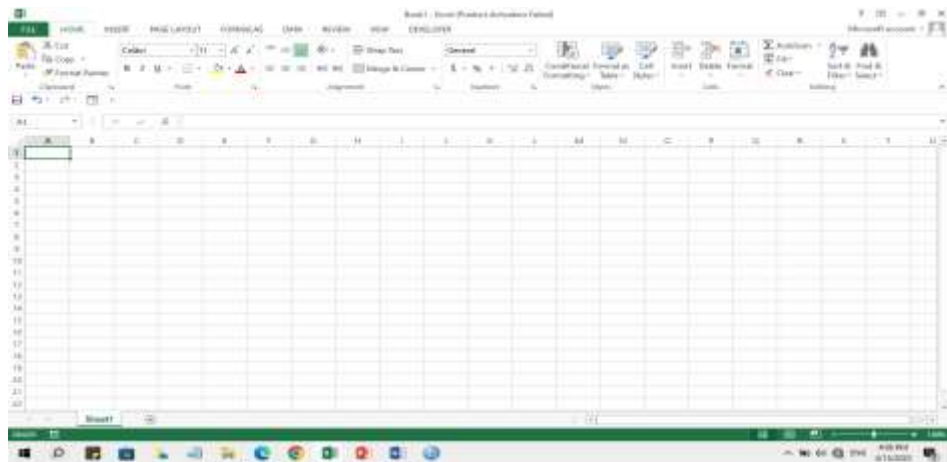
4.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.4.1 Perangkat Lunak yang digunakan

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

1. Microsoft Excel 2010

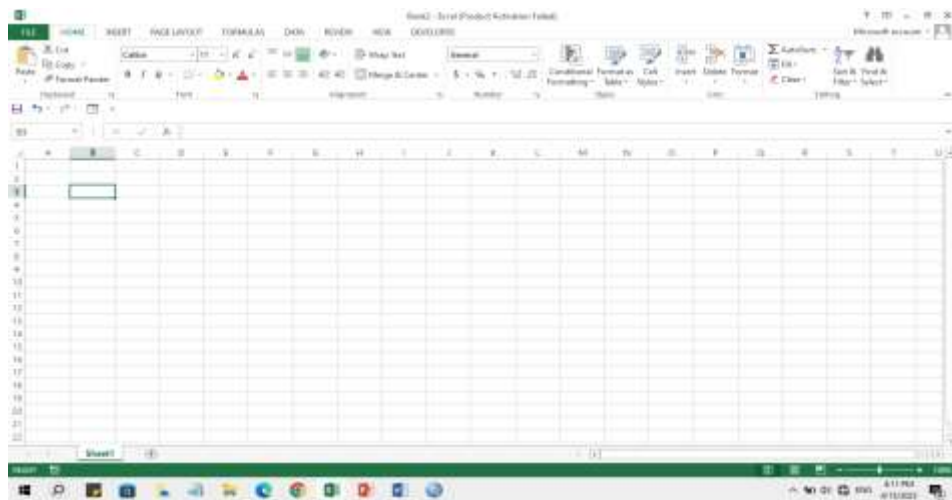
Microsoft Office Excel 2010 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti menginput daftar rekening, daftar barang, dan stock opname. Contoh Microsoft Excel 2010 dapat dilihat pada gambar 4.30 berikut ini:



Gambar 4. 31 Microsoft Excel 2010
Sumber: CV. Akuntakita

2. Microsoft Excel Comma Separated Values File

Microsoft Excel Comma Separated Values File adalah tipe file khusus yang dapat di buat atau di edit di Excel. File Comma Separated Values (CSV) adalah file teks biasa yang berisi daftar data, file ini kadang bisa disebut Character Separated Values atau Comma Delimited files. File ini sering digunakan untuk melakukan import maupun export data dari satu program ke program lain. Dengan menggunakan format CSV maka dengan mudah bisa menginput data menggunakan microsoft excel, lalu bisa di simpan dalam format CSV yang langsung akan bisa diimport tanpa di input satu per satu dalam suatu program, seperti menginput data impor transaksi pendapatan, kas masuk, pembelian, dan kas keluar yang akan di impor ke Software Zahir Accounting. Contoh Microsoft Excel Comma Separated Values File dapat dilihat pada gambar 4.31 berikut ini:



