

**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA UNIT LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK PANTI SAYAP KASIH
YAYASAN MANUEL RUNTU INDONESIA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

RILDI PASKALIS RUNTU

18041024



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

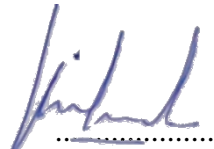
Nama : **Rildi Paskalis Runtu**
NIM : **18041024**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Akuntansi Persediaan Pada Unit
Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti
Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia**
Tempat Kerja Praktek : **Yayasan Manuel Runtu Indonesia**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus - 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 04 Desember 2021 di depan Panitia
Penguji yang terdiri dari:

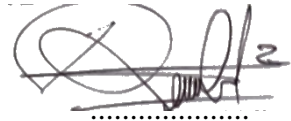
1. Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA Pembimbing



2. Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M Penguji 1



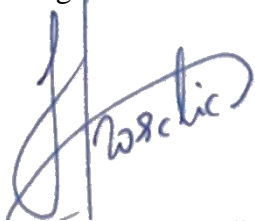
3. Ignatius R. C. Rorah, S.Pd., M.Pd Penguji 2



Manado, 04 Desember 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

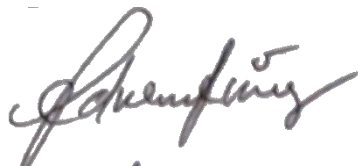
Nama : **Rildi Paskalis Runtu**
NIM : **18041024**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Akuntansi Persediaan Pada Unit
Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti
Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia**
Tempat Kerja Praktek : **Yayasan Manuel Runtu Indonesia**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus - 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 23 November 2021

Menyetujui,

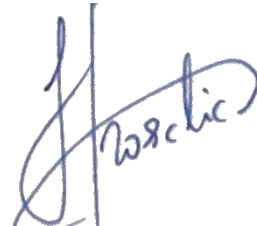
Pembimbing Kerja Praktek



Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E, M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji Syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek selama sepuluh (10) minggu di Yayasan Manuel Runtu Indonesia pada Unit Karya Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih.

Dengan penuh rasa syukur, penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan aturan yang dijalankan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Oleh karena itu, penulis sangat berterima kasih untuk berbagai pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam Kerja Praktek dan pembuatan Laporan Kerja Praktek ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu hadir untuk menolong dan memberkati penulis sampai pada saat ini penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
2. Mama dan Papa serta seluruh anggota keluarga yang selalu mendoakan dan mendorong penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitimur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M T. Muaja, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai

Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Penguji satu dari penulis yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran kepada penulis.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Bapak Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari penulis yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis selama proses Kerja Praktek dan saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

7. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.Pd., M.Pd selaku penguji dua yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran kepada penulis.

8. Bruder Marianus, BTD selaku Ketua Yayasan Manuel Runtu yang telah menerima dan mempercayakan penulis untuk Kerja Praktek di Yayasan Manuel Runtu pada unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih.

9. Bruder Bonaventura, BTD selaku Direktur Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih yang selalu membantu, membimbing dan mengarahkan penulis selama Kerja Praktek dan untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek di Yayasan Manuel Runtu pada unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih.

10. Seluruh Bruder dan Karyawan Yayasan Manuel Runtu yang telah memberikan banyak pengalaman dan pelajaran bagi penulis saat melaksanakan Kerja Praktek.

11. Teman-Teman LEAA; Lisa, Agista, Elsa, Winny, Angel dan Natalio yang selalu memberikan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.

12. Teman-teman Elfira, Pricilia, Patrik, Mario, Novem, Aldo, Rifaldo, dan seluruh anggota kelas Akuntansi Angkatan 2018 yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

13. Kepada semua pihak yang terlibat dalam Kerja Praktek maupun penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

Semoga Tuhan Yesus Kristus memberkati dan membalas kebaikan Bapak, Ibu serta teman sekalian.

Atas ketidaksempurnaan Laporan Kerja Praktek ini, penulis mengharapkan adanya kritikan ataupun saran sehingga penulis dapat memperbaikinya. Penulis juga berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna sebagai informasi dan pengetahuan bagi penulis maupun pihak yang membacanya.

Tomohon, 22 November 2021



Rildi Paskalis Runtu

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	7
1.2.1. Tujuan Umum.....	7
1.2.2. Tujuan Khusus.....	8
1.3. Metode Kerja Praktek.....	8
1.4. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	13
2.1. Sejarah Perusahaan.....	13
2.1.1. Sejarah Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	13

2.1.2.	Sejarah Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	14
2.2.	Visi dan Misi.....	14
2.2.1.	Visi Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	14
2.2.2.	Misi Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	15
2.2.3.	Visi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia	15
2.2.4.	Misi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	15
2.3.	Logo.....	16
2.3.1.	Arti Logo.....	17
2.4.	Struktur Organisasi.....	17
2.4.1.	Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	18
2.4.2.	Struktur Organisasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	19
2.5.	Deskripsi Pekerjaan.....	19
2.5.1.	Deskripsi Pekerjaan Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	20

2.5.2.	Deskripsi Pekerjaan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	21
2.6.	Lingkup Kerja Perusahaan.....	23
2.6.1.	Lingkup Kerja Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	24
2.6.2.	Lingkup Kerja Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia	25
BAB III PEMBAHASAN.....		27
3.1.	Pembahasan Umum.....	27
3.2.	Pembahasan Khusus.....	32
3.2.1.	Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	36
3.2.2.	Simbol Flowchart.....	43
3.3.	Analisa.....	44
3.3.1.	Analisa Umum.....	44
3.3.2.	Analisa Khusus.....	48
BAB IV PENUTUP.....		53
4.1.	Kesimpulan.....	53

4.2. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Logo Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	16
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	18
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	19
Gambar 3.1 : Bagan Alir Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Pembelian Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	38
Gambar 3.2 : Bagan Alir Prosedur Pelepasan Persediaan Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	40
Gambar 3.3 : Bagan Alir Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Donasi Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	43
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Melaksanakan Kerja Praktek.....	60
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Kerja Praktek.....	61
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek.....	62
Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek.....	63
Lampiran 5 : <i>Daily Activities Report</i>	64
Lampiran 6 : Nota Pembelian.....	74
Lampiran 7 : Tanda Terima Barang.....	75
Lampiran 8 : Buku Barang.....	76
Lampiran 9 : Buku Hutang.....	77
Lampiran 10 : Buku Bayar.....	78
Lampiran 11 : Dokumentasi Saat Melaksanakan Kerja Praktek.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan zaman membawa perubahan yang begitu besar hingga masuk pada tahap modernisasi. “Modernisasi dapat diartikan sebagai proses perubahan masyarakat dari masyarakat tradisional ke masyarakat modern dalam seluruh aspeknya” (Matondang 2019:189). Modernisasi tidak hanya memberikan dampak positif tetapi juga memberikan dampak negatif yang menimbulkan masalah khususnya dalam masyarakat seperti kesenjangan sosial ekonomi. Dengan demikian orang-orang yang dalam aspek sosial ekonomi yang dikategorikan kurang baik harus diperhatikan sehingga dalam hal ini penulis ikut serta membantu dengan melaksanakan Kerja Praktek.

Kerja Praktek (KP) merupakan suatu program wajib Universitas untuk mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan Strata-1 (S1) yang bertujuan untuk melatih mahasiswa mengaplikasikan hal-hal yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya. Salah satu Universitas yang menerapkan program Kerja Praktek adalah Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis diarahkan sehingga mampu mempraktekkan pembelajaran yang telah diperoleh selama mengenyam pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang kemudian diadakan perbaikan dan penyesuaian dari waktu ke waktu sehingga memenuhi standar Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama kurang lebih 10 minggu di Yayasan Manuel Runtu Indonesia pada unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih yang merupakan organisasi nirlaba.

“Organisasi nirlaba (*non-profit organisation*) adalah organisasi yang tujuan utamanya mendukung suatu isu atau persoalan di masyarakat tanpa mengomersialkannya atau mencari keuntungan moneter” (Handoyo 2016). Salah satu hal yang membedakan organisasi nirlaba dengan organisasi laba adalah sumber pendanaan. Sumber pendanaan organisasi laba dihasilkan dari keuntungan organisasi itu sendiri karena salah satu tujuan organisasi laba adalah mencari keuntungan sebanyak-banyaknya. Berbeda dengan organisasi nirlaba yang sangat membutuhkan donatur sebagai sumber pendanaan walaupun tidak menutup kemungkinan suatu organisasi nirlaba memiliki unit bisnis yang bertujuan untuk menunjang operasional organisasi dan tidak bertujuan mengambil keuntungan sebanyak-banyaknya. Salah satu contoh jenis organisasi nirlaba adalah Yayasan.

“Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota” (Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 atas perubahan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan). Maka dari itu Yayasan didirikan untuk memfasilitasi sejumlah orang dalam berorganisasi yang kegiatannya bertujuan untuk melingkupi aktivitas sosial, keagamaan, dan kemanusiaan bukan untuk tujuan komersial atau mencari keuntungan sebanyak-banyaknya. Salah satu Yayasan yang berada di Provinsi Sulawesi Utara, Kota Tomohon adalah Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) Indonesia.

