

**SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA KAS PADA UNIT-
UNIT KERJA YAYASAN MANUEL RUNTU (YAMARU)**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

IGNATIA LUMOWA

16041065



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Ignatia Lumowa**
NIM : **16041065**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas
Pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan**
Periode Kerja Pajak : **10 Februari 2022 – 22 April 2022**
Pembimbing : **Erick A. A. Sumakud, SE., MA**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 23 Mei 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Erick A. A. Sumakud, SE., MA Pembimbing



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



3. Mc Donald F. S. Parajow, S.E., M.Si Penguji 2



Manado, 23 Mei 2022

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 : **Ignatia Lumowa**
NIM : **16041065**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas
Pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan**
Periode Kerja Praktek : **10 Februari 2022 – 22 April 2022**
Pembimbing : **Erick A. A. Sumakud, SE., MA**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 12 Mei 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



Erick A. A. Sumakud, SE., MA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Limpah Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat, rahmat dan kesehatan dan perlindungannya kepada penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Kantor Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) Woloan dan juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Laporan Kerja Praktek merupakan salah satu bagian dari persyaratan untuk lulus mata kuliah Kerja Praktek (KP). Penulis sangat menyadari bahwa dalam melakukan Kerja Praktek maupun dalam menyusun Laporan Kerja Praktek, terdapat pihak-pihak yang selalu membantu, memberikan motivasi, membimbing, menghibur dan memberi semangat kepada penulis. Untuk itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa, berkat perlindungan dan kesehatan yang diberikan bagi penulis hingga saat ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Papa dan mama terkasih yang selalu setia dengan penuh cinta memberikan waktu menemani dan mendoakan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek maupun dalam menyusun Laporan Kerja Praktek, serta semua kakak-kakak yang berada di luar daerah yang selalu mendukung penulis dari kejauhan.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur 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 dan sebagai Dosen Penguji 1 dalam ujian Kerja Praktek.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek penulis yang telah membimbing, menuntun dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek.
7. Bapak Mc Donald F. S. Parajow, S.E., M.Si sebagai Dosen Penguji 2 dalam ujian Kerja Praktek.
8. Seluruh Dosen dan para staf Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
9. Bruder Marianus, BTD selaku Ketua Yayasan Manuel Runtu yang dapat menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktek di Kantor Yayasan Manuel Runtu.
10. Seluruh Bruder-bruder dan karyawan di semua unit-unit Yayasan Manuel Runtu yang memberikan pengalaman bagi penulis.
11. Bapak Vian dan Gaby yang selalu membantu penulis dalam melakukan Kerja Praktek di Kantor Yayasan Manuel Runtu.
12. Suami dan anak tercinta yang selalu setia menemani, menghibur di saat penulis selalu kebingungan.
13. Teman-teman Maria, Veren, Enjel yang selalu setia memberikan semangat untuk penulis.

14. Dan kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang terlibat dalam Kerja Praktek maupun dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Tidak ada kata lain yang dapat penulis katakan selain Terima kasih banyak kepada semua pihak-pihak yang telah membantu sehingga Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini pastinya terdapat beberapa kekurangan, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini layak untuk dilihat oleh pembaca dan peneliti selanjutnya.

Tomohon, 08 Mei 2022

Ignatia Lumowa

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktek.....	10
1.2.1 Tujuan Umum.....	10
1.2.2 Tujuan Khusus.....	10
1.3 Metode Kerja Praktek	10
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II.....	14
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	14
2.1 Sejarah Kantor Yayasan Manuel Runtu.....	14

2.2	Visi dan Misi Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)	21
2.3	Logo Perusahaan.....	21
2.4	Struktur Organisasi	22
2.5	Deskripsi Pekerjaan	24
2.6	Lingkup Kerja Perusahaan	28
BAB III.....		30
PEMBAHASAN.....		30
3.1	Pembahasan Umum	30
3.2	Pembahasan Khusus	33
3.2.1	Simbol Bagan Alir	62
3.3	Analisa	64
3.3.1	Analisa Umum.....	64
3.3.2	Analisa Khusus.....	66
BAB IV		69
PENUTUP		69
4.1	Kesimpulan.....	69
4.2	Saran	70
DAFTAR PUSTAKA		71
LAMPIRAN		72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Unit Panti Sayap Kasih	15
Gambar 2.2 Unit Peternakan & Pertanian.....	16
Gambar 2.3 Unit Pax.....	16
Gambar 2.4 Unit Konveksi.....	17
Gambar 2.5 Unit Kapare	17
Gambar 2.6 Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan	20
Gambar 2.7 Logo (YAMARU)	22

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu (YAMARU).....	23
Bagan 3.1 Prosedur Penerimaan Dana Kas Dalam Bentuk Uang Pada Unit Panti Sayap Kasih.....	37
Bagan 3.2 Prosedur Penerimaan Dalam Bentuk Barang Pada Unit Panti Sayap Kasih	39
Bagan 3.3 Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Konveksi	41
Bagan 3.4 Prosedur Penerimaan DanaKas Pada Unit Peternakan.....	43
Bagan 3.5 Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Pertanian	45
Bagan 3.6 Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Pax	47
Bagan 3.7 Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Kapare.....	49
Bagan 3.8 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Panti Sayap Kasih.....	51
Bagan 3.9 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Peternakan	53
Bagan 3.10 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Pertanian	55
Bagan 3.11 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Pax	57
Bagan 3.12 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Kapare	59
Bagan 3.13 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Konveksi	61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir	62
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Internship	73
Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktek	74
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktek	75
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktek	76
Lampiran 5: <i>Daily Activities Report</i>	77
Lampiran 6: Input Laporan Keuangan dalam Microsoft Excel.....	87
Lampiran 7: Bukti Pembayaran	88
Lampiran 8: Surat Permintaan Dana.....	91
Lampiran 9: Lembar Pertanggungjawaban	94
Lampiran 10: Buku Barang (BB)	95
Lampiran 11: Buku Penyumbang dalam bentuk Uang	96
Lampiran 12: Dokumentasi	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kehidupan masyarakat saat ini sedang berada pada tahap yang semakin maju atau modern, dimana kita dapat melihat dan merasakan sendiri banyak perubahan yang terjadi dalam semua aspek kehidupan masyarakat. Di zaman yang semakin maju ini, harus diakui bahwa kecanggihan teknologi menjadi salah satu pemicu utama dalam perkembangan zaman ini. Pastinya ada dampak positif dan negatif yang muncul seiring berkembangnya, Hal ini juga memberikan dampak ke dalam Ekonomi di seluruh dunia. Dalam dunia Ekonomi banyak perubahan yang terjadi, salah satunya adalah Sistem yang ada di dalam Akuntansi. Banyak perusahaan ataupun organisasi saat ini berusaha untuk mempertahankan ataupun mengembangkan sistem yang ada demi kelangsungan operasional perusahaan atau organisasi itu sendiri.

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu Universitas swasta yang cukup dikenal oleh masyarakat, Universitas ini merupakan perguruan tinggi yang berlandaskan Religio, Mores, Cultura memberikan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang terbaik, Universitas Katolik De La Salle Manado ini sudah berdiri sejak tahun 2002 dan berlokasi di Kairagi 1, Kombos Manado Sulawesi Utara. Dalam Universitas Katolik De La Salle Manado terdiri dari beberapa Fakultas, salah satunya yaitu Fakultas Ekonomi, yang terdiri dari dua Program Studi Manajemen dan Akuntansi. Fakultas Ekonomi juga mengharuskan Mahasiswa melakukan Kerja Praktek,

Kerja Praktek ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh sehingga dapat menyusun Laporan Kerja Praktek yang telah dilakukan selama 10 minggu. Kerja Praktek dilakukan agar mahasiswa dapat pengalaman dan pembelajaran secara nyata dalam dunia kerja yang sebenarnya. Oleh sebab itu, dalam hal ini penulis melalui program Kerja Praktek yang diadakan oleh Pihak Universitas Katolik De La Salle Manado dengan harapan dapat membantu sebuah perusahaan atau organisasi. Dalam hal ini, penulis memilih Yayasan Manuel Runtu yang terletak di Desa Woloan sebagai tempat Kerja Praktek untuk mempelajari Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas yang ada dalam organisasi tersebut.

Sistem Akuntansi pada dasarnya dapat diterapkan pada aspek-aspek yang memiliki kaitannya dengan Ekonomi. Secara umum, Sistem Akuntansi ini memiliki tujuan untuk membantu pelaku usaha dalam mengatur keuangan perusahaan ataupun organisasi yang sedang dikelola oleh pelaku usaha itu sendiri, Ada dua jenis Organisasi yang ada di dalam Akuntansi, yakni Organisasi yang mencari keuntungan (Laba) ataupun yang tidak mencari keuntungan (Nirlaba). Dari dua jenis organisasi ini pastinya memiliki perbedaan baik dalam kegiatan Operasional atau Administrasi. Salah satu yang membedakan antara Organisasi Laba dengan Organisasi Nirlaba adalah Sumber Pendanaan. Kalau Organisasi Laba sumber pendanaannya didapatkan dari hasil keuntungan organisasi itu sendiri, sementara Organisasi Nirlaba membutuhkan donatur sebagai sumber pendanaannya. Meskipun begitu, tidak menutup kemungkinan sebuah organisasi nirlaba untuk mencari sebuah

keuntungan demi memfasilitasi kegiatan operasional organisasi itu sendiri. Salah satu contoh Organisasi Nirlaba adalah Yayasan.

Organisasi nirlaba (non-profit), merupakan kumpulan dari sejumlah orang yang terorganisasi dan dilihat dari segi kegiatannya, lebih tampak sebagai lembaga sosial. Dari sejak awal, sebuah yayasan didirikan untuk tujuan sosial, bukan untuk tujuan komersial atau untuk mencari keuntungan, akan tetapi tujuannya tidak lebih dari membantu atau meningkatkan kesejahteraan hidup orang lain (Asikin dan Wira 2016:213). Agar pengertian yayasan tidak menyimpang, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001, Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan. Pengertian yayasan pada Pasal 1 angka (1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 menyatakan bahwa: “ Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan untuk mencapai tujuan tertentu dibandingkan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang tidak mempunyai anggota (Asikin dan Wira 2016:207)”. Di Sulawesi Utara, Kota Tomohon terdapat salah satu Yayasan yang terletak pada Desa Woloan yaitu Yayasan Manuel Runtu (YAMARU).

Yayasan Manuel Runtu atau biasa disingkat dengan (YAMARU) adalah suatu Yayasan yang didirikan oleh Badan Amal dan milik Keuskupan Katolik Manado pada tanggal 18 Maret 1996 dengan Akta Notaris No.9 dan berkedudukan di Desa Woloan, Kecamatan Tomohon, Kabupaten Minahasa, Provinsi Sulawesi Utara.