Gambar 4. 32 Microsoft Excel Comma Separated Values File

Sumber: CV. Akuntakita

3. Zahir Accounting 6.0

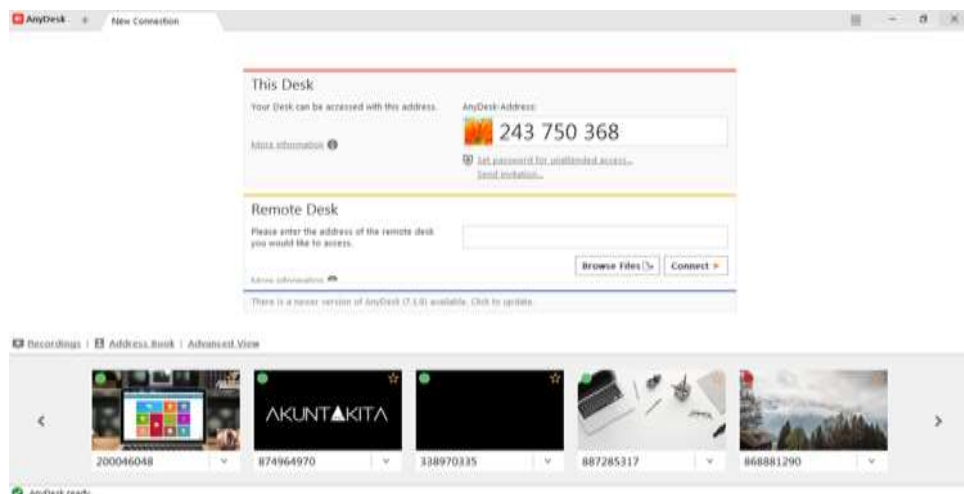
Zahir Accounting merupakan salah satu software pengolahan keuangan yang telah terkomputerisasi sehingga akan memudahkan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat yang digunakan berbagai perusahaan. Contoh zahir accounting dapat dilihat pada gambar 4.32 berikut ini:



Gambar 4. 33 Zahir Accounting
Sumber: CV. Akuntakita

4. Any desk

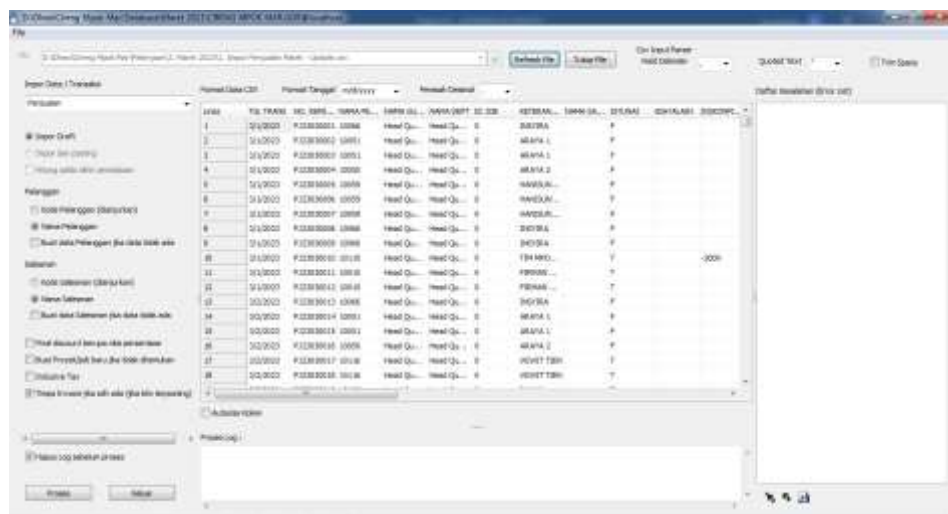
Anydesk adalah salah satu software remote desktop yang digunakan sebagai kontroler akses jarak jauh dari satu perangkat ke perangkat lainnya. Biasanya koneksi tersambung dari klien ke Komputer server atau antar perangkat pengguna. Anydesk ini dapat digunakan dengan memasukkan nomor untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer yang ingin dikendalikan. Contoh anydest dapat dilihat pada gambar 4.32 berikut ini:



Gambar 4. 34 Anydesk
Sumber: CV. Akuntakita

5. Plugin

Plugin merupakan menu import 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 dari zahir accounting. Contoh plugin dapat dilihat pada gambar 4.34 berikut ini:



Gambar 4.35 Zplugin

Sumber: CV. Akuntakita

4.4.2 Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada bagian admin project CV. Akuntakita ialah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan sehingga sifatnya portabel. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop dapat dilihat pada gambar 4.35 dibawah ini:



Gambar 4. 36 Laptop
Sumber: CV. Akuntakita

2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen yang sudah diketik melalui komputer ataupun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin printer dapat dilihat pada gambar 4.36 berikut ini:



Gambar 4. 37 Printer
Sumber: CV. Akuntakita

4.5 Data – data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam membuat laporan keuangan klien Cloverly adalah data panel control yang diperoleh dari pihak klien Cloverly. Dimana data yang diperlukan adalah data yang memuat mutase kas masuk dan kas keluar, pembelian yang telah diinput melalui panel control klien dan sesuai dengan bukti transaksi. Sedangkan untuk transaksi pendapatan itu memerlukan data yang berasal dari aplikasi Olsera Kasir yang memuat rincian penjualan yang terjadi selama bulan tertentu.

4.6 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam membuat laporan keuangan klien yang berisikan hasil penginputan data impor transaksi hingga melakukan proses impor transaksi ke Program Zahir Accounting 6.0 dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

The image displays two screenshots of financial statements for Aesthetic Bakery and Cakes. The left screenshot shows the Balance Sheet (Neraca) for March 2021, and the right screenshot shows the Statement of Financial Position (Laporan Posisi Keuangan) for the same period. Both documents are signed by Akuntakita.

Gambar 4. 38 Laporan Keuangan - Neraca Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

The image displays two screenshots of financial statements for Aesthetic Bakery and Cakes. The left screenshot shows the Profit and Loss Statement (Laba Rugi) for March 2021, and the right screenshot shows the Statement of Financial Position (Laporan Posisi Keuangan) for the same period. Both documents are signed by Akuntakita.

Gambar 4. 39 Laporan Keuangan – Laba Rugi Standar Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

011 30 Juni 2021

Aesthetic Bakery and Cakes
Laporan Arus Kas
Wednesday, 30 Jun 21, 2021, 15:04, 16118.71, 2021

Operating Activities	
Penjualan Bersih	
4100-00-011 Penjualan Retail Baru	45,311,818.88
4100-00-002 Penjualan Retail Perbaikan	87,121,548.00
Total Penjualan Bersih	132,433,366.88
Biaya Operasional	
2100-00-000 Biaya Operasional	(4,400,000.00)
Total Biaya Operasional	(4,400,000.00)
Keuntungan Operasional	128,033,366.88
Keuntungan Finansial	
40-00-00-001 Penghasilan Bunga Laba	10,000,000.00
40-00-00-002 Penghasilan Dividen	4,700,000.00
40-00-00-003 Penghasilan Tambahan	1,015,750.00
40-00-00-004 Penghasilan Lain-lain	1,100,000.00
40-00-00-005 Penghasilan Capital	1,170,750.00
40-00-00-007 Penghasilan Keuntungan	1,010,750.00
40-00-00-008 Penghasilan Lain-lain	1,345,000.00
40-00-00-009 Penghasilan Lain-lain Keuntungan	1,010,000.00
40-00-00-011 Penghasilan Tabung	9,800.00
40-00-00-012 Penghasilan Produk Sisa	85,510,800.00
Total Keuntungan Finansial	103,008,050.00
Keuntungan Lain	
40-00-00-000 Laba Lain-lain	(1,000,000.00)
Total Keuntungan Lain-lain	(1,000,000.00)
Keuntungan Bersih	137,041,416.88
Total Arus Kas dari Operasi	137,041,416.88
Keuntungan Investasi	
41-00-00-001 Pembelian Investasi	(1,000,000.00)
Total Arus Kas dari Investasi	(1,000,000.00)
Total Keuntungan & Kehilangan	136,041,416.88
Keuntungan Awal	
1100-00-000 Saldo Awal	1,000,000.00
Total Arus Kas dari Investasi	(1,000,000.00)
Total Keuntungan & Kehilangan	136,041,416.88
Saldo Akhir	137,041,416.88
Saldo Awal	1,000,000.00