YAMARU Indonesia merupakan Yayasan Manuel Runtu pusat yang berada di Indonesia dan merupakan sebuah organisasi nirlaba swasta yang dikelola oleh para Bruder Tujuh Duka Cita Santa Maria (Tarekat BTD). Yayasan

Manuel Runtu Indonesia juga mempunyai bagian di Belanda yang bernama Yayasan Manuel Runtu *Netherland*. YAMARU Indonesia terus berkembang dan melebar hingga saat ini memiliki (6) enam unit karya yaitu; KAPARE yang merupakan unit produksi dan penjualan patung natal, Konveksi yang merupakan unit proses produksi kain dan penjualan hasil produksi kain, Pax yang merupakan unit beli dan jual patung Katolik, Pertanian dan Peternakan yang merupakan unit produksi dan penjualan hasil produksi serta Panti Sayap Kasih yang merupakan unit terbesar dan merupakan unit yang bergerak dalam bidang sosial khususnya untuk menampung anak penyandang disabilitas. Dalam renstra YAMARU tahun 2020 sampai 2024 dijelaskan bahwa Tujuan dari Yayasan ini adalah untuk melayani, membimbing, dan membina orang-orang miskin, membantu mereka yang cacat, tanpa dibatasi oleh golongan, suku dan agama. Kegiatan YAMARU ditujukan untuk membantu usaha pemerintah dalam bidang sosial-ekonomi dan kesehatan bagi masyarakat. YAMARU dengan tujuan ini mengharapkan orang-orang miskin dan terlantar dapat memperoleh penghidupan yang lebih baik. Sejak tahun 2019 YAMARU telah meningkatkan tata kelola Yayasan mencakup sistem perencanaan, pengelolaan sumber daya manusia dan pengelolaan aset dan keuangan. Perkembangan internal yang didasari oleh perkembangan zaman mengharuskan YAMARU untuk dikelola secara profesional, transparan dan akuntabel. Pengelolaan YAMARU dalam bidang akuntansi khususnya dalam pengelolaan laporan keuangan menggunakan pencatatan berbasis kas yang artinya pencatatan transaksi dilakukan apabila ada aliran uang yang diterima atau dikeluarkan. Ketika terdapat transaksi tetapi belum dikeluarkan atau diterimanya uang maka transaksi tersebut tidak akan dicantumkan pada buku kas. Atas

kerjasama Yayasan Manuel Runtu dengan Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi, pengelolaan aktivitas dalam bidang akuntansi lebih diperhatikan. Pada waktu tertentu tim atas nama Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle melakukan audit keuangan serta memberikan arahan sehingga Yayasan Manuel Runtu lebih terarah khususnya dalam penyusunan laporan keuangan. Dokumen-dokumen penting juga terus dilengkapi sehingga Yayasan ini dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Penulis memilih Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) Indonesia sebagai tempat Kerja Praktek (KP) karena YAMARU merupakan organisasi nirlaba sehingga berkaitan dengan peminatan mata kuliah penulis serta sebagai bentuk partisipasi penulis untuk membantu Yayasan ini karena kekurangan sumber daya manusia (SDM). Berdasarkan Akta Notarisnya, terdapat dua bidang karya utama YAMARU, yakni di bidang sosial ketenagakerjaan dan di bidang sosial kesehatan. Dalam bidang sosial ketenagakerjaan, dimandatkan bahwa YAMARU dapat membantu dan menunjang usaha pemerintah dalam bidang sosial ketenagakerjaan terutama dalam rangka menciptakan lapangan kerja dan mengurangi pengangguran untuk mengembangkan sumber daya manusia. Mandat selanjutnya adalah dalam bidang sosial kesehatan dan pendidikan bagi masyarakat yang berkekurangan secara ekonomis terutama untuk yang cacat baik mental maupun fisik. Karya YAMARU di bidang sosial kesehatan adalah Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih.

“Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial anak yang dibentuk oleh masyarakat baik yang berbadan hukum maupun yang

tidak berbadan hukum” (Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 15 tahun 2010). Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) khususnya Panti Asuhan merupakan tempat anak dalam proses perkembangan yang menggantikan keluarga. **Salah satu Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) yang berada di Provinsi Sulawesi Utara, Kota Tomohon adalah Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih.**

Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih merupakan suatu Lembaga pelayanan sosial yang merupakan unit terbesar dari enam (6) unit Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) dan merupakan sebuah lembaga pelayanan sosial yang menampung anak-anak cacat khususnya anak penyandang disabilitas. Lima (5) diantaranya yaitu; KAPARE, Konveksi, Pax, Pertanian, Peternakan merupakan unit bisnis penunjang operasional organisasi. Unit Sayap Kasih juga merupakan satu satunya unit yang memiliki struktur organisasi sendiri dibawah YAMARU Indonesia. Alasan inilah yang mendasari penulis tertarik memilih Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih sebagai objek Kerja Praktek penulis. Sasaran pelayanan Lembaga ini lebih dikhususkan untuk anak-anak yang menderita cacat mental maupun cacat fisik(berat). Selain menyoroti anak-anak yang memiliki keterbatasan fisik dan mental, Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih juga terus meningkatkan mutu sumber daya manusia dengan memberikan tambahan pendidikan kepada karyawan yang telah disepakati dalam hasil rapat bersama YAMARU sehingga memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih demi keberlangsungan Lembaga ini.

Salah satu faktor pendukung keberlangsungan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih adalah donatur. Donatur yang dimaksud adalah badan maupun perseorangan yang dengan sukarela membantu lembaga ini dalam bentuk sumbangan berupa kas maupun barang. “Kas dari segi akuntansi merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan” (Agoes 2016:166). Disamping itu, persediaan juga merupakan hal yang sangat penting. Menurut SAK EMKM (IAI 2016) “persediaan adalah aset untuk dijual dalam kegiatan normal, dalam proses produksi untuk kemudian dijual atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih yang menampung 25 anak tentunya harus memiliki pengelolaan persediaan yang baik karena kebutuhan stok barang harus terus mencukupi. Persediaan pada Lembaga ini diakui sebagai persediaan yang akan digunakan untuk kegiatan operasional Lembaga dikarenakan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih merupakan Lembaga nirlaba yang bertujuan untuk mengadopsi anak khususnya anak penyandang disabilitas. Oleh karena itu, seluruh persediaan ditujukan untuk digunakan. Persediaan yang dimaksudkan adalah persediaan bahan dan perlengkapan. Persediaan bahan meliputi sembako, *snack*, minuman, makanan, dll sedangkan perlengkapan yang meliputi alat mandi, kasur, kursi roda, pakaian, alat terapi dll. Alat dan bahan ini diterima dari hasil donasi oleh donatur dan pembelian. Pembelian dilakukan ketika Lembaga mengalami kekurangan persediaan. Ketika persediaan di gudang telah melebihi kapasitas gudang maka akan dilakukan pelepasan persediaan.

Untuk itu selain karyawan bagian pengasuhan ada juga bendahara, bagian gudang, karyawan, direktur dan tim pembelian persediaan yang bertanggung jawab terhadap aktivitas yang menyangkut persediaan. Dengan adanya aktivitas di gudang, penulis belajar secara langsung mengenai prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Persediaan dengan terlibat secara langsung dalam pekerjaan. Sistem Akuntansi Persediaan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu meliputi tiga (3) prosedur antara lain prosedur perolehan persediaan melalui pembelian, prosedur perolehan persediaan melalui donasi dengan menggunakan tanda terima barang dan prosedur pelepasan persediaan. Dengan demikian, Sistem Akuntansi Persediaan merupakan metode yang sangat penting yang bertujuan untuk mencatat mutasi persediaan.

Maka berdasarkan uraian latar belakang diatas penulis tertarik untuk menganalisa tentang **“Sistem Akuntansi Persediaan Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia”** yang menjadi judul Laporan Kerja Praktek ini.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan dilaksanakannya Kerja Praktek dibagi menjadi dua bagian, antara lain:

1.2.1. Tujuan Umum

- a. Untuk mempraktekkan pembelajaran yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

b. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja sebagai bekal untuk masa depan saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

c. Untuk melatih sikap kedisiplinan, kemandirian dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

1.2.2. Tujuan Khusus

a. Untuk mengetahui sistem kerja di Yayasan Manuel Runtu Indonesia serta Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

b. Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

1.3. Metode Kerja Praktek

Dalam mengumpulkan data untuk mencapai suatu tujuan, dibutuhkan suatu metode pengumpulan data. Dalam laporan ini, penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Sugiyono (2018:229) “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain”. Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan.

Metode observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan turun langsung ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih dan mengamati proses pelaksanaan sistem akuntansi persediaan oleh bagian yang terkait.

2. Keterlibatan Kerja (*Job Involvement*)

Seiring dengan melakukan pengamatan proses kerja, penulis juga terlibat langsung untuk mengambil bagian dalam melaksanakan pekerjaan. Penulis diberikan tanggung jawab dan kepercayaan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan di bagian Keuangan dan gudang pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

3. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah suatu kegiatan proses interaksi pewawancara dan narasumber atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung.

Metode wawancara yang digunakan oleh penulis adalah dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada supervisor maupun karyawan terkait sistem akuntansi persediaan guna memperoleh data yang maksimal.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2018:476) metode dokumentasi merupakan “suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam

bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

Metode dokumentasi yang dilakukan penulis ialah dengan mengumpulkan catatan-catatan penting terkait dengan sistem akuntansi persediaan dan beberapa bukti foto penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktek di bagian keuangan dan gudang Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

1.4. Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan latar belakang tentang Kerja Praktek yang disertai oleh penjelasan singkat mengenai Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia, alasan penulis menganalisis dan memilih Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia sebagai objek Kerja Praktek, Persediaan, serta alasan penulis memilih judul pada Laporan Kerja Praktek ini. Terdapat juga tujuan kerja praktek yang terbagi atas dua bagian yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, metode-metode yang digunakan dalam pengumpulan data guna

menyelesaikan Laporan Kerja Praktek serta sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini mendeskripsikan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek yang didalamnya terdapat sejarah, visi dan misi, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam Bab ini terdapat dua pembahasan yaitu pembahasan umum yang menguraikan secara umum sistem kerja Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia serta pekerjaan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), pembahasan khusus menjelaskan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia. Terdapat juga analisa yang terbagi atas dua yaitu; analisa umum dan analisa khusus yang membahas hasil dari pembahasan.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup pada Laporan Kerja Praktek yang didalamnya terdapat kesimpulan dan saran atau masukan yang ditarik dari pembahasan untuk Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan untuk organisasi guna menjadi organisasi yang lebih baik pada masa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

2.1.1. Sejarah Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Diambil dari renstra YAMARU tahun 2020 sampai 2024 bahwa pendirian Yayasan Manuel Runtu dimulai pada September 1985 oleh pendiri YAMARU yaitu Br. Han Gerritse yang pada saat itu mendirikan suatu proyek sosial dengan nama Karya Patung Remaja (KAPARE). Pada tahun 1986 unit PAX didirikan untuk menjual barang rohani. Pada tahun 1993 didirikan Unit Akademi Fisioterapi St. Lukas. Pada tahun 1996 dibuat Akta Yayasan sebagai kebutuhan pendirian Akademi Fisioterapi St. Lukas dengan mengatasnamakan Yayasan Manuel Runtu.. Pada tahun 1999 Unit Akademi Fisioterapi St. Lukas mulai beroperasi serta mulai didirikan Unit Panti Sayap Kasih. Untuk menunjang beroperasinya semua karya sosial ini YAMARU membuka Unit Usaha Pertanian dan Peternakan serta Unit Konveksi atau Menjahit yang dimulai pada tahun 2017.