Tujuan dari Yayasan Manuel Runtu ini yakni melayani, membimbing, dan membina orang-orang miskin, membantu mereka yang cacat tanpa dibatasi

oleh golongan, suku, dan agama. Kegiatan ini juga membantu usaha pemerintah dalam bidang sosial-ekonomi dan kesehatan bagi masyarakat. Yayasan dengan misi ini mengharapkan kepada orang-orang miskin dan terlantar dapat memperoleh penghidupan yang lebih baik.

Dari awal berdiri hingga saat ini Yayasan Manuel Runtu mengalami perkembangan yang sangat signifikan dan saat ini terdapat beberapa unit yang ada di dalamnya yaitu, *Unit Panti Sayap Kasih*, yang bergerak di bidang sosial khususnya anak-anak yang menyandang disabilitas. *Unit Kapare*, yang bergerak di bidang produksi dan penjualan patung natal. *Unit Konveksi*, yang bergerak di bidang produksi dan penjualan hasil produksi Menjahit baju. *Unit Pertanian*, yang bergerak di bidang produksi dan penjualan hasil pertanian. *Unit Peternakan*, yang bergerak di bidang produksi dan penjualan hasil peternakan. Dan *Unit Pax*, yang bergerak di bidang penjualan barang-barang Rohani.

Di zaman yang semakin modern ini, mengharuskan pihak Yayasan Manuel Runtu untuk selalu meningkatkan tata kelola yang ada dalam internal Yayasan Manuel Runtu itu sendiri, mulai dari sumber daya manusia hingga pengelolaan aset. Berbicara tentang pengelolaan aset, tentunya hal itu tidak bisa lepas dari beberapa hal salah satunya adalah Sistem Pencatatan Keuangan. Dalam sebuah Organisasi, baik Organisasi Laba ataupun Nirlaba, pastinya ada transaksi yang terjadi. Oleh sebab itu, pada saat transaksi terjadi maka akan ada pencatatan keuangan. Dimana dalam pencatatan keuangan kita harus menggunakan basis akuntansi untuk mengetahui kapan suatu transaksi dilakukan. Setiap organisasi tentunya menggunakan basis akuntansi yang

berbeda sesuai dengan organisasi itu sendiri. Dalam sistem pencatatan akuntansi ada dua jenis basis akuntansi yang kita ketahui, yakni ;

1. **Basis Akrual (Accrual Basis)**, dimana dalam basis akuntansi ini pencatatan keuangan dapat dilakukan ketika transaksi terjadi meskipun kas belum diterima secara fisik oleh organisasi. Basis ini juga sering menggunakan sistem pembukuan double entry. Contohnya, sebuah Yayasan menerima pembayaran yang masih berupa faktur maka transaksi ini sudah bisa di input kedalam pencatatan keuangan, kemudian jika pembayaran sudah diterima secara fisik barulah di input lagi ke dalam pencatatan keuangan organisasi.
2. **Basis Kas (Cash Basis)**, dimana dalam basis akuntansi ini pencatatan keuangan untuk suatu transaksi baru dapat dilakukan ketika adanya penerimaan atau pengeluaran kas. Contohnya, sebuah Yayasan melakukan transaksi pembelian untuk keperluan organisasi yang mana ada arus kas yang keluar maka transaksi ini bisa di input ke dalam pencatatan keuangan organisasi.

Dalam Organisasi Nirlaba, Laporan Keuangan itu dibuat berdasarkan pedoman yang ada di dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45. Dimana tujuan Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) menerbitkan PSAK no. 45 ini adalah untuk menyediakan informasi yang relevan kepada para donatur ataupun untuk anggota organisasi yang memiliki kepentingan di dalam Organisasi itu sendiri.

Menurut PSAK No. 45, ada empat jenis laporan, yaitu laporan posisi keuangan, laporan aktivitas untuk suatu periode, laporan cash flow, dan catatan atas laporan keuangan. Yang mana ke empat jenis laporan ini memiliki fungsi dan tujuan tersendiri, beserta komponen-komponen yang ada di dalamnya.

Sistem Pencatatan Organisasi Nirlaba khususnya Yayasan tentunya berbeda-beda dalam penggunaan sistem pencatatannya. Oleh sebab itu, dalam kasus ini penulis mengambil Yayasan Yayasan Manuel Runtu. Untuk saat ini, dalam bidang Akuntansi pihak Yayasan menggunakan metode Laporan Keuangan berbasis Kas dan juga telah menggunakan sistem dengan aplikasi Jurnal ID. Artinya, pencatatan laporan keuangan ke dalam buku kas akan dilakukan jika ada uang yang diterima ataupun dikeluarkan dan untuk Jurnal ID di gunakan sebagai tempat menginput semua Laporan dalam bentuk catatan dan nota penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Sistem Pencatatan Laporan Keuangan yang ada di dalam Yayasan Manuel Runtu dalam penerapannya sejauh ini belum sepenuhnya berpedoman berdasarkan PSAK No, 45 karena hanya ada beberapa jenis laporan keuangan saja yang saat ini digunakan oleh Yayasan Manuel Runtu, salah satunya Laporan Cash Flow.

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan suatu sistem yang dapat menunjang kegiatan dari organisasi tersebut. Menurut Mahatmyo (2014:5), “Sistem secara umum mempunyai makna sebagai suatu rangkaian yang terdiri dari berbagai elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu”. Sehingga dengan adanya suatu sistem dalam suatu perusahaan atau organisasi,

Pelaku usaha atau pimpinan mampu mengendalikan kinerja suatu perusahaan atau organisasi, khususnya dalam pengelolaan keuangan agar lebih efektif dan tepat sasaran sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan keuangan yang kurang tepat dapat menimbulkan dampak buruk bagi suatu organisasi. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan keuangan juga perlu diterapkan sebuah Sistem Akuntansi yang tepat.

Menurut Anggraeni dan Irviani (2017:1) sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan terstruktur untuk membentuk suatu kesatuan yang melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan". Dalam Sistem Akuntansi mempunyai beberapa unsur seperti sistem pembelian, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas dan beberapa sistem lainnya yang dapat membantu dalam pengelolaan keuangan suatu perusahaan atau organisasi. Setiap organisasi pastinya memiliki suatu Sistem yang digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi itu sendiri, khususnya dalam hal pengelolaan keuangan. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dan tidak menyimpang dalam pengoperasiannya. Baik buruknya sistem yang digunakan dalam organisasi itu tergantung dari dua hal, yaitu Sistem itu sendiri dan Pengoperasiannya. Fungsi yang terkait ke dalam sistem yaitu berupa catatan dan dokumen yang digunakan, pengendalian intern yang berfungsi untuk mengukur, mengarahkan, mengawasi sumber daya dalam suatu organisasi serta bagan alir (*flowchart*). Dalam hal ini, baik Organisasi Laba maupun Organisasi Nirlaba seperti Yayasan, meskipun memiliki perbedaan dalam hal sumber pendanaan, tetapi keduanya sama-sama memiliki Sistem Akuntansi,

misalnya Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas merupakan suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, misalnya dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik, dan setoran modal baru. Penerimaan Kas berasal dari penjualan tunai dan dari piutang atau pembayaran dari penjualan kredit (Sujarweni, 2021:121). Hampir setiap transaksi yang dilakukan pasti berpengaruh pada kas organisasi itu sendiri. Penerimaan Kas dalam Yayasan Manuel Runtu mendapatkan pemasukan dari pengunjung yang memberikan Sumbangan dan juga dari kelebihan yang dihasilkan oleh tiap unit-unit kerja yang ada di Yayasan Manuel Runtu.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran (Sujarweni, 2021:123). Sistem pengeluaran kas ini merupakan proses dimana terjadinya pembayaran dari berbagai kewajiban yang terjadi dari sistem penerimaan. Pengeluaran kas yang ada di dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu yaitu mengenai pengeluaran untuk keperluan operasional, baik berupa pembayaran gaji karyawan, pembayaran listrik dan internet serta keperluan sarana dan prasarana di dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu ataupun pada semua unit yang ada di dalam Yayasan Manuel Runtu.

Dalam Kerja Praktek ini penulis memilih Kantor Yayasan Manuel Runtu yang terletak di Desa Woloan sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja

Praktek, dengan tujuan agar lebih mendalami lagi dan memahami Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas Pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu. Alasan penulis mengambil judul tersebut karena dalam Yayasan Manuel Runtu sudah memiliki sistem yang berjalan namun belum memiliki Flowchart.

Berdasarkan Latar belakang yang sudah penulis paparkan di atas, maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu (YAMARU).**

1.2 Tujuan Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jelaskan diatas, maka tujuan penulis bagi menjadi dua bagian, yaitu :

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk mendorong Mahasiswa lebih mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
2. Untuk menambah pengalaman dan wawasan yang baru bagi Mahasiswa dengan turun langsung ke lapangan kerja.
3. Untuk mempraktekan apa yang telah dipelajari selama di kampus dan mengaplikasikan dalam dunia kerja.
4. Untuk mendisiplinkan Mahasiswa dengan mampu dan bertanggung jawab melakukan tugas yang diberikan atasan saat Kerja Praktek.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui proses kerja yang dilakukan di Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru).
2. Untuk mengetahui Sistem Penerimaan dan Pengeluaran dana kas pada unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu (Yamaru).
3. Untuk membantu Yayasan Manuel Runtu (Yamaru) membuat Flowchart.

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode merupakan cara yang dilakukan untuk mendapatkan suatu data dengan tujuan tertentu, maka penulis menggunakan beberapa metode dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Fatihudin (2015:119), Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian. Penulis melakukan observasi dengan tujuan untuk dapat mengamati secara langsung proses kerja yang dilakukan Kantor Yayasan Manuel Runtu (YAMARU).

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung, Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka, dimana pewawancara bertanya langsung tentang suatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya (Yusuf, 2014:372).

Metode wawancara dilakukan agar peneliti dapat berkomunikasi langsung dan melakukan tanya jawab dengan karyawan atau atasan di Yayasan mengenai Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas pada Unit-unit Kerja di Yayasan Manuel Runtu.

3. Keterlibatan dalam kerja (*Job Involvement*)

Keterlibatan dalam pekerjaan disini penulis terlibat langsung untuk melaksanakan pekerjaan di bagian Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru),

dengan bantuan dari karyawan lain penulis dapat kepercayaan dalam mengurus nota-nota atau slip pengeluaran dan penerimaan dalam Yayasan.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Penulis menggunakan metode Dokumentasi ini untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan Kerja praktek di Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru) dan juga mengumpulkan dokumen-dokumen terkait sistem penerimaan dan pengeluaran dana kas pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu (Yamaru).