Revised: 1

011 30 Juni 2021

Aesthetic Bakery and Cakes
Laporan Arus Kas
Wednesday, 30 Jun 21, 2021, 15:04, 16118.71, 2021

Operating Activities	
Penjualan Bersih	
4100-00-011 Penjualan Retail Baru	45,311,818.88
4100-00-002 Penjualan Retail Perbaikan	87,121,548.00
Total Penjualan Bersih	132,433,366.88
Biaya Operasional	
2100-00-000 Biaya Operasional	(4,400,000.00)
Total Biaya Operasional	(4,400,000.00)
Keuntungan Operasional	128,033,366.88
Keuntungan Finansial	
40-00-00-001 Penghasilan Bunga Laba	10,000,000.00
40-00-00-002 Penghasilan Dividen	4,700,000.00
40-00-00-003 Penghasilan Tambahan	1,015,750.00
40-00-00-004 Penghasilan Lain-lain	1,100,000.00
40-00-00-005 Penghasilan Capital	1,170,750.00
40-00-00-007 Penghasilan Keuntungan	1,010,750.00
40-00-00-008 Penghasilan Lain-lain	1,345,000.00
40-00-00-009 Penghasilan Lain-lain Keuntungan	1,010,000.00
40-00-00-011 Penghasilan Tabung	9,800.00
40-00-00-012 Penghasilan Produk Sisa	85,510,800.00
Total Keuntungan Finansial	103,008,050.00
Keuntungan Lain	
40-00-00-000 Laba Lain-lain	(1,000,000.00)
Total Keuntungan Lain-lain	(1,000,000.00)
Keuntungan Bersih	137,041,416.88
Total Arus Kas dari Operasi	137,041,416.88
Keuntungan Investasi	
41-00-00-001 Pembelian Investasi	(1,000,000.00)
Total Arus Kas dari Investasi	(1,000,000.00)
Total Keuntungan & Kehilangan	136,041,416.88
Keuntungan Awal	
1100-00-000 Saldo Awal	1,000,000.00
Total Arus Kas dari Investasi	(1,000,000.00)
Total Keuntungan & Kehilangan	136,041,416.88
Saldo Akhir	137,041,416.88
Saldo Awal	1,000,000.00

Revised: 1

Gambar 4. 40 Laporan Keuangan – Laba Arus Kas Aesthetic Bakery and Cakes
Sumber: CV. Akuntakita

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Bagian Admin Project CV. Akuntakita Pekanbaru selama 4 bulan yang dihitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Kerja praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bagian Admin Project di CV. Akuntakita Pekanbaru yang beralamat di Jalan Sumatera No.41, Simpang Empat, Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28116.
2. Bagian admin project bertugas melaksanakan pembuatan laporan keuangan klien yang menggunakan jasa CV. Akuntakita Pekanbaru.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian admin project CV. Akuntakita Pekanbaru yaitu Menginput data impor transaksi; Impor data transaksi ke software zahir accounting; Membuat data; Menginput asset tetap; Menginput data proyek; Menginput pembayaran piutang; Menginput pembayaran hutang; Menginput stock opname; Menginput jurnal umum; Melakukan tutup buku; Melakukan cross check laporan keuangan; Menginput saldo awal akun; Menginput saldo awal piutang; dan Menginput daftar akun
4. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada bagian admin project CV. Akuntakita Pekanbaru yaitu Menginput data impor transaksi; Impor data transaksi pendapatan, kas masuk, pembelian, dan kas keluar ke program zahir accounting; Melakukan *cross check* laporan

keuangan; Menginput stock opname; Menginput jurnal umum; dan Melakukan tutup buku bulanan.

5. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah membuat laporan keuangan yang berisikan hasil penginputan dari data transaksi kas masuk, kas keluar, pendapatan dan pembelian yang dilakukan impor ke software zahir accounting dan akan menghasilkan laporan keuangan bulanan klien dari CV. Akuntakita Pekanbaru.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Bagian Admin Project CV. Akuntakita Pekanbaru, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) di CV. Akuntakita Pekanbaru yaitu sebaiknya mahasiswa bias mengoperasikan Microsoft Excel dan Software Zahir Accounting dengan baik karena seluruh pekerjaan yang dilakukan menggunakan aplikasi tersebut. Mahasiswa sebaiknya menguasai ilmu akuntansi yang digunakan dalam menggunakan Software Zahir Accounting.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat membina kerja sama dengan pihak CV. Akuntakita Pekanbaru sebab mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang melaksanakan KP di CV. Akuntakita Pekanbaru adalah yang pertama melaksanakan KP di kantor tersebut.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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 : 445 /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 : May Dhia Rizky Wahyuni
NIM : 5304191250
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%	97
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	98
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 di tingkatkan lagi