Setelah semua unit dijalankan, pendiri Yayasan Manuel Runtu Br Han Gerritse, menyerahkan YAMARU dan semua unit karya kepada Kongregasi Bruder Tujuh Dukacita Santa Maria (BTD).

Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) adalah Yayasan yang didirikan oleh Badan Amal Dan Milik Katolik Keuskupan Manado pada tanggal 18 Maret 1996 dengan Akta Notaris no.9 dan berkedudukan di

desa Woloan Dua, Kecamatan Tomohon, Kabupaten Minahasa, Provinsi Sulawesi Utara. Yayasan ini mengambil nama Manuel Runtu dari seorang tokoh yang terkenal di Keuskupan Manado. Beliau adalah guru yang banyak membantu orang-orang di Minahasa pada saat itu.

2.1.2. Sejarah Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Diambil dari renstra YAMARU tahun 2020 sampai 2024 pada tahun 1993 sebelum meninggalkan Indonesia Br. Han menyerahkan perawatan sepuluh anak cacat yang berlokasi di sekitar Kota Manado kepada seorang wanita yang bernama Michelle Borsboom. Dalam beberapa tahun, Yayasan Vrivabu Belanda bekerja sama dengan YAMARU untuk membangun Sayap Kasih. Perkembangan Yayasan Manuel Runtu dimulai saat pembangunan Panti Sayap Kasih. Pada tahun 1999 pendirian Panti Sayap Kasih dimulai. Pada tahun 2003 Panti Sayap Kasih mulai beroperasi. Sejak tahun 2016 tim dari Belanda rutin melakukan kunjungan kerja ke Panti Sayap Kasih dua kali setahun.

2.2. Visi dan Misi

2.2.1. Visi Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Pada tahun 2024, Yayasan Manuel Runtu dalam semangat Bunda Maria yang berduka cita menjadi lembaga penyelenggaraan karya sosial kemanusiaan yang inklusif, profesional dan mandiri demi pelayanan terhadap mereka yang cacat, kecil dan terpinggirkan.

2.2.2. Misi Yayasan Manuel Runtu Indonesia

- a. Menyelenggarakan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak yang memenuhi Standar Nasional Pengasuhan Anak.
- b. Menyediakan layanan pembinaan dan pemberdayaan anak jalanan yang berkualitas.
- c. Mewujudkan pengelolaan Yayasan yang mandiri, transparan dan akuntabel.
- d. Memberdayakan sosial ekonomi masyarakat.

2.2.3. Visi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Menjadi lembaga sosial terbaik dan terpercaya dalam memberikan pelayanan dengan semangat cinta kasih Allah bagi mereka yang kecil, lemah, miskin, tersingkir dan difabel untuk mewujudkan manusia sejahtera, selalu gembira dan bermartabat.

2.2.4. Misi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

- a. Memberikan pelayanan kepada anak-anak tanpa membedakan suku, agama, ras dan golongan.
- b. Mengembangkan dan melaksanakan standar pelayanan yang manusiawi dan profesional.

- c. Mengelola setiap karyawan secara transparan, tertib, jujur dan bertanggung jawab dengan semangat solidaritas.
- d. Meningkatkan fasilitas pelayanan terpadu dengan lingkungan yang asri.
- e. Memperluas jaringan mitra kerja (Lembaga Gereja, LSM, Pemerintah dan lembaga lainnya).
- f. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang berkesinambungan.
- g. Mengembangkan semangat kewirausahaan di panti untuk mendukung kemandirian unit layanan.
- h. Menggerakkan dan melibatkan masyarakat untuk peduli dan berbagi.

2.3. Logo Perusahaan

Gambar 2.1

Logo Yayasan Manuel Runtu Indonesia



Sumber: Data Perusahaan

Logo Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga digunakan oleh unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia karena sesuai aturan yang berlaku bahwa tidak diperbolehkan adanya lebih dari satu logo dalam satu organisasi.

2.3.1. Arti Logo Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Logo dari Yayasan Manuel Runtu adalah sebagai berikut:

- a. Tulisan Yayasan Manuel Runtu yang merupakan nama dari yayasan ini.
- b. M dan R yang merupakan singkatan dari Manuel Runtu.
- c. Warna biru yang berarti kepercayaan atas yayasan ini.
- d. Warna putih yang berarti transparansi dalam pengelolaan yayasan ini.

2.4. Struktur Organisasi

“Struktur organisasi perusahaan merupakan garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur ini akan menggambarkan dengan sangat jelas kedudukan, fungsi, hak serta kewajiban dari setiap posisi yang ada dalam perusahaan itu sendiri” (Haryanto, 2021).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi sangat penting dan diperlukan suatu perusahaan sebagai informasi perbedaan setiap bagian dalam perusahaan. Berikut ini merupakan struktur

organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

2.4.1. Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Gambar 2.2

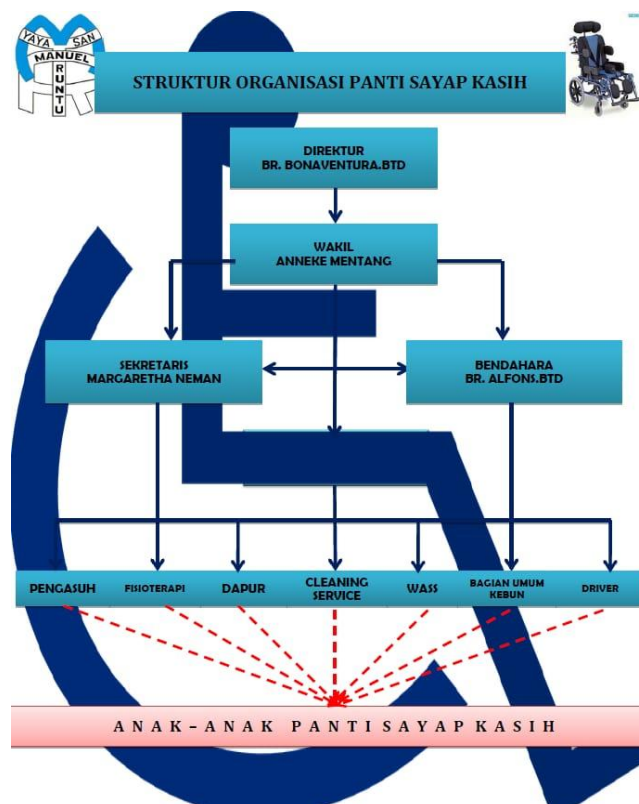
Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia



Sumber: Data Perusahaan

2.4.2. Struktur Organisasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih
Yayasan Manuel Runtu Indonesia



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

“Deskripsi pekerjaan adalah suatu statement, penjelasan dan informasi tertulis mengenai karakteristik sebuah jabatan atau pekerjaan (tugas, tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan) yang disusun secara jelas dan teratur serta harus dilakukan oleh karyawan dalam sebuah organisasi atau perusahaan” (Riadi 2020).

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan atau tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

2.5.1. Deskripsi Pekerjaan Yayasan Manuel Runtu Indonesia

1. Pelindung
 - a. Sebagai seseorang yang menaungi aktivitas Yayasan sekaligus sebagai pedoman Yayasan Manuel Runtu.

2. Dewan Pembina
 - a. Keputusan mengenai perubahan anggaran dasar.

 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas.

 - c. Penetapan kebijakan umum yayasan berdasarkan anggaran dasar.

 - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan.

 - e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran yayasan.

3. Dewan Pengawas
 - a. **Melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada pengurus** dalam menjalankan kegiatan yayasan.

- b. Memberhentikan sementara anggota pengurus dengan menyebutkan alasannya dan wajib dilaporkan secara tertulis kepada pembina.
- 4. Dewan Pengurus
 - a. **Bertanggung jawab penuh atas kepengurusan yayasan** untuk kepentingan dan tujuan yayasan serta berhak mewakili yayasan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5. Unit-Unit Karya
 - a. Mengerjakan pekerjaan menurut unit masing-masing.
 - b. Setiap unit bertanggung jawab terhadap pekerjaannya masing-masing.

2.5.2. Deskripsi Pekerjaan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

- 1. Direktur
 - a. Memimpin Organisasi sehingga dapat berjalan dengan baik.
 - b. Memimpin rapat dalam rapat karyawan.
 - c. Mencari peluang untuk mendapatkan bantuan berupa dana maupun barang kepada pemerintah, instansi terkait maupun perseorangan.

- d. Mengawasi secara langsung aktivitas Karyawan.
2. Wakil Direktur
 - a. Membantu pekerjaan Direktur dalam memimpin rapat dan membantu mencari peluang untuk mendapatkan bantuan dana maupun barang.
3. Sekertaris
 - a. Membuat jadwal kerja karyawan
 - b. Membuat Surat
4. Bendahara
 - a. Bertanggung jawab atas pelaporan keuangan.
 - b. Membantu membuat perencanaan anggaran.
 - c. Menghitung dan membuat jurnal kas masuk dan keluar.
5. Pengasuh
 - a. Merawat dan membantu anak dalam kesehariannya.
6. Fisioterapi
 - a. Untuk melakukan rehabilitas kepada anak.
7. Dapur
 - a. Belanja keperluan dapur.
 - b. Menyediakan makanan.
 - c. Bertanggung jawab atas aktivitas di dapur.

8. Cleaning Service
 - a. Bertanggung jawab atas kerapihan dan kebersihan dalam Panti Sayap Kasih.

9. Wass
 - a. Bertanggung jawab atas aktivitas memandikan anak.
 - b. Mencuci pakaian kebutuhan anak.

10. Bagian Umum Kebun
 - a. Bertanggung jawab atas kerapian dan kebersihan kebun.

11. Driver
 - a. Sebagai sopir untuk aktivitas Yayasan dan Unit.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Yayasan Manuel Runtu Indonesia merupakan sebuah organisasi nirlaba yang bergerak dalam bidang sosial dan memiliki beberapa unit khususnya unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang memberi perhatian khusus pada anak penyandang disabilitas.