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan sistematika penulisan dalam laporan kerja praktek ini:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdapat latar belakang Kerja Praktek, tujuan penulisan Laporan Kerja Praktek yang terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, metode-metode yang digunakan dalam Kerja Praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II: DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bagian ini menjelaskan mengenai sejarah perusahaan tempat peneliti melakukan Kerja Praktek yaitu Kantor Yayasan Manuel

Runtu (YAMARU), visi dan misi, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan dan ruang lingkup kerja.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bagian ini terdapat dua pembahasan yaitu pembahasan umum yang didalamnya menguraikan secara umum sistem kerja Yayasan Manuel Runtu serta membahas mengenai kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor Yayasan Manuel Runtu, pembahasan khusus yang menjelaskan mengenai alur atau prosedur Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas pada Unit Kerja Yayasan Manuel Runtu (YAMARU). Dan juga terdapat analisis umum dan analisis khusus yang akan membahas hasil dari pembahasan.

BAB IV: PENUTUP

Pada bagian ini merupakan bagian Penutup untuk Kesimpulan dari Laporan Kerja praktek yang penulis susun dan saran yang penulis berikan untuk menjadi masukan untuk Yayasan Manuel Runtu.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Kantor Yayasan Manuel Runtu

Kota Tomohon merupakan salah satu Kota yang terletak di Provinsi Sulawesi Utara. Sebelum tahun 2003, Tomohon merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Minahasa. Dalam perkembangannya, Tomohon mengalami banyak kemajuan dan perkembangan, sehingga ada aspirasi dari warga untuk meningkatkan status Tomohon menjadi sebuah Kota. Di Tomohon ada sebuah desa bernama Woloan. Sekitar 11 menit dengan jarak 4,3 km dari Kota Tomohon, kita dapat melihat Desa Woloan. Woloan merupakan salah satu desa yang terletak di Sulawesi Utara, Tomohon Barat, Desa Woloan merupakan desa dengan julukan Pusat Industri Rumah Kayu. Di kelurahan Woloan lebih tepatnya di Kelurahan Woloan Dua lingkungan X, terdapat Kantor Yayasan Manuel Runtu yang disingkat YAMARU.

YAYASAN MANUEL RUNTU yang disingkat YAMARU adalah suatu 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**, nama seorang tokoh yang terkenal di Keuskupan Manado. Beliau adalah guru yang banyak membantu orang-orang Minahasa; khususnya selama perang dunia II dimana semua orang Belanda (misionaris) ditawan. Manuel Runtu dengan gagah berani, menjadi

utusan dari perwakilan vikariat Manado. Bersama ketiga rekannya, mereka boleh membaptis dan mengesahkan pernikahan secara gerejani. Setelah pensiun, beliau masih melanjutkan karya amalnya dengan mengajar di seminari, membimbing kaum muda serta aktif dalam organisasi-organisasi. Suatu ungkapan syukur bahwa pendiri YAMARU masih sempat mengenal beliau selama enam tahun. Perkenalan dengan beliau dan mengenal karya kasihnya yang mendorong para pendiri sepakat untuk mengabadikan nama beliau.

Berikut merupakan foto-foto Unit-unit Yayasan Manuel Runtu :

Gambar 2.1

Unit Panti Sayap Kasih



Sumber: Data Olahan

Gambar 2.2

Unit Peternakan & Pertanian



Sumber: Data Olahan

Gambar 2.3

Unit Pax



Sumber: Data Olahan

Gambar 2.4

Unit Konveksi



Sumber: Data Olahan

Gambar 2.5

Unit Kapare



Sumber: Data Olahan

Berikut sejarah singkat perjalanan terbentuknya Yayasan Manuel Runtu. **Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)** didirikan oleh Br. Han Gerritse, CSD seorang misionaris dari Belanda. Kegiatannya mulai pada September 1985 ketika

ia menerima mal-mal patung Natal dan dia mulai membuat patung Natal dari gips yang dicat oleh anak-anak SMP Bunda Hati Kudus Yesus Woloan. Karena patung-patung Natal itu laris maka sang pendiri membuat suatu proyek sosial dimana dia mempekerjakan anak-anak SMP Bunda Hati Kudus Yesus Woloan yang berasal dari keluarga kurang mampu. Dari hasil penjualan patung anak-anak tersebut mendapat penghasilan untuk membiayai sekolah mereka dan memperoleh sedikit uang tabungan. Kegiatan ini terus berjalan sampai saat ini dibawah nama KARYA PATUNG REMAJA (KAPARE). Inilah embrio Yayasan Manuel Runtu. Saat ini sudah lebih dari 100 anak yang pernah bekerja di KAPARE dan telah menghasilkan lebih dari 2000 set patung Natal. (1 set Patung Natal terdiri dari 13 patung)

Pada tahun 1986 beberapa Imam Katolik meminta kepada sang pendiri untuk membuka toko barang Rohani karena di Minahasa tidak ada toko seperti itu dan umat Katolik kesulitan untuk memperoleh barang-barang Rohani tersebut. Toko itu dibuka dengan nama PAX.

Pada tahun 1990 salah satu organisasi sosial di Belanda menawarkan pemberian beasiswa melalui Yayasan Manuel Runtu (Yamaru). Tawaran ini diterima dengan baik oleh pendiri yang kemudian mulai memberikan beasiswa kepada 20 siswa SPK (Sekolah Perawat Kesehatan) Gunung Maria Tomohon. Mereka ini adalah penerima perdana dari sekian ratus siswa/siswi dan mahasiswa yang mendapat beasiswa melalui Yayasan Manuel Runtu (YAMARU). Sayangnya kegiatan ini tidak berlanjut lagi saat ini.

Pada tahun 1993 seorang biarawan pulang ke Belanda. Sebelum beliau berangkat, beliau meminta kepada pendiri Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) untuk memperhatikan dan membantu 10 anak cacat yang berdomisili di sekitar rumahnya. Pendiri Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) menerima permohonan itu dengan senang hati dan mengembangkan perhatian dan bantuannya sehingga lebih dari 400 anak yang tersebar di seluruh Minahasa telah merasakan bantuannya. Untuk membantu dan mengunjungi anak-anak cacat ini di rumah mereka, Br. Han mendapat bantuan dari seorang Ibu yang punya kepedulian yang sama terhadap anak-anak cacat.

Karena kunjungan rumah tidak begitu efektif dalam pelayanan terhadap mereka maka pendiri mulai merancang tentang cara bagaimana agar bantuan lebih efektif dan intensif. Pada tahun 1996 beberapa anak cacat dikumpulkan dan diberi pendampingan di salah satu rumah di Desa Tataaran yang dikontrak oleh Yayasan Manuel Runtu. Ini adalah cikal-bakal didirikannya Panti Sayap Kasih, yang pembangunannya dimulai pada tahun 2003 di Desa Woloan 3. Panti Sayap Kasih saat ini menampung 22 anak cacat ganda.

Salah satu hal yang penting dalam perawatan anak-anak cacat ini yaitu mereka harus mendapat bantuan Fisioterapi. Saat itu di Sulawesi Utara tenaga Fisioterapinya masih kurang maka pada tahun 1999 berkat bantuan dan dukungan Uskup Keuskupan Manado serta Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Utara maka didirikanlah Akademi Fisioterapi St. Lukas Tomohon yang tujuannya untuk menyediakan tenaga Fisioterapis yang akan membantu anak-anak cacat di Panti Sayap Kasih, beberapa Rumah Sakit, dan masyarakat pada umumnya. Dimana

Akademi Fisioterapi ini berdiri dibawah naungan Yayasan Manuel Runtu yang mendapat pengesahan berdasarkan Akta Notaris tahun 1996.

Tahun 2010 Klinik Fisioterapi JJG dibuka di Kota Tomohon untuk menjawab kebutuhan masyarakat akan pelayanan Fisioterapi.

Tujuan YAYASAN MANUEL RUNTU:

Melayani, membimbing dan membina orang-orang miskin, membantu mereka yang cacat, tanpa dibatasi oleh golongan, suku, dan agama, sebagaimana terungkap dalam Injil Yohanes 15:17, “Inilah perintahku kepadamu “KASIHILAH SEORANG AKAN YANG LAIN”. Kegiatan ini untuk membantu usaha pemerintah dalam bidang sosial-ekonomi dan kesehatan bagi masyarakat. Yamaru dengan misi ini mengharapkan kepada orang-orang miskin dan terlantar dapat memperoleh penghidupan yang lebih baik.

Gambar 2.6

Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan



Sumber: Data Olahan

2.2 Visi dan Misi Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)

Setiap perusahaan maupun organisasi tentunya memiliki visi dan misi demi mendukung tercapainya suatu tujuan dari perusahaan/organisasi tersebut, berikut visi dan misi dari Yayasan Manuel Runtu:

Visi 2020-2024 Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)

Pada Tahun 2024, Yayasan Manuel Runtu dalam semangat Bunda Maria yang berdukacita menjadi lembaga penyelenggara karya sosial-kemanusiaan yang inklusif, profesional dan mandiri demi pelayanan terhadap mereka yang cacat, kecil dan terpinggirkan.

Misi

Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)

1. Menyelenggarakan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak yang memenuhi Standar Nasional Pengasuhan Anak.
2. Menyediakan layanan pembinaan dan pemberdayaan anak jalanan yang berkualitas.
3. Mewujudkan pengelolaan Yayasan yang mandiri, transparan dan akuntabel.
4. Memberdayakan sosial ekonomi masyarakat.

2.3 Logo Perusahaan

Berikut merupakan logo dari Yayasan Manuel Runtu (YAMARU):

Gambar 2.7

Logo (YAMARU)



Sumber: Data YAMARU

Arti Logo

Arti dari logo Yayasan Manuel Runtu yaitu,

1. Tulisan dari Yayasan Manuel Runtu merupakan nama dari perusahaan ini.
2. Arti Y, M dan R yang merupakan singkatan dari Yayasan Manuel Runtu.
3. Warna biru yang melambangkan kepercayaan atas Yayasan ini.
4. Warna putih yang melambangkan Suci, transparansi dalam pengelolaan Yayasan ini.