Pekanbaru, 20 Juni 2023
CV. Akuntakita Pekanbaru

AKUNTAKITA

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																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Rani Kusnani																												
2	Adey Dhan Rocky Wahyuni																												



- 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 Maret 2023

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	(Datang/Pulang)																															
1	Rani Kristiani																															
2	Mdy Dhan Rizky Wahyuni																															

Supervisor Operasional

 AKUNTAKITA
 Supri Akmal

- contoh:
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 (Datang/Pulang)	Minggu 1		Minggu 2		Minggu 3		Minggu 4		Minggu 5		Minggu 6		Minggu 7	
		Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu	Sabtu	Minggu
1	Rani Kusnani	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Mey Dina Rizky Widyanti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



- 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 Mei 2023

No.	Nama	Bulan Mei 2023																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	(Danang/Pulang)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	Rani Kurniani	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	May Dina Rizky Wahyuni	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A



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

Lampiran 6 Laporan Keuangan Neraca Aesthetic Bakery and Cakes

Aesthetic Bakery and Cakes		
Neraca		
March 2023		
Harta		IDR
Kas		
1100-00-020 Kas Besar	4,158,000.00	
1100-00-040 Kas Sementara	126,798.00	
Total Kas	4,284,798.00	
Bank		
1200-00-010 Bank BCA	2,835,365.20	
Total Bank	2,835,365.20	
Total Piutang Usaha	0.00	
Piutang Lain		
Total Piutang Lain	0.00	
Persediaan Barang		
1400-00-001 Persediaan Bahan Baku	35,503,469.98	
1400-00-002 Persediaan Bahan Pendukung	42,451,432.02	
1400-00-003 Persediaan Bahan Setengah Jadi	7,280,750.00	
1400-00-016 Persediaan Whole Cake	15,187,225.00	
Total Persediaan Barang	100,422,877.00	
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	12,000,000.00	
1500-00-330 Sewa Aplikasi Dibayar di Muka	329,333.34	
Total Biaya Dibayar Dimuka	12,329,333.34	
Total Investasi Jangka Panjang	0.00	
Harta Tetap Berwujud		
1700-00-010 Mesin & Peralatan	73,400,000.00	
1700-00-020 Pra Operasi	50,000,000.00	
1700-00-030 Inventaris	128,750,000.00	
Total Harta Tetap Berwujud	252,150,000.00	
Akumulasi Penyusutan Harta Tetap		
1700-00-110 Akumulasi Penyusutan Mesin & Peralatan	-22,650,000.00	
1700-00-120 Akumulasi Penyusutan Pra Operasi	-8,333,333.34	
1700-00-130 Akumulasi Penyusutan Inventaris	-31,481,250.00	
Total Akumulasi Penyusutan Harta Tetap	-62,464,583.34	
Total Harta Tetap Tidak Berwujud	0.00	
Total Harta	309,557,790.21	
Kewajiban		

Kewajiban	
Utang Usaha	
2100-00-010 Utang Usaha	14,067,950.00
Total Utang Usaha	14,067,950.00
Total Utang Lain	0.00
Uang Muka Diterima	
2200-00-110 Uang Muka Penjualan	3,345,000.00
Total Uang Muka Diterima	3,345,000.00
Total Utang Pajak	0.00
Total Utang Jangka Panjang	0.00
Total Kewajiban	17,412,950.00
Modal	
Modal	
3100-00-010 Modal Disetor	272,967,477.87
3100-00-011 Prive	-20,071,506.97
Total Modal	252,895,970.90
Laba	
3200-00-010 Laba ditahan	-5,494,164.15
3200-00-020 Laba Tahun Berjalan	44,743,033.47
Total Laba	39,248,869.31
Total Modal	292,144,840.21
Total Kewajiban dan Modal	309,557,790.21