Selama masa pandemi Yayasan Manuel Runtu Indonesia bersama unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai organisasi dengan aktivitas sebagai berikut:

2.6.1. Lingkup Kerja Yayasan Manuel Runtu Indonesia

a. Karya Patung Remaja (KAPARE)

Membantu anak-anak sekolah yang kekurangan biaya pendidikan melalui kegiatan produktif pembuatan patung natal dan souvenir.

b. Rehabilitas orang cacat/Kunjungan rumah

Memberikan bantuan pelayanan kesehatan dan pendampingan kepada anak-anak cacat dari keluarga kurang mampu.

c. Toko Pax

Membantu masyarakat untuk memperoleh kebutuhan-kebutuhan perlengkapan ibadah.

d. Pertanian dan Peternakan

Mengembangkan usaha untuk memperoleh hasil yang dapat menopang kegiatan sosial yang dilaksanakan YAMARU.

e. Konveksi

Mengembangkan usaha untuk memperoleh hasil yang dapat menopang kegiatan sosial yang dilaksanakan YAMARU.

2.6.2. Lingkup Kerja Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

- a. Berusaha membantu meringankan beban mental psikologis dari sosial ekonomi warga masyarakat/keluarga yang mempunyai anggota keluarga penderita cacat ganda.
- b. Berusaha memberikan pelayanan dengan cara melatih/membantu mengaktifkan kembali sisa-sisa kemampuan yang ada pada klien secara maksimal.
- c. Ikut mendukung dan mensukseskan Program Pemerintah dalam pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial, melalui Pelayanan/Pyanyantuan Penyandang Cacat Ganda.

Dalam data perusahaan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu dijelaskan beberapa kegiatan pelayanan yang meliputi :

- a. Seleksi/Penempatan: Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengadakan seleksi baik administratif maupun keadaan keluarga calon klien.
- b. Asuhan dan Perawatan: Asuhan meliputi; pengawasan, pemberian makan, pemeriksaan kesehatan dan pengobatan. Perawatan meliputi; perawatan fisik, fisioterapi, pembinaan mental/kasih sayang.
- c. Case Conference: Studi kasus disini terutama untuk mengetahui/mempelajari sebab-sebab dan sudut sosial psikologis dan kemungkinan rehabilitasinya.

e. Pembinaan Lanjut: Pembinaan lanjut ditujukan pada klien yang sudah kembali kepada keluarganya agar klien tetap mendapatkan perhatian dan kasih sayang serta perawatan fisik secara baik dan benar.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja Praktek merupakan mata kuliah yang diwajibkan oleh Universitas khususnya Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Yayasan Manuel Runtu Indonesia khususnya pada unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang berada di Jalan Michelle Borsboom, Kelurahan Woloan III, Lingkungan IX, Kecamatan Tomohon Barat, Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara selama 10 minggu dimulai tanggal 02 Agustus 2021 dan selesai pada tanggal 08 Oktober 2021. Penulis ditempatkan di bagian keuangan dan gudang selama melaksanakan Kerja Praktek.

Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang bertempat di Jalan Woloan Kayawu, Kelurahan Woloan Dua, Kecamatan Tomohon Barat, Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara menggunakan sistem kerja normal yaitu bekerja di hari Senin - Jumat seminggu dengan maksimal 40 jam kerja. Pukul 08.00 WITA merupakan waktu jam masuk kerja hingga pukul 17.00 waktu selesai jam kerja. Pukul 12.00 WITA merupakan waktu istirahat untuk seluruh karyawan. Pada masa pandemi ini, Yayasan Manuel Runtu Indonesia Kasih tetap menjalankan tugas dan kewajibannya dengan tetap mematuhi dan memenuhi standar protokol kesehatan pemerintah dan tidak pernah melakukan PHK karyawan. Unit yang berdiri dalam kawasan sekitar kantor pusat Yayasan Manuel Runtu Indonesia antara lain; Unit Kapare, Unit PAX serta Unit Konveksi. Unit Sayap Kasih, Unit Peternakan dan Pertanian berlokasi di tempat lain. Semua aktivitas yang

dilaksanakan setiap unit Yayasan yang meliputi keuangan, pembangunan, dll di atas namakan Yayasan Manuel Runtu Indonesia sehingga Yayasan Manuel Runtu Indonesia bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan unit-unitnya. Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga didampingi oleh Yayasan Manuel Runtu *Netherland* yang merupakan kesatuan dari Yayasan Manuel Runtu. Sumber pendanaan terbesar Yayasan Manuel Runtu Indonesia saat ini didapatkan dari kerja sama dengan Yayasan Manuel Runtu *Netherland*. Maka dari itu dalam segi akuntansi, Yayasan Manuel Runtu melaksanakan sistem akuntansi dengan melakukan pencatatan ketika terdapat aktivitas kas masuk maupun kas keluar dengan melibatkan dokumen terkait. PSAK 45 tidak mengatur Yayasan secara khusus melainkan mengatur organisasi nirlaba sehingga Yayasan Manuel Runtu Indonesia masih menggunakan sistem pencatatan berbasis kas. Penjurnalan pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia hanya menggunakan jurnal umum yang merupakan jurnal standar untuk mencatat keuangan Yayasan.

Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia menggunakan sistem *shift* kerja yang dibagi menjadi 3 *shift* yaitu *shift* pagi, *shift* siang dan *shift* malam. Jumlah karyawan pada *shift* pagi dan *shift* siang yaitu 5 – 7 orang sedangkan pada *shift* malam hanya 2 orang. *Shift* pagi dimulai dari pukul 07.00 WITA – 14.00 WITA, *shift* siang dimulai dari pukul 14.00 WITA – 20.00 WITA dan *shift* malam dimulai pukul 20.00 WITA – 07.00 WITA. Pukul 12.00 WITA merupakan waktu istirahat makan untuk seluruh karyawan. Pada Lembaga ini terdapat dua aktivitas diluar Lembaga yang dilaksanakan yaitu *Home Visit* dan *Home Care*. *Home Visit* dilaksanakan untuk melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi terhadap anak penyandang

disabilitas. *Home Care* dilaksanakan untuk memberikan bantuan berupa uang, jasa maupun barang kepada klien yang telah memenuhi syarat lewat kegiatan *Home Visit*. Kedua aktivitas ini dilaksanakan atas persetujuan dengan Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang nantinya laporan kegiatannya akan diserahkan kepada Kementerian Sosial Kota Tomohon. Selain dari Yayasan pusat, sumber pendanaan terbesar Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu juga didapatkan dari Kementerian Sosial Indonesia. Maka dari itu dari segi akuntansi, Lembaga ini melaksanakan sistem pencatatan berbasis kas sehingga penjurnalan pada Lembaga ini hanya menggunakan jurnal umum yang merupakan jurnal standar untuk mencatat keuangan Lembaga. Pada masa pandemi ini, Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia tetap menjalankan tugas dan kewajibannya dengan tetap mematuhi dan memenuhi standar protokol kesehatan pemerintah.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilaksanakan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia pada bagian Keuangan dan Gudang:

1. Menginput dan menghitung kas Yayasan pada Ms.Excel.

Penulis diminta untuk menghitung Kas Bulanan Yayasan ke Ms Excel.

2. Membuat SOP Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Penulis diminta untuk membantu membuat SOP khususnya pada bagian flowchart barang masuk dan keluar pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

3. Menyortir bukti penerimaan dan pengeluaran kas Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta untuk menyortir bukti penerimaan dan pengeluaran kas Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

4. Input data anak yang terdaftar dalam Lembaga Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia ke Ms. Excel.

Penulis diminta untuk menginput data anak asuh di dalam dan di luar Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu indonesia ke Ms. Excel.

5. Membuat laporan pengeluaran kas Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta membuat laporan pengeluaran kas Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia pada kegiatan *home visit*.

6. Mencatat inventaris Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta untuk mencatat dan membuat daftar inventaris terkini pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

7. Mengarsip nota pembelian Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta untuk mengarsip nota pembelian Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia ke buku kas.

8. Membantu membuat berita acara dan laporan kegiatan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta untuk membuat berita acara dan laporan kegiatan rekreasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

9. Membantu membuat laporan *assessment* Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta untuk membantu menulis laporan *assessment* Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia berdasarkan hasil *home visit* dan data terkait.

10. Melaporkan persediaan gudang Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta melihat, mencatat dan melaporkan jumlah persediaan gudang Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

11. Menggandakan dokumen-dokumen Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis diminta menggandakan lembaran laporan *assessment* Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

3.2. Pembahasan Khusus

Penulis telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Yayasan Manuel Runtu Indonesia serta pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia selama sepuluh (10) minggu dengan terlibat secara langsung pada bagian keuangan dan gudang yang membuat penulis mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat. Karena Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia bergerak di bidang sosial khususnya untuk menampung anak penyandang

disabilitas maka pengelolaan persediaan menjadi salah satu yang harus diperhatikan pada lembaga ini. Lembaga ini memiliki tiga (3) prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan yaitu prosedur perolehan persediaan melalui pembelian, prosedur perolehan persediaan melalui donasi dengan menggunakan tanda terima barang dan prosedur pelepasan persediaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang Mulyadi (2016:4). Sedangkan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan pokok perusahaan Mulyadi (2016:4).

Flowchart atau Bagan alir adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir alir (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika (Agusvianto 2017:40).

Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia adalah:

1. Direktur

Tugas dari direktur adalah melakukan pencairan dana untuk kegiatan pembelian persediaan.

2. Bendahara

Tugas dari bendahara adalah mengarsip Nota Pembelian persediaan dan Tanda Terima Barang.

3. Bagian Gudang

Bagian gudang menerima permintaan barang dari karyawan, mengecek stok barang di gudang. Mengeluarkan barang dari gudang, menyampaikan permintaan pembelian ke direktur, menerima barang dan Nota Pembelian dari tim pembelian persediaan, melakukan cek barang, Sortir dan simpan barang di gudang, menyerahkan Nota Pembelian ke bendahara, menyerahkan barang yang telah terjual ke karyawan pembeli, mencatat identitas karyawan pembeli pada Buku Bayar maupun Buku Hutang, mengarsip sementara buku barang maupun buku hutang menurut tanggal, menerima Tanda Terima Barang dan barang dari donatur, mencatat Buku Barang berdasarkan tanggal donasi, mengarsip sementara Buku Barang berdasarkan tanggal, menandatangani Tanda Terima Barang, menyerahkan Tanda Terima Barang yang sudah ditandatangani ke bendahara.