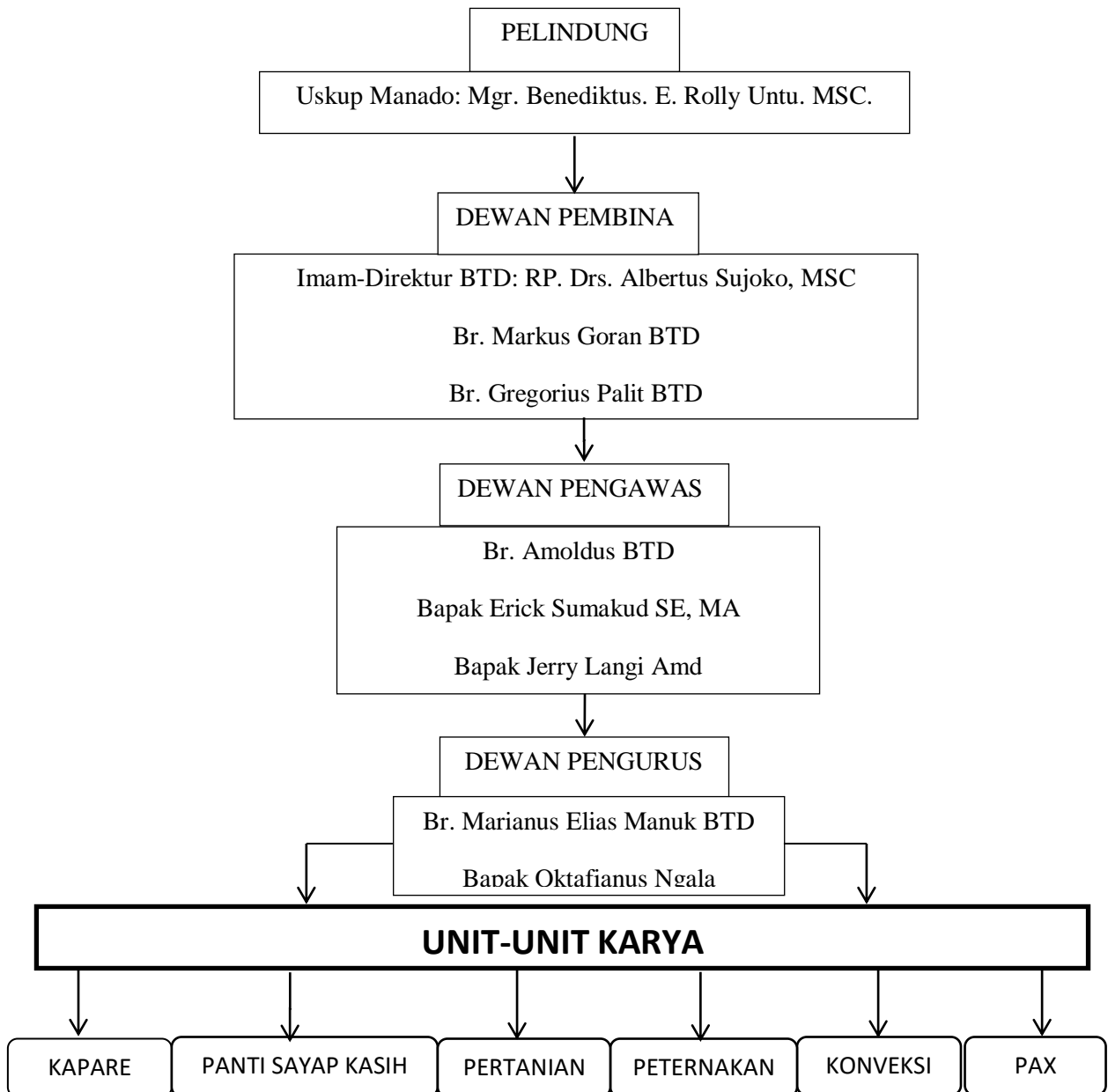
2.4 Struktur Organisasi

Dalam mendirikan suatu organisasi atau Yayasan pasti kita memerlukan struktur organisasi yang perlu dibentuk untuk dapat mengontrol kegiatan yang akan dijalankan demi mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi adalah sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana

tiap individu bekerja sama dan mengelola segala sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi (Wisnu, 2019:8)

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Yayasan Manuel Runtu (YAMARU)



Sumber: Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Berikut merupakan deskripsi pekerjaan tugas dan wewenang dari tiap-tiap bagian struktur organisasi Yayasan Manuel Runtu:

1. Pelindung,

Tugas sebagai seorang pelindung yang menaungi aktivitas Yayasan sekaligus sebagai pedoman untuk Yayasan Manuel Runtu agar tidak melewati batas yang sudah ditetapkan bersama.

2. Dewan Pembina,

Tugas dan Wewenang Pembina:

1. Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama pembina.
2. Kewenangan Pembina meliputi :
 - a. Keputusan mengenai perubahan anggaran dasar.
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas.
 - c. Penetapan kebijakan umum Yayasan.
 - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.
 - e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan.
 - f. Pengesahan laporan tahunan.
 - g. Penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.

3. Dalam hal hanya ada seseorang anggota pembina maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada ketua pembina atau anggota pembina berlaku pula baginya.

3. Dewan Pengurus,

Tugas dan Wewenang Pengurus:

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk diserahkan oleh pembina.
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh pengawas.
4. Setiap anggota pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengidahkan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5. Pengurus berhak mewakili Yayasan di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di BANK)
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha, baik di dalam maupun di luar negeri.
 - c. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap.
 - d. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/ memperoleh harta tetap atas nama Yayasan.

- e. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/ membebani kekayaan Yayasan.
 - f. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus, dan atau Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
6. Perbuatan pengurus sebagaimana diatur dalam ayat 5 huruf a,b,c,d,e, dan f, harus mendapat persetujuan dari pembina.

4. Dewan Pengawas,

Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.

Tugas dan Wewenang Pengawas:

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.
2. Ketua pengawas dan 1 anggota pengawas berwenang bertindak untuk dan atas nama pengawas.
3. Pengawas berwenang :
 - a. Memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan.
 - b. Memeriksa dokumen
 - c. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas.
 - d. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh pengurus.
 - e. Memberi peringatan kepada pengurus.

4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 orang atau lebih pengurus, apabila pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan atau peraturan perundang-undang yang berlaku.
5. Memberhentikan sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya.
6. Dalam jangka waktu 7 hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada pembina.
7. Dalam jangka waktu 7 hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat 6, maka pembina wajib memanggil anggota pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.
8. Dalam jangka waktu 7 hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat 7, pembina dengan keputusan rapat pembina, wajib :
 - a. Mencabut keputusan pemberhentian sementara.
 - b. Memberhentikan anggota pengurus yang bersangkutan.
9. Dalam hal pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 dan 8, maka pemberhentian sementara batal demi hukum, dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.
10. Dalam hal seluruh pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Yayasan Manuel Runtu yang merupakan Yayasan yang bergerak dalam bidang sosial meskipun termasuk non profit namun Yayasan Manuel Runtu dapat memperoleh income dari badan usaha yang ada didalamnya, yang dimana terdapat 6 unit yaitu, Panti sayap kasih, Pertanian, Peternakan, Konveksi, Kapare, dan Pax dimana setiap masing- masing unit ini memiliki Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Panti Sayap Kasih

Panti sayap kasih yang bergerak dalam bidang sosial ini, berusaha membantu dan setia melayani untuk meringankan beban mental dari sosial ekonomi dari tiap keluarga yang mempunyai anggota keluarga yang menderita cacat ganda dan kurang mampu.

b. Pertanian dan Peternakan

Sama-sama mengembangkan usaha penjualan dengan penghasilan yang didapat untuk membantu Kegiatan sosial yang dijalankan oleh Yamaru.

c. Konveksi

Mengembangkan usaha menjahit demi memperoleh hasil dan dapat juga membantu kegiatan sosial yang dijalankan oleh Yamaru dan juga membantu masyarakat sekitar.

d. Toko Pax

Mengembangkan usaha dagang dengan menjual perlengkapan- perlengkapan ibadah mulai dari buku- buku ibadah, patung dengan berbagai macam ukuran, kaos Rohani dan juga Paket Pernikahan untuk membantu masyarakat yang beragama Katolik.

e. Kapare (Karya patung remaja)

Usaha dalam melakukan pembuatan patung-patung dan juga berbagai souvenir demi membantu anak-anak yang kurang mampu dalam menempuh pendidikan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Kerja Praktek merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang dilaksanakan dengan cara magang di Kantor, Perusahaan atau Organisasi sesuai jurusan, dengan tujuan untuk memperoleh wawasan dan pengalaman secara langsung di lapangan mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Sekaligus dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah. Dalam Universitas Katolik De La Salle Manado Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah yang harus dilakukan oleh Mahasiswa.

Penulis melaksanakan Kerja Praktek untuk memperoleh informasi mengenai kondisi Perusahaan atau organisasi dan sekaligus mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja. Kerja Praktek yang penulis lakukan di Kantor Yayasan Manuel Runtu yang berlangsung selama 10 (sepuluh) minggu, yang dimulai dari tanggal 10 Februari 2022 dan sampai tanggal 22 April 2022. Yayasan Manuel Runtu (Yamaru) terletak di Kelurahan Woloan dua, Kecamatan Tomohon Barat, Kota Tomohon Sulawesi Utara. Sistem kerja pada Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru) yaitu pada Hari Senin – Jumat, dengan jam kerja dimulai jam 08.00 – 17.00 jam selesai kerja, untuk jam istirahat makan siang untuk seluruh karyawan pada jam 12.00. Terdapat beberapa unit yang didalamnya terdapat Unit Panty Sayap Kasih, Unit Peternakan, Unit Pertanian, Unit Pax (Damai), Unit Kapare (Karya patung Remaja), dan Unit Konveksi. Awal melakukan Kerja Praktek Penulis ditempatkan langsung di Kantor Yayasan Manuel Runtu sampai selesai

Kerja Praktek. Selama melakukan Kerja Praktek di Kantor Yayasan Manuel Runtu, penulis banyak mendapatkan pengalaman mengenai disiplin waktu, interaksi antara atasan dan karyawan di kantor maupun karyawan dari tiap unit-unit Yayasan Manuel Runtu (Yamaru). Penulis juga diajarkan untuk dapat bertanggung jawab atas apa yang telah ditugaskan. Penulis juga menyempatkan waktu untuk pergi melihat dan berinteraksi langsung ke tiap-tiap unit yang ada di Yayasan Manuel Runtu (Yamaru).

Selama 10 minggu menjalankan Kerja Praktek di Kantor Yayasan Manuel Runtu, Berikut merupakan beberapa kegiatan yang dilakukan penulis:

- a. Membuat Laporan Keuangan dalam Microsoft Excel.

Pekerjaan awal ini penulis diberikan Laporan Keuangan, dan penulis di minta untuk menginput dalam Microsoft Excel.

- b. Menyusun slip atau nota-nota pembayaran Kantor Yayasan Manuel Runtu.

Penulis ditugaskan untuk mengatur slip atau nota-nota pembayaran dari Kantor Yayasan Manuel Runtu tiap bulannya dan menempelkan dalam kertas HVS agar tidak hilang dan nantinya akan dijilid bersama dengan Laporan Keuangan tiap bulan.

- c. Rekap Slip atau nota-nota pembayaran dalam Microsoft Excel.