AKUNTAKITA

AKUNTAKITA
Agus Trianto
Manager

Lampiran 7 Laporan Keuangan Laba Rugi Aesthetic Bakery and Cakes

Aesthetic Bakery and Cakes		Saldo
Labarugi		IDR
March 2023		
Pendapatan		60,808,000.00
Penjualan Produk		
4110-00-001	Penjualan Slice Cake	23,659,250.00
4110-00-002	Penjualan Minuman	4,392,000.00
4110-00-003	Penjualan Additional	1,035,250.00
4110-00-005	Penjualan Cookies	1,220,000.00
4110-00-006	Penjualan Cupcake	2,191,250.00
4110-00-007	Penjualan Dessertbox	4,311,250.00
4110-00-008	Penjualan Hampers	2,365,000.00
4110-00-009	Penjualan Mini Cheesecake	2,951,000.00
4110-00-011	Penjualan Topping	4,000.00
4110-00-013	Penjualan Whole Cake	18,710,000.00
Total Penjualan Produk		60,839,000.00
Pendapatan Lain		
4990-00-002	Retur Penjualan	-31,000.00
Total Pendapatan Lain		-31,000.00
Total Pendapatan		60,808,000.00
Beban Atas Pendapatan		
Harga Pokok		
5110-00-002	HPP Bahan Pendukung	314,500.00
Total Harga Pokok		314,500.00
Stok Opname		
5120-00-001	Selisih Stok Bahan Baku	24,966,342.29
5120-00-002	Selisih Stok Bahan Pendukung	1,527,875.31
5120-00-003	Selisih Stok Bahan Setengah Jadi	-3,826,250.00
5120-00-016	Selisih Stok Whole Cake	-11,217,525.00
Total Stok Opname		11,450,442.60
Biaya Lainnya		
5190-00-002	Beban Pengiriman	94,196.00
5190-00-003	Potongan Pembelian	-72,571.00
5190-00-004	Fee Grab	622,936.00
Total Biaya Lainnya		644,561.00
Total Beban Atas Pendapatan		12,409,503.60
Labarugi Kotor		48,398,496.40
Beban Operasional		
Beban Pemasaran Dan Penjualan		
6100-00-010	Beban Iklan & Promosi	3,750,000.00
Total Beban Pemasaran Dan Penjualan		3,750,000.00
Beban Administrasi Dan Umum		
6200-00-010	Beban Gaji & Upah	14,463,900.00
6200-00-030	Beban Jasa Konsultansi	1,000,000.00
6200-00-031	Beban Sewa Kantor	3,000,000.00
6200-00-032	Beban Sewa Aplikasi	82,333.33

	<u>Saldo</u>
Beban Operasional	
Beban Administrasi Dan Umum	
6200-00-033 Beban Listrik	3,413,250.00
6200-00-035 Beban Telepon	400,000.00
6200-00-036 Beban Internet	429,950.00
6200-00-038 Beban BBM Dan Parkir	305,000.00
6200-00-039 Beban ATK dan Fotocopy	378,784.00
6200-00-040 Beban Perlengkapan	611,050.00
6200-00-041 Beban Perbaikan dan Pemeliharaan	100,000.00
Total Beban Administrasi Dan Umum	<u>24,184,267.33</u>
Beban Operasional Lain	
6900-00-010 Beban Lain	90,000.00
6900-00-011 Beban Infak Dan Sedekah	50,000.00
Total Beban Operasional Lain	<u>140,000.00</u>
Total Beban Operasional	<u>28,074,267.33</u>
Laba/Rugi Operasi	<u>20,324,229.07</u>
Beban Non Operasional	
Beban Penyusutan	
7100-00-010 Beban Penyusutan Mesin & Peralatan	1,329,166.67
7100-00-020 Beban Penyusutan Pra Operasi	1,041,666.67
7100-00-030 Beban Penyusutan Inventaris	2,682,291.67
Total Beban Penyusutan	<u>5,253,125.00</u>
Total Beban Non Operasional	<u>5,253,125.00</u>
Laba/Rugi Operasi	<u>15,071,104.07</u>
Pendapatan Lain	
Pendapatan Luar Usaha	
8100-00-021 Pendapatan Bunga Bank	140.45
Total Pendapatan Luar Usaha	<u>140.45</u>
Total Pendapatan Lain	<u>140.45</u>
Beban Lain	
Beban Luar Usaha	
9100-00-011 Beban Bunga Bank	28.09
9100-00-012 Beban Jasa Bank	153,268.41
Total Beban Luar Usaha	<u>153,296.50</u>
Total Beban Lain	<u>153,296.50</u>
Laba/Rugi Bersih	<u>14,917,948.02</u>