4. Karyawan

Tugas dari karyawan adalah menyampaikan permintaan barang secara lisan kepada bagian gudang.

5. Tim Pembelian Persediaan

Tugas dari tim pembelian persediaan adalah menerima uang dan informasi barang yang akan dibeli dari direktur saat melakukan pembelian

persediaan, melakukan pembelian persediaan, menerima barang dan Nota Pembelian dari *supplier*, menyerahkan barang dan Nota Pembelian ke bagian gudang.

Dokumen yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia antara lain:

1. Nota Pembelian (NP)

Dokumen ini diterima dari *supplier* sebagai bukti transaksi pembelian.

2. Buku Bayar (BB)

Dokumen ini digunakan sebagai catatan pembelian persediaan untuk metode bayar ditempat.

3. Tanda Terima Barang (TTB)

Dokumen ini digunakan sebagai catatan ketika barang telah diterima oleh penerima yang ditujukan.

4. Buku Hutang (BHu)

Dokumen ini digunakan sebagai catatan pembelian persediaan untuk metode tidak bayar ditempat atau berhutang.

5. Buku Barang (BBrg)

Dokumen ini digunakan sebagai catatan penerimaan donasi persediaan dari donatur.

3.2.1. Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

Berikut ini merupakan prosedur-prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Persediaan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih:

a. Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Pembelian

1. Prosedur dimulai ketika Lembaga kekurangan persediaan, karyawan menyampaikan permintaan barang secara lisan ke bagian gudang.

2. Bagian gudang menerima permintaan barang dari karyawan dan mengecek stok barang di gudang. Jika barang yang diminta memiliki stok yang cukup maka barang langsung dikeluarkan dari gudang, jika barang yang diminta kekurangan stok maka bagian gudang menyampaikan permintaan pembelian ke direktur.

3. Direktur menerima permintaan pembelian dari bagian gudang lalu melakukan pencairan dana untuk diberikan ke tim pembelian persediaan beserta informasi barang yang akan dibeli.

4. Tim pembelian persediaan menerima uang dan informasi barang yang akan dibeli dari direktur dan melakukan pembelian persediaan lalu menerima barang dan Nota Pembelian dari *supplier* lalu diserahkan ke bagian gudang untuk dilakukan cek barang.

5. Bagian gudang menerima barang dan Nota Pembelian dari tim pembelian persediaan lalu melakukan cek barang. Jika barang tidak sesuai dengan Nota Pembelian maka akan ditindaklanjuti, jika barang sesuai dengan Nota Pembelian maka barang disortir di *lobby* oleh bagian gudang lalu disimpan di gudang dan Nota Pembelian diserahkan ke bendahara.

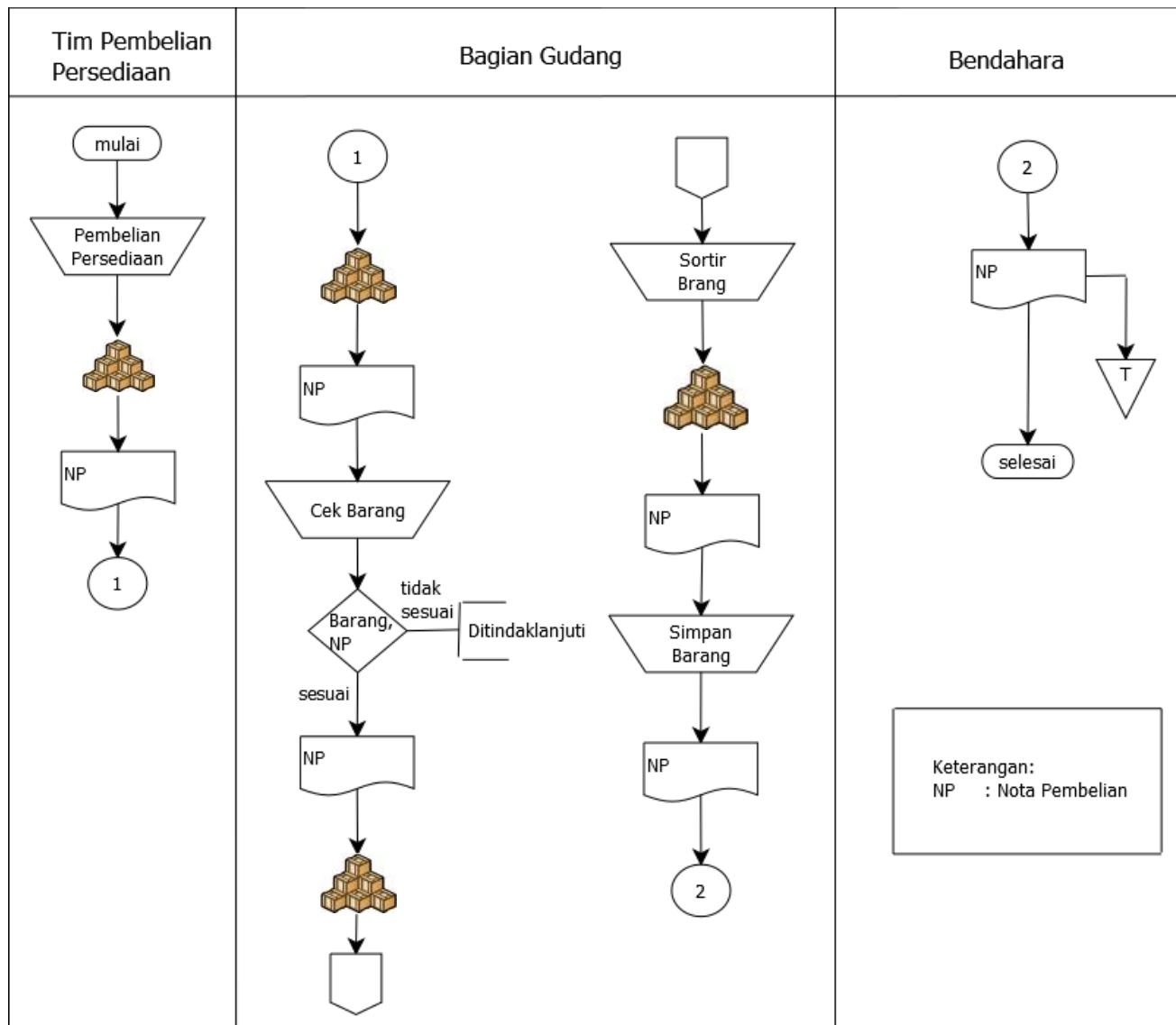
6. Bendahara menerima dan mengarsip Nota Pembelian.

7. Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Pembelian pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia selesai.

Gambar 3.1

Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Pembelian Pada Unit

Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Syah Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia



b. Prosedur Pelepasan Persediaan

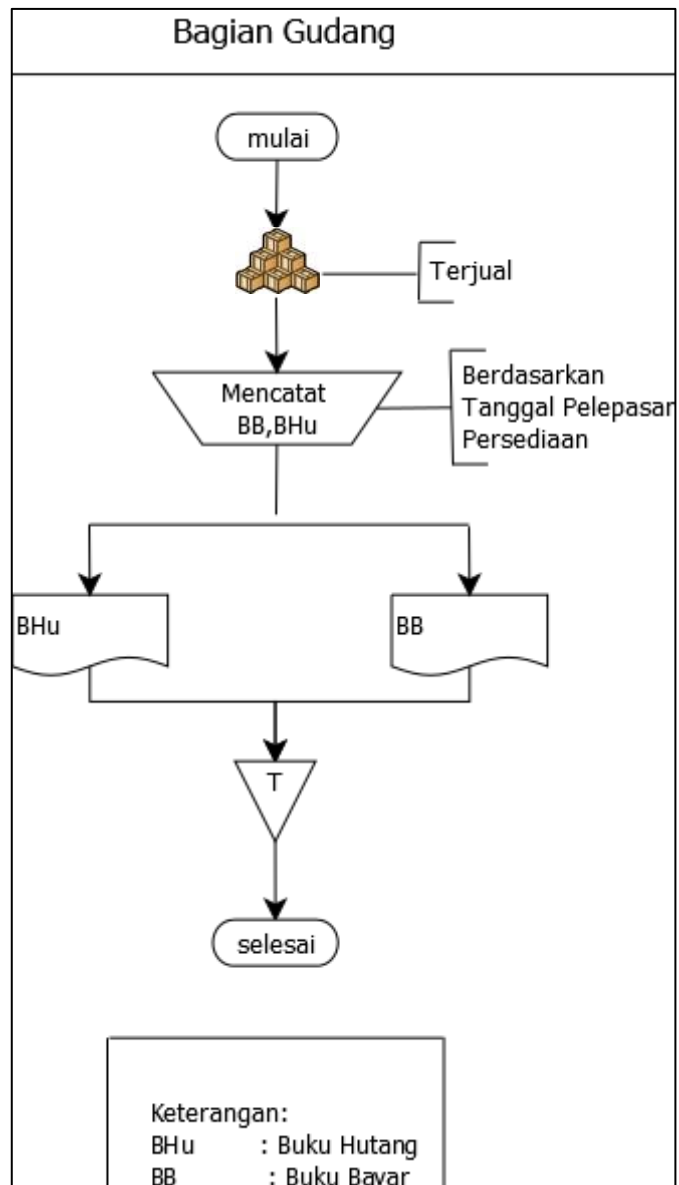
1. Prosedur dimulai saat stok persediaan di gudang telah melebihi standar kuantitas barang di gudang, bagian gudang menyerahkan barang yang telah terjual ke karyawan pembeli dan mencatat identitas karyawan pembeli pada Buku Bayar jika dibayar secara langsung dan pada Buku Hutang jika akan dibayar kemudian. Lalu bagian gudang mengarsip sementara buku barang maupun buku hutang menurut tanggal untuk kemudian digunakan saat membuat laporan keuangan.