Penulis ditugaskan juga untuk selalu merekap semua slip atau nota-nota pembayaran yang disusun dalam Microsoft Excel.

- d. Membantu menyusun berkas-berkas.

Dalam menyusun beberapa berkas-berkas, staf lain meminta bantuan penulis juga untuk menyusun dan memisahkan berkas-berkas yang

sudah tidak dipakai lagi. Kertas dari berkas-berkas yang sudah tidak terpakai lagi ini dapat digunakan untuk menempelkan slip atau nota-nota pembayaran dari Kantor Yayasan Manuel Runtu.

e. Mengatur Dokumen-dokumen Yayasan Manuel Runtu

Penulis juga mendapatkan tugas untuk mengatur beberapa Dokumen-dokumen Yayasan Manuel Runtu berupa, Surat Keputusan (SK), berkas dari karyawan training, dan surat masuk dari pengunjung. Dokumen tersebut dikumpulkan dalam satu file khusus untuk Surat Keputusan (SK) dan berkas karyawan training, untuk surat masuk dari pengunjung ditulis dalam buku tamu.

f. Membuat daftar karyawan dalam Microsoft Excel.

Penulis juga diminta untuk membantu membuat daftar karyawan pada bagian unit Panti Sayap Kasih dalam Microsoft Excel.

g. Mencatat Laporan Kas dalam buku kas.

Penulis Mencatat Laporan Kas dalam buku kas. Dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu mencatat setiap Laporan Kas tiap bulan itu juga penting, agar transaksi-transaksi yang sudah dilakukan dapat tercatat dalam buku kas dengan jelas.

h. Menyusun slip atau nota-nota dari beberapa unit Yayasan Manuel Runtu.

Tiap unit di Yayasan Manuel Runtu juga melakukan pengumpulan semua slip atau nota-nota pembayaran dari setiap transaksi yang dilakukan. Penulis ditugaskan untuk menyusun dan menempatkan

semua slip atau nota-nota tersebut, dan kemudian direkap dalam Microsoft Excel.

- i. Mengunjungi tiap-tiap unit di Yayasan Manuel Runtu.

Penulis melakukan kontak langsung dengan karyawan pada tiap-tiap unit di Yayasan Manuel Runtu, dengan tujuan agar penulis dapat berinteraksi langsung dengan semua karyawan dan dapat langsung merasakan proses kerja mereka disana.

- j. Melakukan Rekoleksi bersama semua Karyawan Yayasan Manuel Runtu.

Penulis juga mengikuti Rekoleksi yang diadakan oleh Yayasan Manuel Runtu. Rekoleksi ini dapat bermanfaat untuk membangun relasi antara atasan dan karyawan dan dapat terjalin dengan lebih baik lagi, begitu juga hubungan antar sesama karyawan dapat terjalin lebih baik lagi.

3.2 Pembahasan Khusus

Pada pembahasan umum penulis telah menjabarkan beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama 10 minggu, dan pada pembahasan khusus ini peneliti akan membahas lebih dalam mengenai Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu.

Sistem secara umum mempunyai makna sebagai suatu rangkaian yang terdiri dari berbagai elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Mahatmyo, 2014:5). Suatu sistem yang berkaitan dengan pengelolaan suatu hal, umumnya tidak terlepas dari prosedur. Prosedur merupakan rangkaian

pekerjaan yang sifatnya *clerical* dengan melibatkan beberapa bagian ataupun *person*, untuk menangani suatu kegiatan yang rutin (Mahatmyo, 2014:6).

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran dana kas pada unit-unit kerja Yayasan Manuel Runtu, terdapat beberapa bagian dan beberapa dokumen yang saling terkait didalamnya. Berikut bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan dan pengeluaran dana kas:

1. Unit Panti Sayap Kasih

Pada unit ini bergerak dalam bidang panti asuhan untuk anak-anak cacat.

2. Unit Konveksi

Pada unit ini bergerak dalam jasa menjahit.

3. Unit Pertanian

Pada unit ini bergerak dalam pengelolaan pertanian.

4. Unit Peternakan

Pada unit ini bergerak dalam pengelolaan ternak ayam.

5. Unit Pax

Pada unit ini merupakan toko penjualan benda-benda Rohani.

6. Unit Kapare

Pada unit ini merupakan pembuatan patung-patung orang Kudus.

Setelah bagian-bagian yang sudah dijabarkan di atas, berikut dokumen yang terkait didalamnya:

1. Dokumen Bukti Pembayaran,

Dokumen bukti pembayaran ini merupakan bagian dimana setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran, harus memiliki bukti

berupa Nota atau Slip bukti setoran. Agar tidak akan muncul kecurangan dalam hal apapun.

2. Dokumen Surat Permintaan Dana (SPD),

Surat permintaan dana di sini, digunakan untuk keperluan dana untuk pembelian terlebih pada unit peternakan untuk kebutuhan dan keperluan pakan ternak.

3. Buku Barang (BB)

Dokumen ini digunakan donatur saat mengisi identitas, jenis dan jumlah barang yang disumbangkan.

4. Buku Penyumbang dalam bentuk Uang

Dokumen ini digunakan donatur untuk mengisi identitas jumlah uang yang disumbangkan dalam bentuk tertutup/terbuka dan ditandatangani.

Dokumen-dokumen yang terkait ini hanya beberapa, sebab flowchart yang penulis buat merupakan jenis flowchart proses, yang mana jenis flowchart ini untuk menggambarkan suatu proses yang ada dalam suatu prosedur, dengan mengetahui proses seperti apa yang sedang berjalan hingga mendapatkan hasilnya.

Berikut ini merupakan Prosedur Penerimaan Dana Kas pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu:

a. Prosedur Penerimaan Dana Kas Dalam Bentuk Uang Pada Unit Panti

Sayap Kasih:

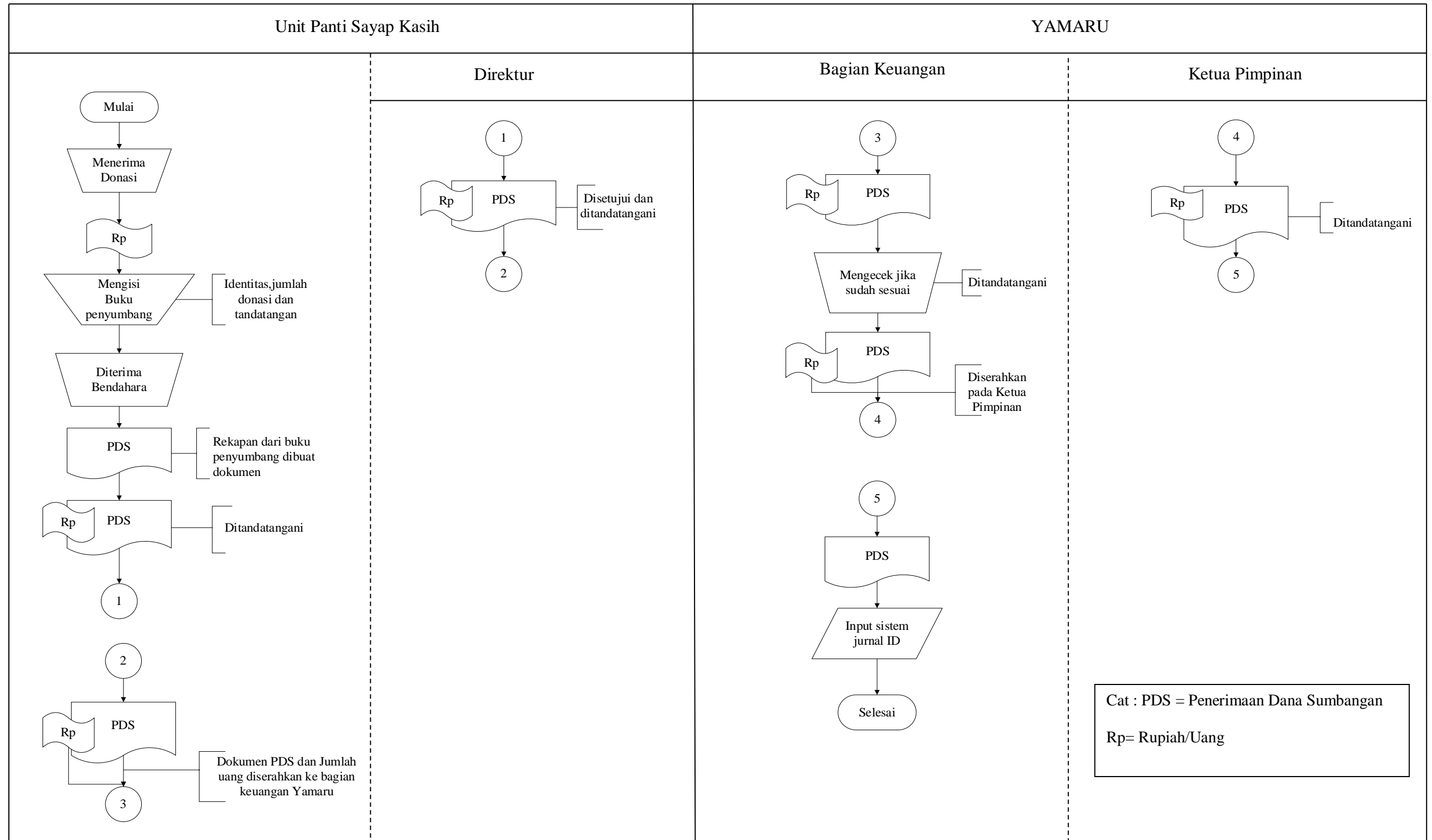
1. Prosedur dimulai pada saat Unit Panti Sayap Kasih menerima pemasukan berubah uang dari donatur. Dan kemudian donatur akan

melakukan pengisian buku penyumbang untuk menuliskan identitas, jumlah sumbangan yang di berikan dan ditandatangani.

2. Bendahara akan menerima dan mengecek, kemudian merekap buku pengunjung yang diisi oleh pengunjung tersebut akan dibuat dokumen Penerimaan Dana Sumbangan yang telah ditandatangani oleh Bendahara yang disetujui oleh Direktur Panti dan bersamaan dengan sumbangan yang diberikan donatur akan diserahkan ke bagian keuangan Kantor Yayasan Manuel Runtu.
3. Kemudian bagian keuangan Kantor Yayasan Manuel Runtu Menerima dan mengecek dokumen dan jumlah uang sudah sesuai maka akan di tanda tangan dan akan diserahkan ke bagian Ketua Pimpinan untuk mengetahui bahwa terdapat penerimaan dana dalam bentuk uang tunai pada unit panti sayap kasih dan ditandatangani. Kemudian dokumen tersebut akan dikembalikan di bagian keuangan untuk di kirim ke grup Whatsapp untuk di input ke dalam sistem jurnal ID.
4. Prosedur selesai.