Lampiran 8 Laporan Keuangan Arus Kas Aesthetic Bakery and Cakes

13:31	08 June, 2023	
Aesthetic Bakery and Cakes		
Laporan Arus Kas		
Wednesday, March 01, 2023 - Friday, March 31, 2023		
Operating Activities		
Persediaan Barang		
1400-00-001	Persediaan Bahan Baku	-26,871,018.08
1400-00-002	Persediaan Bahan Pendukung	-16,111,546.00
Total Persediaan Barang :		-42,982,564.08
Utang Lain		
2100-00-060	Utang Jasa Konsultan	-1,000,000.00
Total Utang Lain :		-1,000,000.00
Uang Muka Diterima		
2200-00-110	Uang Muka Penjualan	2,136,000.00
Total Uang Muka Diterima :		2,136,000.00
Penjualan Produk		
4110-00-001	Penjualan Slice Cake	23,658,250.00
4110-00-002	Penjualan Minuman	4,392,000.00
4110-00-003	Penjualan Additional	1,035,250.00
4110-00-005	Penjualan Cookies	1,220,000.00
4110-00-006	Penjualan Cupcake	2,191,250.00
4110-00-007	Penjualan Dessertbox	4,311,250.00
4110-00-008	Penjualan Hampers	2,365,000.00
4110-00-009	Penjualan Mini Cheesecake	2,951,000.00
4110-00-011	Penjualan Topping	4,000.00
4110-00-013	Penjualan Whole Cake	18,710,000.00
Total Penjualan Produk :		60,839,000.00
Pendapatan Lain		
4990-00-002	Retur Penjualan	-31,000.00
Total Pendapatan Lain :		-31,000.00
Harga Pokok		
5110-00-002	HPP Bahan Pendukung	-314,500.00
Total Harga Pokok :		-314,500.00
Biaya Lainnya		
5190-00-002	Beban Pengiriman	-94,196.00
5190-00-003	Potongan Pembelian	72,571.00
5190-00-004	Fee Grab	-622,936.00
Total Biaya Lainnya :		-644,561.00
Beban Pemasaran Dan Penjualan		
6100-00-010	Beban Iklan & Promosi	-3,750,000.00
Total Beban Pemasaran Dan Penjualan :		-3,750,000.00
Beban Administrasi Dan Umum		
Halaman : 1		

Operating Activities

Beban Administrasi Dan Umum	
6200-00-010	Beban Gaji & Upah -14,463,900.00
6200-00-033	Beban Listrik -3,413,250.00
6200-00-035	Beban Telepon -400,000.00
6200-00-036	Beban Internet -429,950.00
6200-00-038	Beban BBM Dan Parkir -305,000.00
6200-00-039	Beban ATK dan Fotocopy -378,784.00
6200-00-040	Beban Perlengkapan -611,050.00
6200-00-041	Beban Perbaikan dan Pemeliharaan -100,000.00
Total Beban Administrasi Dan Umum : -20,101,934.00	
Beban Operasional Lain	
6900-00-010	Beban Lain -90,000.00
6900-00-011	Beban Infak Dan Sedekah -50,000.00
Total Beban Operasional Lain : -140,000.00	
Pendapatan Luar Usaha	
8100-00-021	Pendapatan Bunga Bank 140.45
Total Pendapatan Luar Usaha : 140.45	
Beban Luar Usaha	
9100-00-011	Beban Bunga Bank -28.09
9100-00-012	Beban Jasa Bank -153,268.41
Total Beban Luar Usaha : -153,296.50	
Total Operating Activities : -6,122,715.13	
Investing Activities	
Harta Tetap Berwujud	
1700-00-030	Inventaris -5,900,000.00
Total Harta Tetap Berwujud : -5,900,000.00	
Total Investing Activities : -5,900,000.00	
Total Keluar/Masuk Kas	
	Rp -12,022,715.13
Saldo Awal	Rp 23,213,611.38
Saldo Akhir	Rp 11,190,896.25