2. Prosedur Pelepasan Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia selesai.

Gambar 3.2

Prosedur Pelepasan Pada Unit

Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Syap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia



c. Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Donasi Menggunakan Tanda Terima Barang

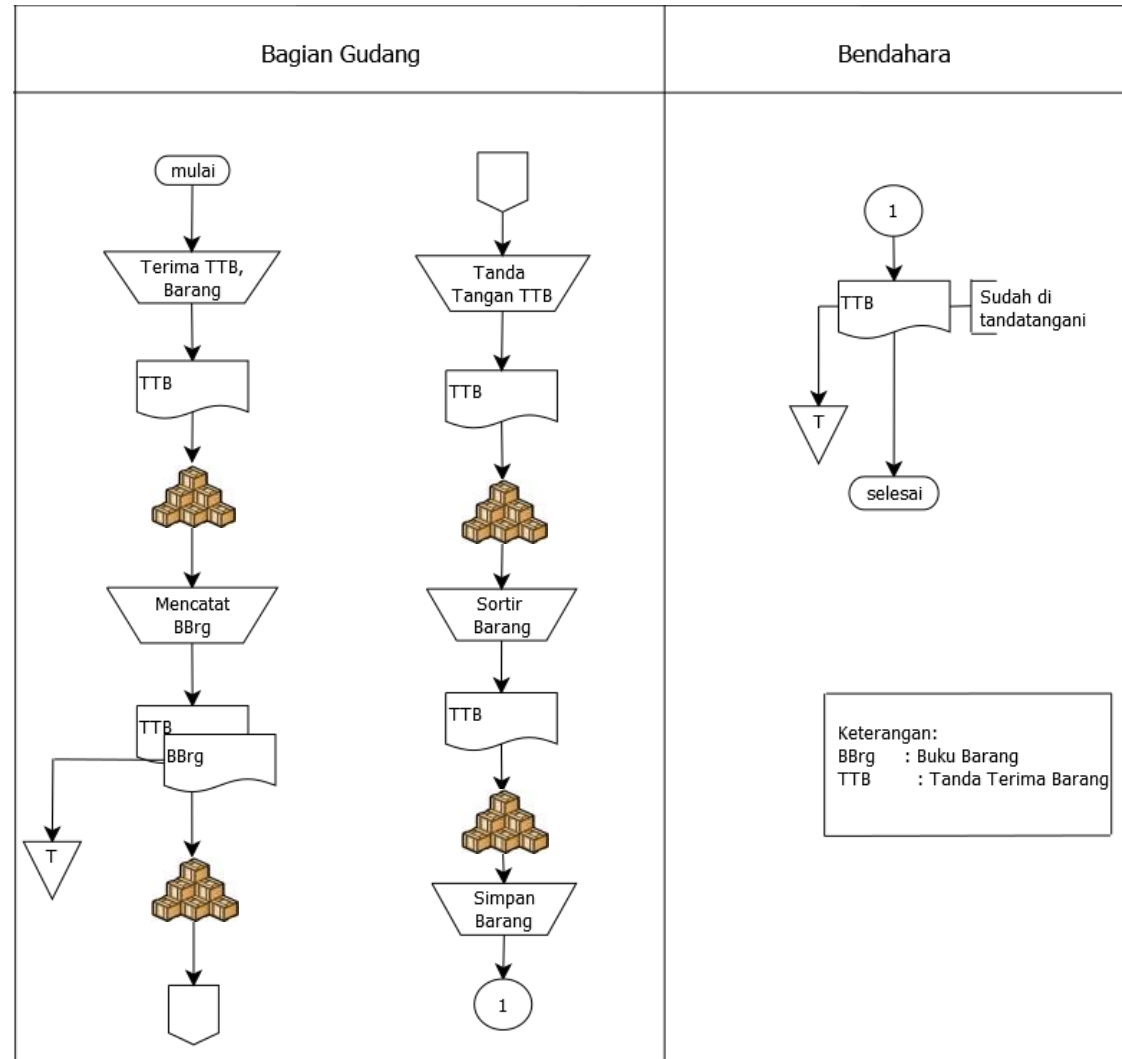
1. Prosedur dimulai ketika donatur menyumbang persediaan, bagian gudang menerima Tanda Terima Barang dan barang dari donatur lalu mencatat Buku Barang berdasarkan tanggal donasi dan mengarsip sementara Buku Barang berdasarkan tanggal. Lalu bagian gudang menandatangani Tanda Terima Barang dan menyortir barang di *Lobby* dan disimpan di gudang. Lalu bagian gudang menyerahkan Tanda Terima Barang yang sudah ditandatangani ke bendahara.

2. Bendahara menerima Tanda Terima Barang yang sudah ditandatangani oleh bagian gudang lalu mengarsip sementara Tanda Terima Barang menurut tanggal.

3. Prosedur perolehan persediaan melalui donasi menggunakan tanda terima barang pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia selesai.

Gambar 3.3







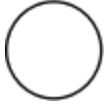
Prosedur Perolehan Persediaan Melalui Donasi Menggunakan Tanda Terima Barang Pada Unit
Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia

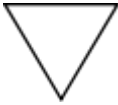
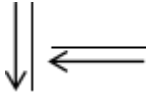
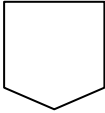


3.2.2. Simbol Flowchart

Tabel 3.1

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Terminal	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Dokumen	Simbol dokumen digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Anotasi	Merupakan simbol tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan atau catatan sebagai klarifikasi.
	Barang	Merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan barang.
	Keputusan	Simbol yang menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat atau ditulis dalam komputer.
	<i>Conector</i>	Dalam menggambarkan bagan alir, simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu akan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

	Arsip Sementara	Simbol ini sebagai tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut pada masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen.
	Garis Alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Penghubung	Simbol ini menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.

Sumber : (Mulyadi 2016:47-49)

3.3. Analisa

Dari pembahasan di atas ditarik dua analisa dari penulis yaitu analisa umum dan analisa khusus:

3.3.1. Analisa Umum

Sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, Kerja Praktek merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan guna mempraktekkan pembelajaran yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado serta memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja sebagai bekal untuk masa depan saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Yayasan Manuel Runtu Indonesia serta pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia, selain bekerja di bagian keuangan dan gudang, penulis juga diperkenalkan dengan

bagian-bagian lainnya. Keadaan organisasi yang baik membuat penulis merasa aman dan nyaman saat melaksanakan Kerja Praktek disana.

Dalam segi Akuntansi, Yayasan Manuel Runtu Indonesia belum dikelola dengan maksimal dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang membuat keterbatasan dalam penerapan sistem akuntansi. PSAK 45 tidak mengatur secara spesifik tentang Yayasan melainkan untuk seluruh organisasi nirlaba. Atas dasar inilah Yayasan Manuel Runtu hingga saat ini masih menggunakan pencatatan berbasis kas sehingga penjumlahan yang dilakukan masih sederhana. Kelemahan Yayasan Manuel Runtu Indonesia dalam pencatatan berbasis kas adalah kurang menggambarkan kejadian ekonomis laporan keuangan Yayasan karena setiap transaksi yang telah terjadi tetapi belum dikeluarkan atau diterima uangnya tidak adakan dicatat pada laporan keuangan Yayasan tetapi hanya sebatas catatan pengingat sehingga mudah terjadi kekeliruan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Yayasan juga masih sangat sederhana. Terkadang pengarsipan dokumen yang kurang maksimal juga menyebabkan ketidaksesuaian pada laporan keuangan. Disamping itu Yayasan Manuel Runtu Indonesia dapat beradaptasi dengan cara menyesuaikan organisasi dengan perkembangan contohnya dengan memperluas mitra kerja.

Pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia, alat-alat operasional yang digunakan khususnya dalam bidang kesehatan cukup lengkap serta keahlian karyawan dalam mengasuh anak juga sangat baik. Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih saat ini telah terakreditasi A karena telah

memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial Indonesia. Pada waktu tertentu tim dari Kementerian Sosial Indonesia khususnya Kota Tomohon melakukan kunjungan guna menilai Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia yang membuat Lembaga ini terus dikontrol.

Akan tetapi sistem pengendalian internal pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu belum berjalan dengan maksimal. Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan ada empat unsur yang harus dipenuhi (Mulyadi 2016:130) yaitu:

1. Struktur organisasi yang dapat memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Menurut hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dari penulis berdasarkan unsur struktur organisasi, Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia memiliki struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan yang jelas tetapi dalam pelaksanaan kerja terdapat bagian tertentu dalam struktur organisasi yang melaksanakan pekerjaan tidak sesuai dengan deskripsi pekerjaan dikarenakan kurangnya tenaga kerja sehingga bagian tersebut harus bekerja diluar cakupan pekerjaan yang sebenarnya. Tanggung jawab dalam kepengurusan juga belum dilaksanakan dengan baik dikarenakan terdapat bagian-bagian yang saat ini sudah tidak aktif dalam pekerjaan. Bagian gudang pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih

Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga tidak dicantumkan dalam struktur organisasi Lembaga.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan, biaya, kekayaan, dan utang. dalam unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia masih kurang jelas dikarenakan implementasi sistem wewenang yang belum terarah dengan baik yang membuat wewenang setiap bagian dalam struktur organisasi belum sesuai dengan wewenang yang sesungguhnya serta prosedur pencatatan yang dilaksanakan masih kurang lengkap sehingga membuka peluang terjadinya kecurangan yang dapat merugikan pihak lembaga maupun donatur dan pihak terkait lainnya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi serta tugas dari setiap unit organisasi. Pada unsur praktik yang sehat, Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia telah mengimplementasikannya dengan baik. Setiap karyawan melaksanakan pekerjaan dengan baik dan setiap penyelenggaraan kegiatan dilakukan secara terbuka sehingga aktivitas keuangan lebih transparan.

4. Karyawan yang memiliki nilai mutu sesuai dengan tanggung jawab. Dalam unsur yang terakhir mengenai nilai mutu karyawan, Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial

Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia memiliki karyawan yang pada saat ini sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan bagian yang dikerjakan. Karyawan juga terus dibimbing dan didampingi oleh pekerja profesional sehingga mutu karyawan dapat terus bertambah. Setiap karyawan yang berkompentensi akan diberikan pendidikan lanjutan oleh Organisasi.