Bagan 3.1

Prosedur Penerimaan Dana Kas Dalam Bentuk Uang Pada Unit Pantii Sayap Kasih



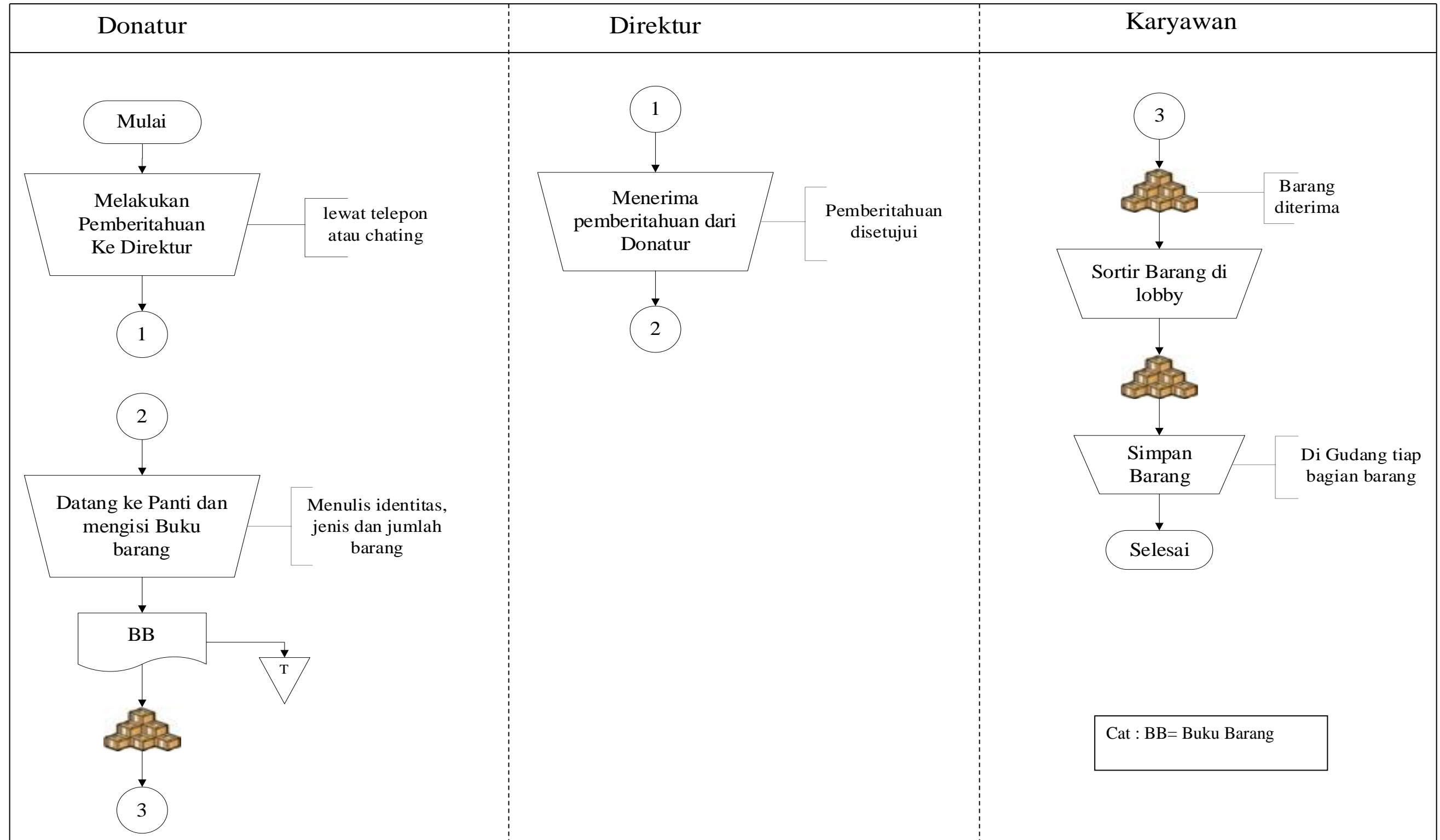
b. Prosedur Penerimaan Dana Dalam Bentuk Barang Pada Unit Panti Sayap

Kasih :

1. Prosedur dimulai saat Donatur memberitahukan kepada Direktur Panti Sayap Kasih bahwa Donatur ingin menyumbang Barang, melalui telepon atau chatting.
2. Direktur Panti Sayap Kasih menerima dan menyetujui permintaan dari Donatur. Dan Donatur datang di Panti Sayap Kasih untuk melakukan pengisian dalam Buku Barang mengenai identitas, jenis dan jumlah barang. Kemudian Buku Barang sebagian akan di arsip sementara.
3. Kemudian karyawan akan menerima Barang tersebut dan Barang langsung disortir di lobby.
4. Setelah di sortir Barang akan disimpan di gudang tiap bagiannya.
5. Prosedur selesai.

Bagan 3.2

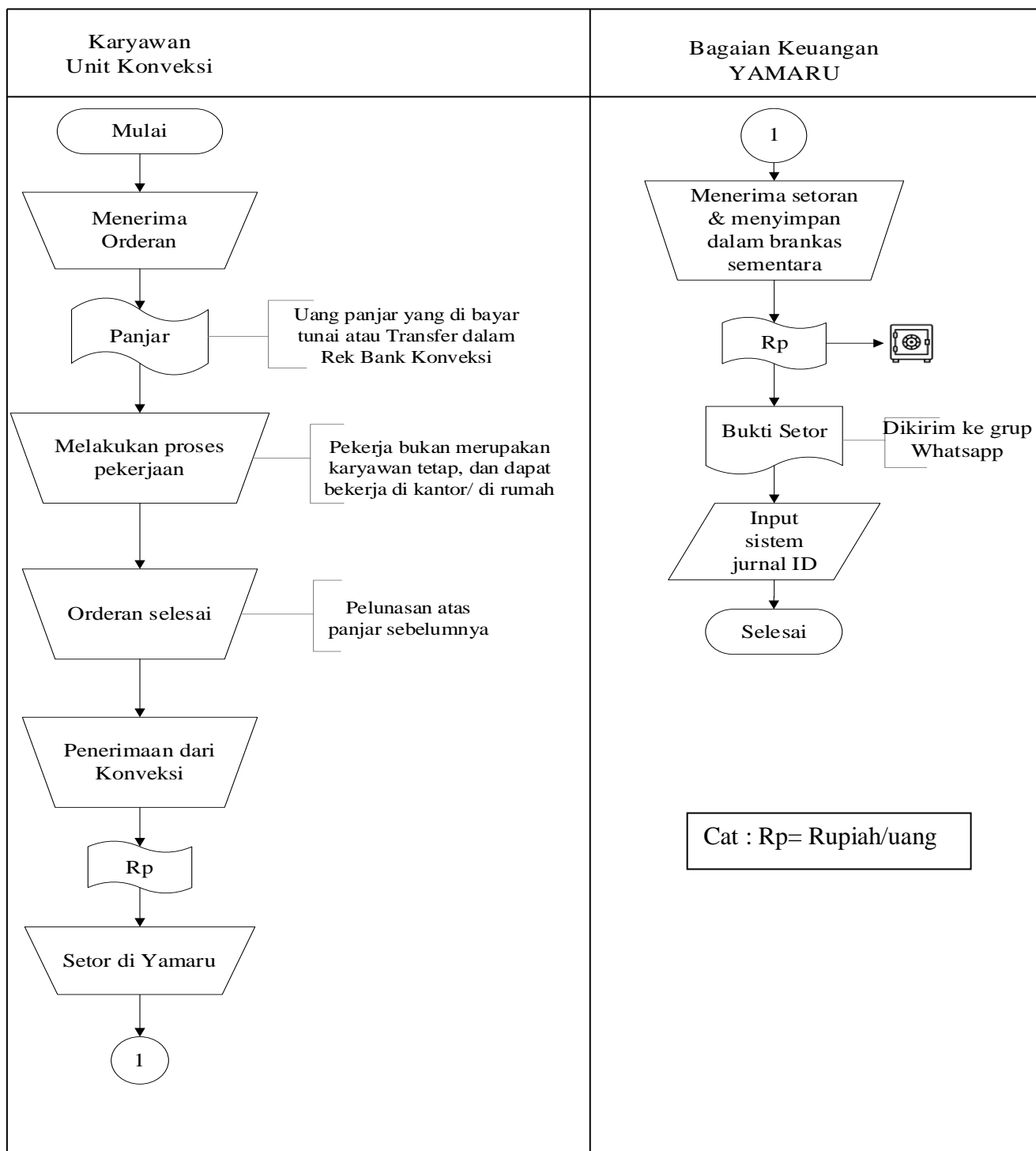
Prosedur Penerimaan Dalam Bentuk Barang Pada Unit Panti Sayap Kasih



- c. Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Konveksi :
1. Prosedur dimulai dari karyawan unit Konveksi menerima orderan dari customer, dan sebelum membuat pesanan customer harus memberikan uang panjar terlebih dahulu, baik secara tunai atau transfer langsung ke rekening Bank Konveksi.
 2. Setelah dilakukan panjar karyawan Konveksi akan melakukan pekerjaan, dan karyawan dapat melakukan pekerjaan di rumah atau di kantor Yamaru. Karena karyawan Konveksi bukan merupakan karyawan tetap.
 3. Setelah orderan selesai dibuat, customer melakukan pelunasan atas panjar yang sebelumnya di awal.
 4. Kemudian penerimaan dari Konveksi akan di setor ke rekening Bank Yayasan Manuel Runtu dan bagian keuangan YAMARU akan menerimanya dan akan disimpan dalam brankas untuk sementara, dan bukti setoran yang nantinya akan di kirim ke grup whatsapp untuk diinput dalam sistem jurnal ID.
 5. Prosedur selesai.