3.3.2. Analisa Khusus

Analisis ini mencakup Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

Penulis mengamati secara langsung Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia belum berjalan dengan maksimal. Kurangnya sumber daya manusia membuat penerapan sistem akuntansi persediaan belum berjalan dengan baik. Hal ini juga membuat pekerjaan setiap bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan tidak terstruktur. Pada saat tertentu karyawan yang seharusnya tidak bertanggung jawab dalam aktivitas menyangkut sistem akuntansi persediaan ikut mengambil bagian dalam pekerjaan. Selain itu kurangnya pengetahuan tentang sistem akuntansi persediaan juga menjadi penyebab penerapan sistem akuntansi persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia belum berjalan dengan baik.

Terdapat beberapa fungsi, dokumen dan bagian yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi persediaan yang dijabarkan ke dalam prosedur-prosedur tetapi pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia masih belum lengkap dan belum dijalankan.

Dalam prosedur perolehan persediaan melalui pembelian menurut Mulyadi (2016) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi pembelian persediaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait antara lain; fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia, fungsi gudang termasuk dalam fungsi penerimaan yang dijalankan oleh bagian gudang, fungsi pembelian dijalankan oleh tim pembelian persediaan dan fungsi akuntansi belum dijalankan. Fungsi-fungsi yang dijalankan juga belum berjalan dengan baik karena hanya terbatas pada penerapan yang dilaksanakan oleh Lembaga.

2. Dokumen yang digunakan antara lain; surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order, bukti kas keluar. Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia, dokumen yang digunakan adalah nota pembelian yang hanya berupa catatan

atau struk pembayaran dan tanda terima barang. Untuk dokumen bukti kas keluar digunakan oleh Yayasan Manuel Runtu Indonesia ketika adanya pengeluaran sejumlah uang dari bagian keuangan yang nantinya akan digunakan ketika membuat laporan keuangan.

3. Catatan akuntansi yang digunakan antara lain; register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, kartu persediaan. Register bukti kas keluar digunakan oleh Yayasan Manuel Runtu Indonesia dalam pembuatan laporan keuangan. Selain itu pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu, kartu persediaan yang digunakan hanya berupa catatan inventaris yang memuat jenis dan kuantitas barang.

Dalam prosedur pelepasan persediaan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia menjalankan fungsi penjualan. Dokumen terkait yang digunakan adalah buku bayar dan buku hutang. Buku bayar dan buku hutang akan menjadi salah satu acuan pada saat pembuatan laporan keuangan.

Dalam prosedur perolehan persediaan melalui donasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia memiliki dan menggunakan dokumen berupa tanda terima dan buku barang sehingga fungsi yang dijalankan adalah fungsi penerimaan barang oleh bagian gudang. Fungsi penerimaan barang yang dilakukan juga belum berjalan dengan baik.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini tidak ditemukan oleh penulis.

Kelebihan dari Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia adalah direktur secara langsung mengamati dan terlibat dalam tugas dan pekerjaan yang meliputi sistem akuntansi persediaan sehingga evaluasi kerja dapat dengan mudah dilakukan oleh direktur. Selain itu, setiap bagian yang bertanggung jawab atas sistem akuntansi persediaan selalu bekerja dengan maksimal.

Kekurangan dari Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia adalah kurangnya bagian terkait sistem akuntansi persediaan seperti bagian akuntansi, penghitung fisik persediaan, pemegang kartu persediaan dan beberapa bagian lainnya yang membuat dokumen dan catatan terkait sistem akuntansi persediaan tidak lengkap seperti surat permintaan pembelian, jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang dan beberapa dokumen dan catatan lainnya. Hal inilah yang mengakibatkan setiap fungsi pada sistem akuntansi persediaan tidak berjalan dengan baik. Hal ini juga membuat setiap prosedur dalam sistem akuntansi persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Indonesia belum lengkap sehingga belum terstruktur dengan baik. Ketika terdapat aktivitas barang masuk dan barang keluar di gudang, Lembaga belum menjalankan perhitungan fisik persediaan yang benar di sehingga pencatatan secara akuntansi belum dijalankan melainkan

hanya berupa catatan jumlah barang yang masuk atau keluar sehingga jumlah stok barang digudang tidak diketahui jumlahnya. Kecurangan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan sangat mudah terjadi pada Lembaga ini.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari pembahasan diatas, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia merupakan salah satu unit dari Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan bergerak dalam bidang sosial khususnya untuk membantu anak-anak yang menyandang disabilitas.

2. Yayasan Manuel Runtu *Netherland* juga merupakan kesatuan dengan Yayasan Manuel Runtu Indonesia.

3. Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia memiliki tiga (3) prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan yaitu prosedur perolehan persediaan melalui pembelian, prosedur perolehan persediaan melalui donasi dengan menggunakan tanda terima barang dan prosedur pelepasan persediaan.

4. Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih saat ini telah terakreditasi A karena telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Kementrian Sosial Indonesia. Alat-alat operasional pada Lembaga ini cukup lengkap serta keahlian para karyawan pengasuh dalam melaksanakan pekerjaan membuat Lembaga ini memiliki tenaga kerja yang handal khususnya dalam bidang kesehatan.

5. Hasil pengamatan penulis mengenai sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) adalah dalam pelaksanaan kerja dalam struktur organisasi Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia belum sesuai dengan deskripsi pekerjaan dikarenakan kurangnya tenaga kerja, tanggung jawab dalam kepengurusan juga belum dilaksanakan dengan baik dikarenakan terdapat bagian-bagian yang saat ini sudah tidak aktif dalam pekerjaan serta bagian gudang pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga tidak dicantumkan dalam struktur organisasi Lembaga. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga masih kurang jelas dikarenakan implementasi sistem wewenang yang belum terarah dengan baik serta prosedur pencatatan yang dilaksanakan masih kurang lengkap. Disamping itu, Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia telah mengimplementasikan praktik yang sehat dengan baik. Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia juga memiliki karyawan yang pada saat ini sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan bagian yang dikerjakan.

6. Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih belum berjalan dengan maksimal.

7. Menurut hasil analisa penulis kelebihan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia adalah direktur secara langsung mengamati dan terlibat dalam tugas dan pekerjaan yang meliputi sistem akuntansi persediaan dan setiap bagian yang bertanggung jawab atas sistem akuntansi persediaan selalu bekerja dengan maksimal.

8. Kekurangan dalam sistem akuntansi persediaan Pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih adalah setiap bagian, prosedur serta dokumen dan catatan terkait sistem akuntansi persediaan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Panti Sayap Kasih belum lengkap yang membuat setiap fungsi pada sistem akuntansi persediaan belum berjalan dengan baik serta prosedur perhitungan fisik persediaan pada Lembaga ini tidak dijalankan dengan maksimal.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan diatas, penulis menyarankan:

1. Sebaiknya pelaksanaan kerja oleh setiap bagian dalam struktur organisasi pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia dapat disesuaikan dengan deskripsi pekerjaan masing-masing sehingga dapat menghindari rangkap kerja.

2. Sebaiknya diadakan penambahan jumlah sumber daya manusia pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia sehingga setiap bagian dalam kepengurusan Yayasan dapat bekerja dengan maksimal.

3. Sebaiknya setiap anggota pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia lebih diperhatikan sehingga dapat mencegah ketidakaktifan anggota dalam pekerjaan.

4. Sebaiknya bagian gudang dicantumkan pada struktur organisasi Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia sehingga membuat struktur organisasi lebih jelas.

5. Sebaiknya implementasi sistem wewenang serta memaksimalkan prosedur pencatatan pada Yayasan Manuel Runtu Indonesia dan Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan sistem wewenang yang sesungguhnya sehingga dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

6. Sebaiknya Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia dapat ditingkatkan sehingga aktivitas menyangkut persediaan Lembaga dapat diatur dengan baik.

7. Sebaiknya setiap bagian, dokumen dan catatan terkait sistem akuntansi persediaan yang masih kurang segera dilengkapi sehingga setiap prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Persediaan pada Unit Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak Panti Sayap Kasih Yayasan Manuel Runtu Indonesia lebih jelas dan terstruktur dengan baik yang akan membuat setiap fungsi yang mencakup sistem akuntansi persediaan dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes S. 2016. *Auditing*. Edisi 4. Salemba Empat. Jakarta.
- Agusvianto. 2017. Sistem Informasi Inventori Gudang Untuk Mengontrol Persediaan Barang Pada Gudang Studi Kasus : PT. Alaisys Sidoarjo. *Journal Information Engineering and Educational Technology* 01(01), 40-46.
- Easybiz. 2021. *Mengenal Tugas Dan Organ Yayasan*. (www.easybiz.id). (<https://www.easybiz.id/mengenal-tugas-dan-wewenang-organ-yayasan/>). Diakses tanggal 06 Oktober 2021.
- Handoyo P. 2016. *Organisasi Nirlaba di Indonesia*. (rumahcemara.or.id). (<https://rumahcemara.or.id/organisasi-nirlaba-di-indonesia/>). Diakses tanggal 05 Desember 2021.
- Haryanto A. 2021. *Struktur Organisasi Perusahaan – Pengertian, Fungsi dan Manfaatnya*. (www.jojonomic.com). (<https://www.jojonomic.com/blog/contoh-struktur-organisasi-perusahaan/>). Diakses tanggal 24 Oktober 2021.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2016. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM)*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- Matondang. 2019. Dampak Modernisasi Terhadap Kehidupan Sosial Masyarakat. *Wahana Inovasi* 8(2), 188-194.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta.
- Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2010. *Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 A/HUK/2010 Tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak*. Jakarta: Menteri Sosial Republik Indonesia.
- Riadi. 2020. *Deskripsi Pekerjaan (Pengertian, Manfaat, Indikator dan Unsur)*. (www.kajianpustaka.com). (<https://www.kajianpustaka.com/2020/03/deskripsi-pekerjaan-pengertian-manfaat-indikator-dan-unsur.html>). Diakses tanggal 07 Oktober 2021.
- Sari Intan Fauziah, Fidy Sutiono. 2017. Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta – Cikampek. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani* 2(1), 87-94.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Edisi 1. Alfabeta. Bandung.