Bagan 3.3

Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Konveksi

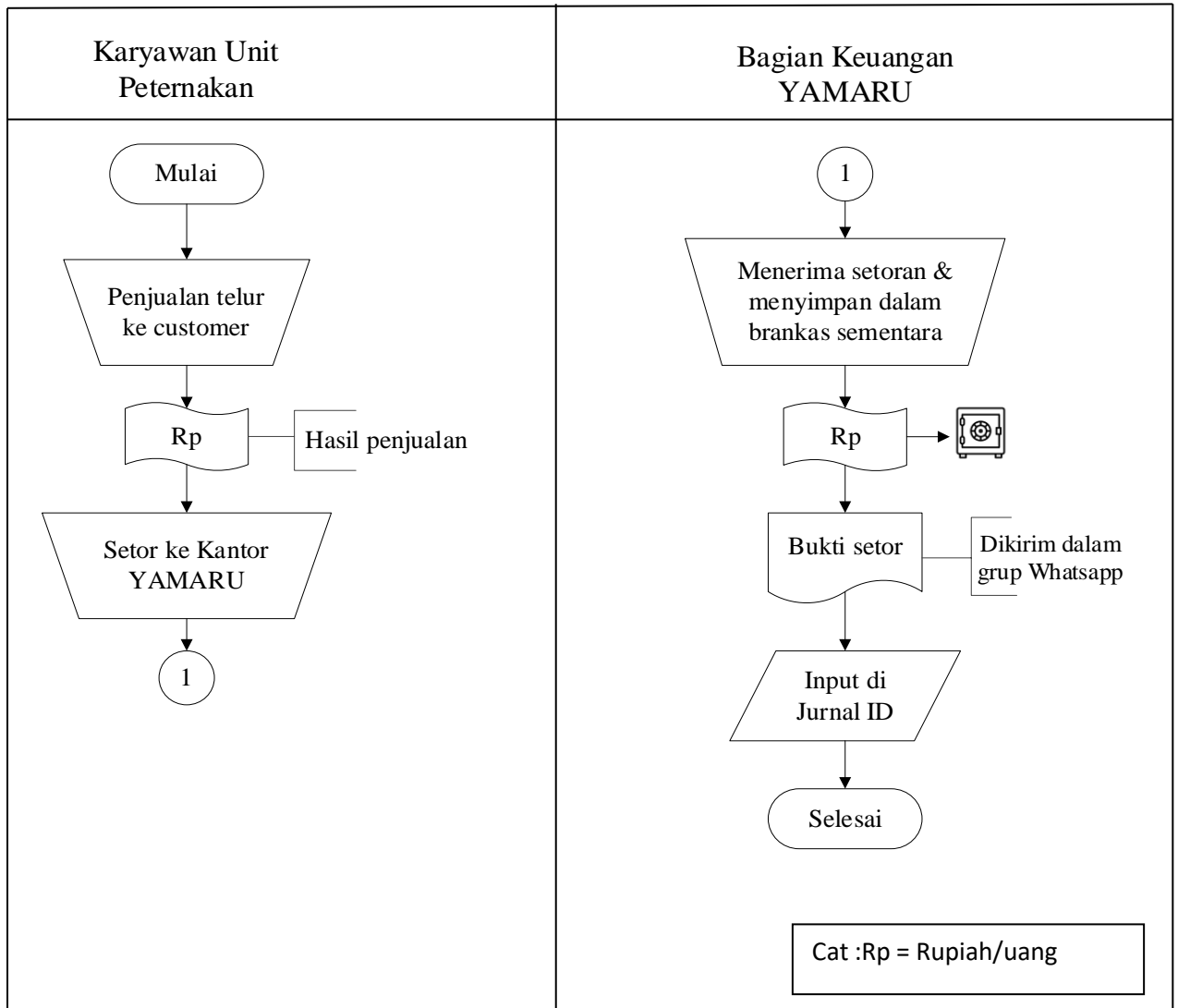


d. Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Peternakan :

1. Prosedur dimulai, saat unit Peternakan menghasilkan hasil peternakan yaitu telur ayam, yang kemudian telur tersebut akan dijual kepada customer.
2. Kemudian hasil dari transaksi penjualan akan disetorkan ke Rekening Bank Kantor Yayasan Manuel Runtu, yang nantinya bagian keuangan Yayasan akan menerima dan akan disimpan dalam brankas untuk sementara, dan bukti setoran dari transaksi penjualan akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam sistem jurnal ID.
3. Prosedur selesai.

Bagan 3.4

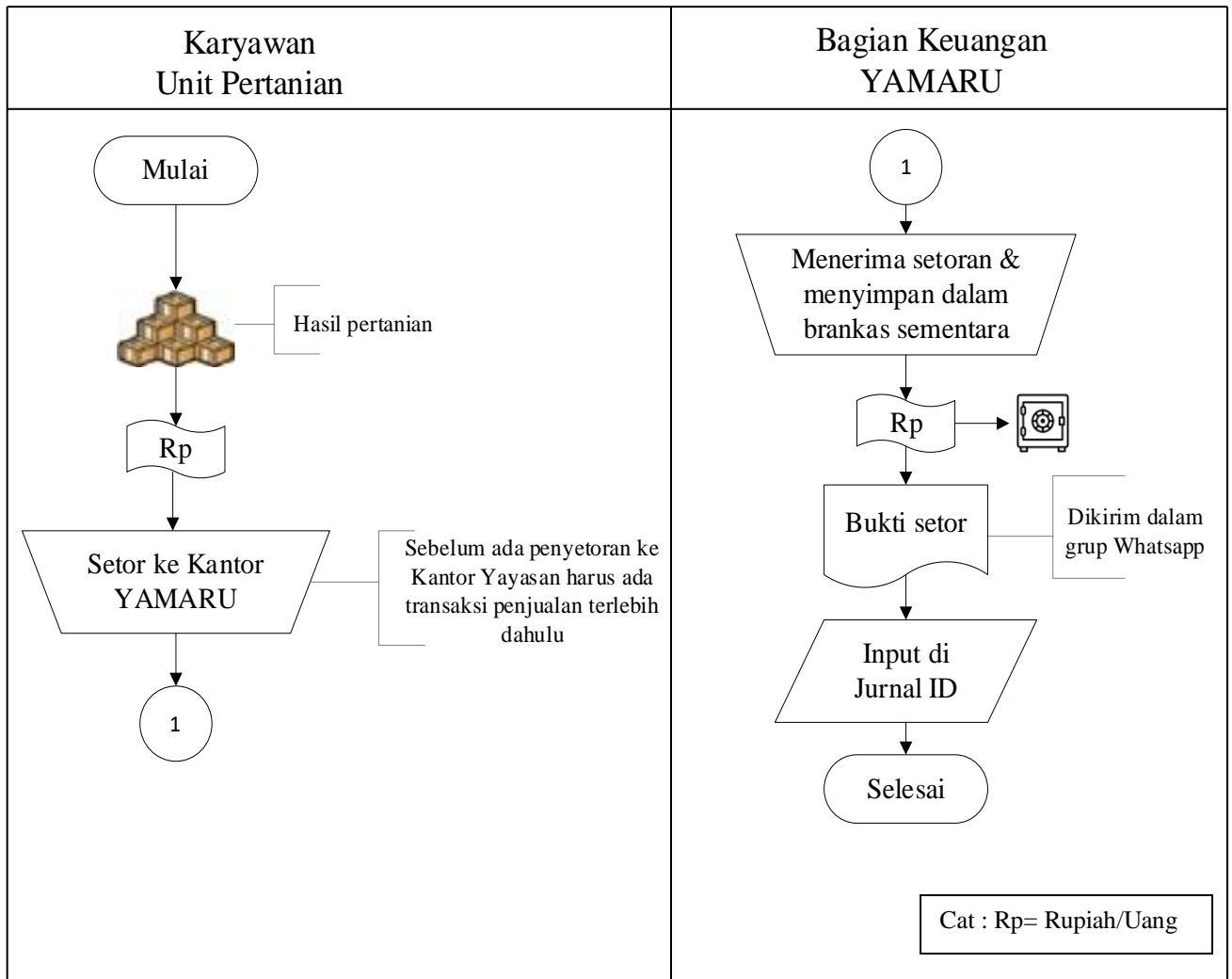
Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Peternakan



- e. Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Pertanian :
1. Prosedur dimulai, saat unit Pertanian menghasilkan pertanian yang berupa palawija dan sarewangi yang akan dijual.
 2. Dan sebelum ada penyetoran ke Rekening Bank Kantor Yayasan, harus ada transaksi penjualan terlebih dahulu. Kemudian nantinya bagian keuangan YAMARU akan menerima setoran dan akan disimpan dalam brankas untuk sementara. dan Bukti setor akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam Jurnal ID.
 3. Prosedur Selesai.

Bagan 3.5

Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Pertanian

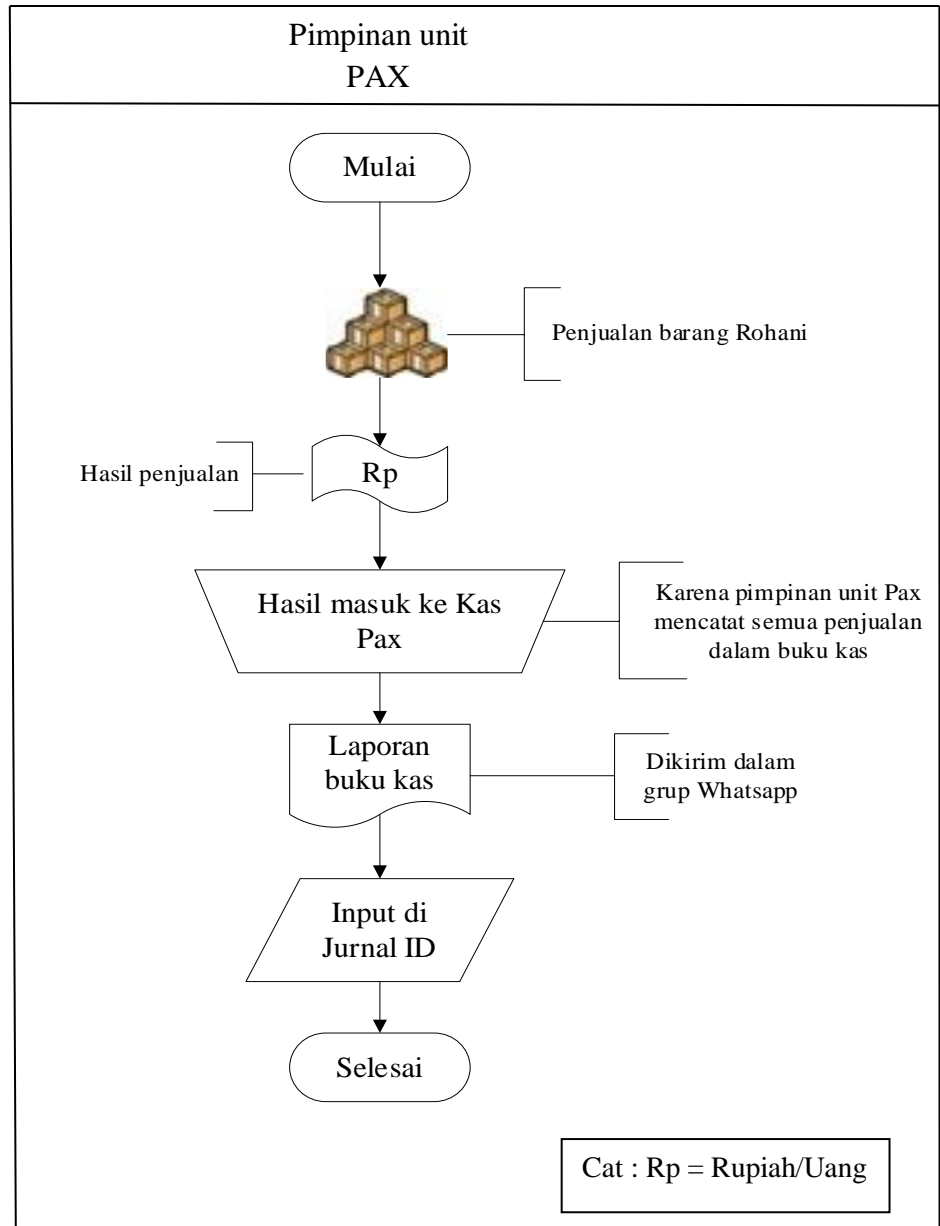


f. Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada unit Pax :

1. Prosedur dimulai pada saat unit Pax menghasilkan penjualan barang-barang Rohani.
2. Dan hasil dari penjualan tersebut langsung masuk ke Kas unit Pax, karena Pimpinan unit Pax selalu melakukan pencatatan setiap hasil penjualan dalam buku kas. Kemudian pencatatan buku kas akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam sistem jurnal ID.
3. Prosedur selesai.