Wulandari Fitri, Set Asmapane, Anisa Kusumawardani. 2018. Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. *Akuntabel* 15 (2), 94-106.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar Melaksanakan Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, July 27th 2021

No. : 217/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : YAYASAN MANUEL RUNTU
:
:
:

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : **Rildi Paskalis Runtu**
NIM : **18041024**
College/Study Program : **Economics/Accounting**

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

Octavianus M. T. Muaia, S.E., M.M.
Dean

Cc: File

Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktek



YAYASAN MANUEL RUNTU (YAMARU)

Jl. Raya Woloan II / X / 323. Kec. Tomohon Barat 95422
Kotak Pos 135. Tomohon 95400. Tel. 0431 352208
E-mail: yamarundo@gmail.com

No : 062/YMR-PPK/VIII-2021

Woloan 2 Agustus 2021

Hal : Penerimaan Kerja Praktek

Kepada Yth. : Mr. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Dengan Hormat,

Kami selaku pengurus Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) dengan ini menanggapi surat No. 217/Pm/D2/D.FE/VII/2021 tertanggal 27 Juli 2021. Dari UNIKA De La Salle Manado, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi.

Bahwa kami dengan penuh rasa syukur menerima :

NAMA : RILDI PASKALIS RUNTU
NIM : 18041024
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDY : AKUNTANSI

Untuk melaksanakan praktek kerja di Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) selama 10 Minggu.

Demikian surat penerimaan ini semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Umum Yayasan Manuel Runtu

Br. Marianus E. Manuk, BT.D., SP



Lampiran 4: Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp (0431) 813160, 813150, 813148. Fax (0431) 813160
 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : *Rildi paskalis Runtu*
 NIM :
 Nama Perusahaan : *LKSA Sayap Kasih*
 Periode Kerja Praktek : *10 Minggu*

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	8	
3.	Tanggung jawab	8	
4.	Adaptasi	7	
5.	Komunikasi	7	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	55	
	Nilai rata - rata	7,85	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Sangat baik dan sangat membantu di lembaga.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Wolani, Jumedi, 8 / Oktober 2021
 Supervisor

 Bp. Bonaventura, BTD

Lampiran 5: *Daily Activities Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
 NIM : 18041024
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
 Supervisor : Br. Bonaventura, BTM

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	SWAB Tes dan Pembagian Jadwal serta Tugas Kerja		
Selasa, 03/08/2021	Menginput dan Menghitung Kas YAMARU di Ms. Excel		
Rabu, 04/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Kamis, 05/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Jumat, 06/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTD

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	Menginput dan Menghitung Kas YAMARU di Ms. Excel		
Selasa, 10/08/2021	Tidak Masuk Kantor Dikarenakan Hari Libur		
Rabu, 11/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Kamis, 12/08/2021	Tidak Masuk Kantor Dikarenakan Sakit		
Jumat, 13/08/2021	Membantu membuat SOP Panti Asuhan Sayap Kasih		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Karragi, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp : (0431) 871957, 871971, 877512 Fax : (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTD

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	Menyortir Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas		
Selasa, 17/08/2021	Tidak Masuk Kantor Dikarenakan Hari Libur		
Rabu, 18/08/2021	Menulis Identitas Penerima Pelayanan Oleh Panti Asuhan Sayap Kasih di Lembaran Khusus		
Kamis, 19/08/2021	Menginput Data Klien Panti Asuhan Sayap Kasih Kedalam Ms.Excel		
Jumat, 20/08/2021	Menginput Data Klien Panti Asuhan Sayap Kasih Kedalam Ms.Excel		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512 Fax: (0431) 871972
Website <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail Info@delasalle.ac.id

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTM

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	Tidak Masuk Kantor Dikarenakan Izin ke Kampus		
Selasa, 24/08/2021	Menginput Data Klien Panti Asuhan Sayap Kasih Kedalam Ms.Excel		
Rabu, 25/08/2021	Menginput Data Klien Panti Asuhan Sayap Kasih Kedalam Ms.Excel		
Kamis, 26/08/2021	Mencatat Inventaris Panti Asuhan Sayap Kasih		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTd

MINGGU V

Hari Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Selasa, 31/08/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Rabu, 01/09/2021	Membantu Membuat Prosedur Barang Masuk Dan Barang Keluar		
Kamis, 02/09/2021	Membantu Membuat Prosedur Barang Masuk Dan Barang Keluar		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTM

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 6/09/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Selasa, 07/09/2021	Membantu Membuat Prosedur Barang Masuk Dan Barang Keluar		
Rabu, 08/09/2021	Membantu Membuat Prosedur Barang Masuk Dan Barang Keluar		
Kamis, 09/09/2021	Membantu Membuat Prosedur Barang Masuk Dan Barang Keluar		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Karagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512. Fax (0431) 871972
Website : <http://www.unkadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA
Supervisor : Br. Bonaventura, BTd

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	Mencatat Inventaris Panti Asuhan Sayap Kasih		
Selasa, 14/09/2021	Tidak Masuk Kantor Dikarenakan Izin Melakukan Vaksinasi Tahap II		
Rabu, 15/09/2021	Membantu Membuat Laporan <i>Assessment</i>		
Kamis, 16/09/2021	Mencatat Inventaris Panti Asuhan Sayap Kasih		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Karaga I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 - 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BT.D

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Pantti Asuhan Sayap Kasih		
Selasa, 21/09/2021	Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Pantti Asuhan Sayap Kasih		
Rabu, 22/09/2021	Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Pantti Asuhan Sayap Kasih		
Kamis, 23/09/2021	Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Pantti Asuhan Sayap Kasih		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadefasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTM

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	Menyalin Identitas Anak Pada Kartu Anak Cacat ke Buku Catatan		
Selasa, 28/09/2021	Menyalin Identitas Anak Pada Kartu Anak Cacat ke Buku Catatan		
Rabu, 29/09/2021	Menyalin Identitas Anak Pada Kartu Anak Cacat ke Buku Catatan		
Kamis, 30/09/2021	Menyalin Identitas Anak Pada Kartu Anak Cacat ke Buku Catatan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN - PT)

Alamat : Karaga I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
Telp (0431) 871957, 871971, 877512 Fax (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rildi Paskalis Runtu
NIM : 18041024
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Yayasan Manuel-Runtu Tomohon
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus K. Lambut, SE., MSA., Ak., CA.
Supervisor : Br. Bonaventura, BTM

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Panti Asuhan Sayap Kasih		
Selasa, 05/10/2021	Melihat, mencatat dan melaporkan persediaan di gudang		
Rabu, 06/10/2021	Melihat, mencatat dan melaporkan persediaan di gudang		
Kamis, 07/10/2021	Melihat, mencatat dan melaporkan persediaan di gudang		
Jumat, 08/10/2021	Melihat, mencatat dan melaporkan persediaan di gudang		

Lampiran 6: Nota Pembelian

A TOWER Lt.12, ALAM SUTERA, TANGERANG
NPWP : 01.336.238.9-054.000
JL. TANAWANGKO - TOMOHON TOMOHON BA

Bon 1Y61-123-090843W5 Kasir : FANO RIV

CONFIDN CSL L7	7	39,900	279,300
Disc.		-7,000	
CONFIDN CLS XL6	2	39,900	79,800
Disc.		-2,000	
CONFIDN CLS M8	1	39,900	39,900
Disc.		-1,000	

Total Item	3		399,000
Total Disc.			10,000
Total Belanja			389,000
Tunai			400,000
Kembalian			11,000
PPN (36,273)			

Tgl. 09-08-2021 09:26:51 V.2021.5.0
Member : YOHANIS

POIN MEMBER ANDA 3236
Selamat Poin Member Anda Bertambah 1.762

Lampiran 7: Tanda Terima Barang

Jl. Raya Manado - Bitung
 KM. 10 Watutumou Dusun 9
 Telp. (0431) 811911

2020

TANDA TERIMA

No 0003912

TOKO : Berkas Panti Asuhan (Sunguk Lalibi)
 NO. KEND. : 8639

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
	- Baby Heavy Pants XXL (1.000 Pcs 20)	216 Box	
	- Baby Heavy Pants XL	50 Box	

DIKELUARKAN

DITERIMA

KEPALA GUDANG

([Signature])

([Signature])

([Signature])

Lampiran 8: Buku Barang

Senin 14 September 2015	Sikat gigi
Beras 60 kg 1 karung	adok.
Pampas 1 dos	Shampo
	Sabun mandi
Kabu 16. September 2015	Susu Dancow
- Sereal	Beras 60 kg + 20 + 10 kg
- Pampas 6 pak	Susu mi
- Ikan kaleng 1 dos	Telur
- Beras 1 karung 50 kg	pampas
- popsolem 1 pak	Santal ABC
- Sabun Mandi	Kecap
- Solkan Cair	Ikan kaleng
	Makanan Rungtu
	Biskuit
	gula
	Delapan
	Kue kaleng
	Shampo
Tgl 18-9-2015	
Rinso 2 kg	
sabun mandi	
shampo	
Minyak goreng 5 bungkus	
Cusu 1 dos	
Gula pasir 2 kg	
strock	
	Desember 2015
- Beras 30 kg 5 karung	- Kursi roda besar 2
- Thisu 2 pak	- Beras > 4 karung 25 kg
- Sabun cuci 1 kg	- Bingleisan 8 dos
- Sabun mandi cair 1 botol	
- Ikan kaleng 1 tas	
- Mi Hun 1 pak	
- Minyak goreng 2 Galon	
- Gula Pasir 1 kg	
- Kecap manis 1 botol	
- Magsca 3 kg	
- Terigu 1 bungkus	

Lampiran 9: Buku Hutang

No. _____
Date: _____

<input type="checkbox"/>	- Beras	50 kg	Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	- minyak	1	Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Gula	2	Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Susu	3 gantang	Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Snek		Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Tisu basah		Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Tisu kering		Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Sabun mandi		Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Sabun cuci		Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Sampo		Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Susu ultra		Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	- Etergen	2 gantang	Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	Telur	10 butir	Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	Supermie	10.000	Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	odol	10.000	Rp	10.000	✓
<input type="checkbox"/>	Pampas	20.000	Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>	Supermie	20.000	Rp	20.000	✓
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Lampiran 11: Dokumentasi Saat Melaksanakan Kerja Praktek