Bagan 3.6

Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Pax

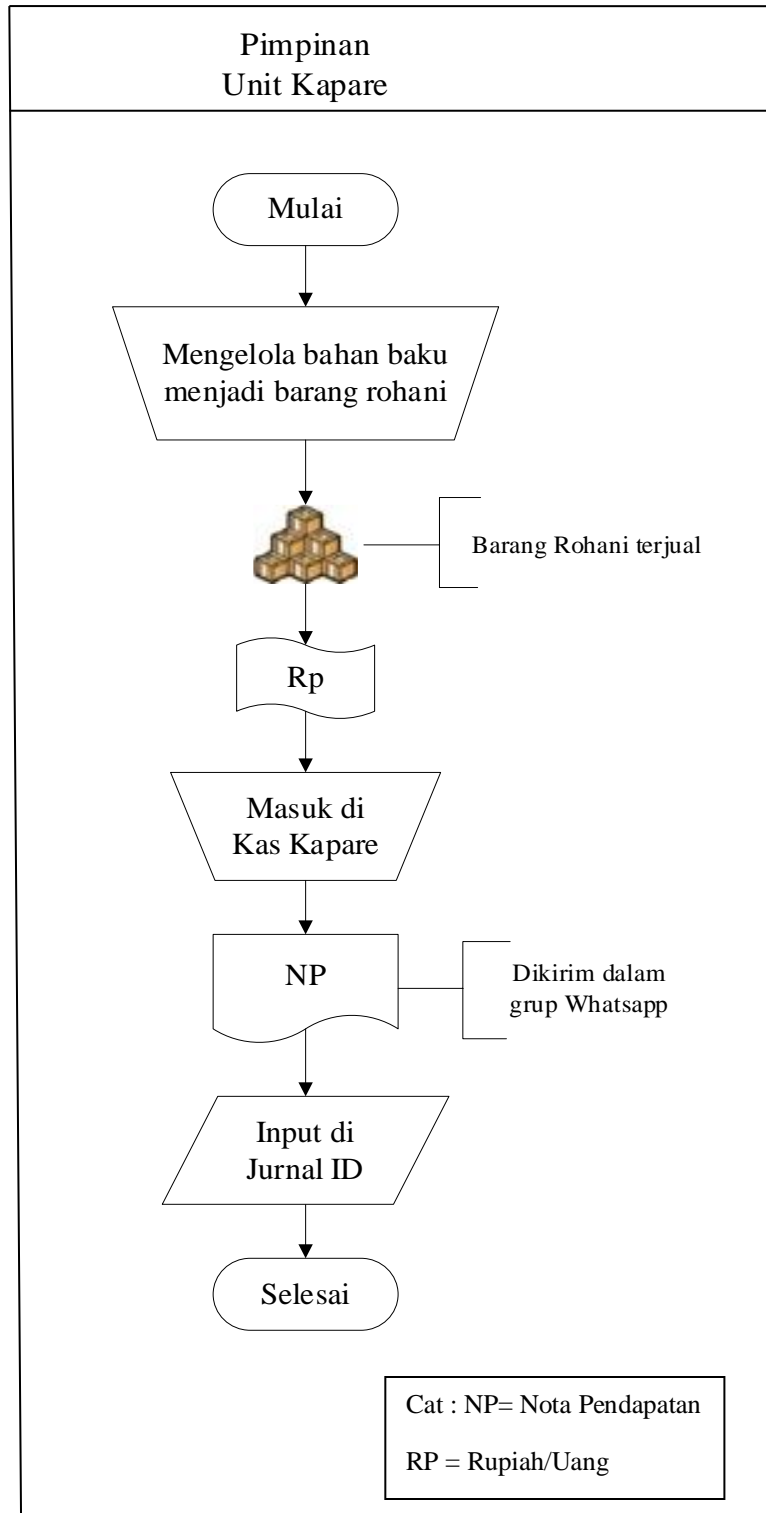


g. Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Kapare :

1. Prosedur dimulai dari Pimpinan unit Kapare mengolah Bahan baku yang akan dijadikan barang-barang Rohani. Setelah diolah menjadi Barang jadi kemudian dapat dijual ke pelanggan.
2. Kemudian hasil dari penjualan barang akan masuk dalam kas Kapare, dan nota pendapatan dari hasil penjualan akan direkap oleh Pimpinan unit Kapare. Kemudian nota pendapatan tersebut akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam Sistem Jurnal ID.
3. Prosedur Selesai.

Bagan 3.7

Prosedur Penerimaan Dana Kas Pada Unit Kapare

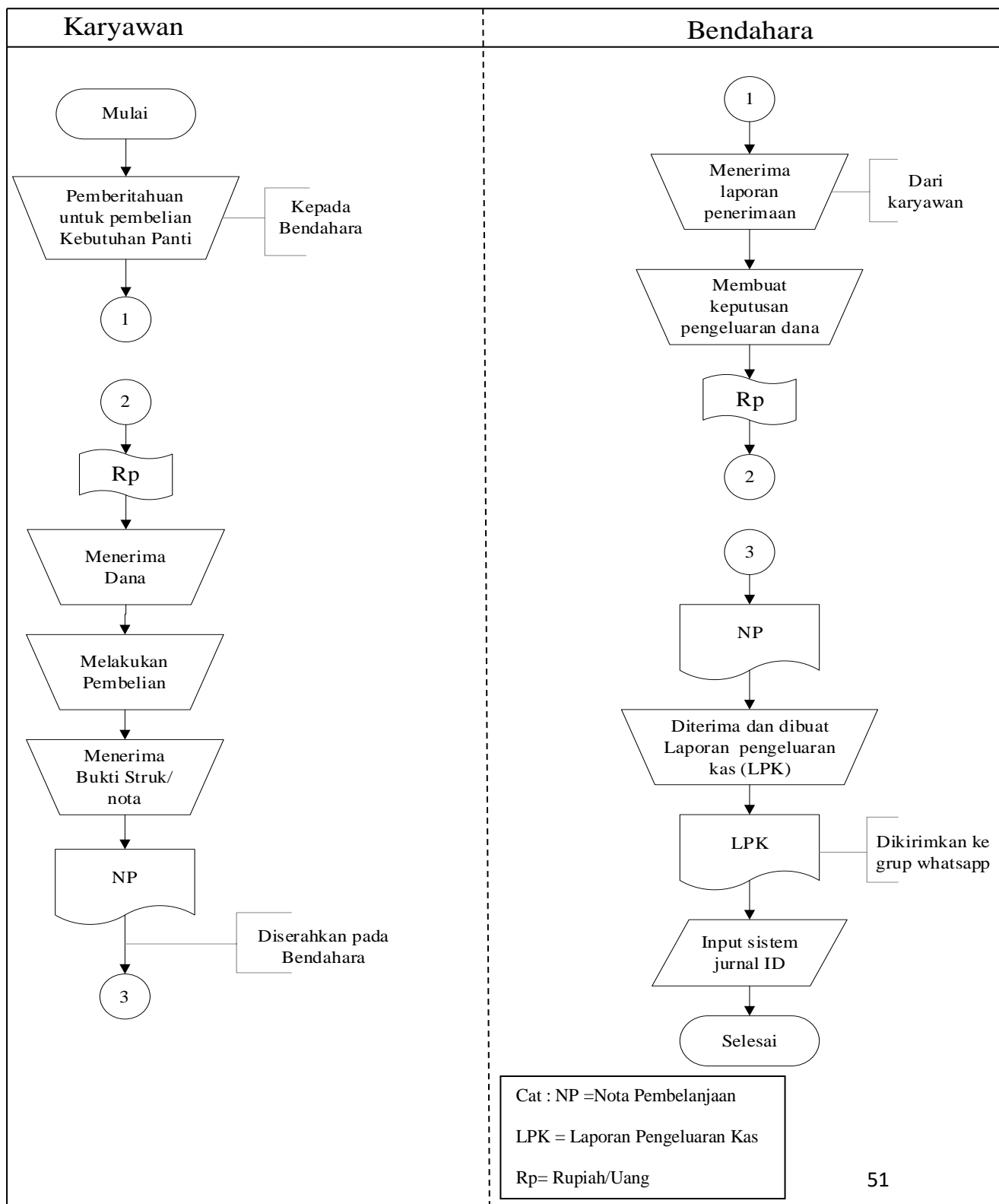


Berikut ini merupakan Prosedur Pengeluaran Dana Kas pada Unit-unit Kerja di Yayasan Manuel Runtu :

- a. Prosedur Pengeluaran Dana Kas di unit Panti Sayap Kasih:
 1. Prosedur dimulai saat karyawan melakukan pemberitahuan kepada Bendahara untuk pembelian kebutuhan Panti, keperluan bahan dapur, stok barang yang kurang dan kebutuhan lainnya.
 2. Bendahara menerima laporan pembelian dari karyawan, dan memutuskan untuk mengeluarkan dana dan diberikan ke karyawan.
 3. Setelah itu karyawan melakukan proses pembelian. Dan karyawan akan menerima bukti struk/nota pembelian.
 4. Dan akan menyerahkan bukti struk/nota pembelian ke Bendahara, dan Bendahara akan menerima struk/nota pembelian tersebut dan setelah itu akan membuat laporan pengeluaran kas dan dikirimkan ke grup whatsapp untuk diinput dalam sistem jurnal ID.
 5. Prosedur Selesai.

Bagan 3.8

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Panti Sayap Kasih

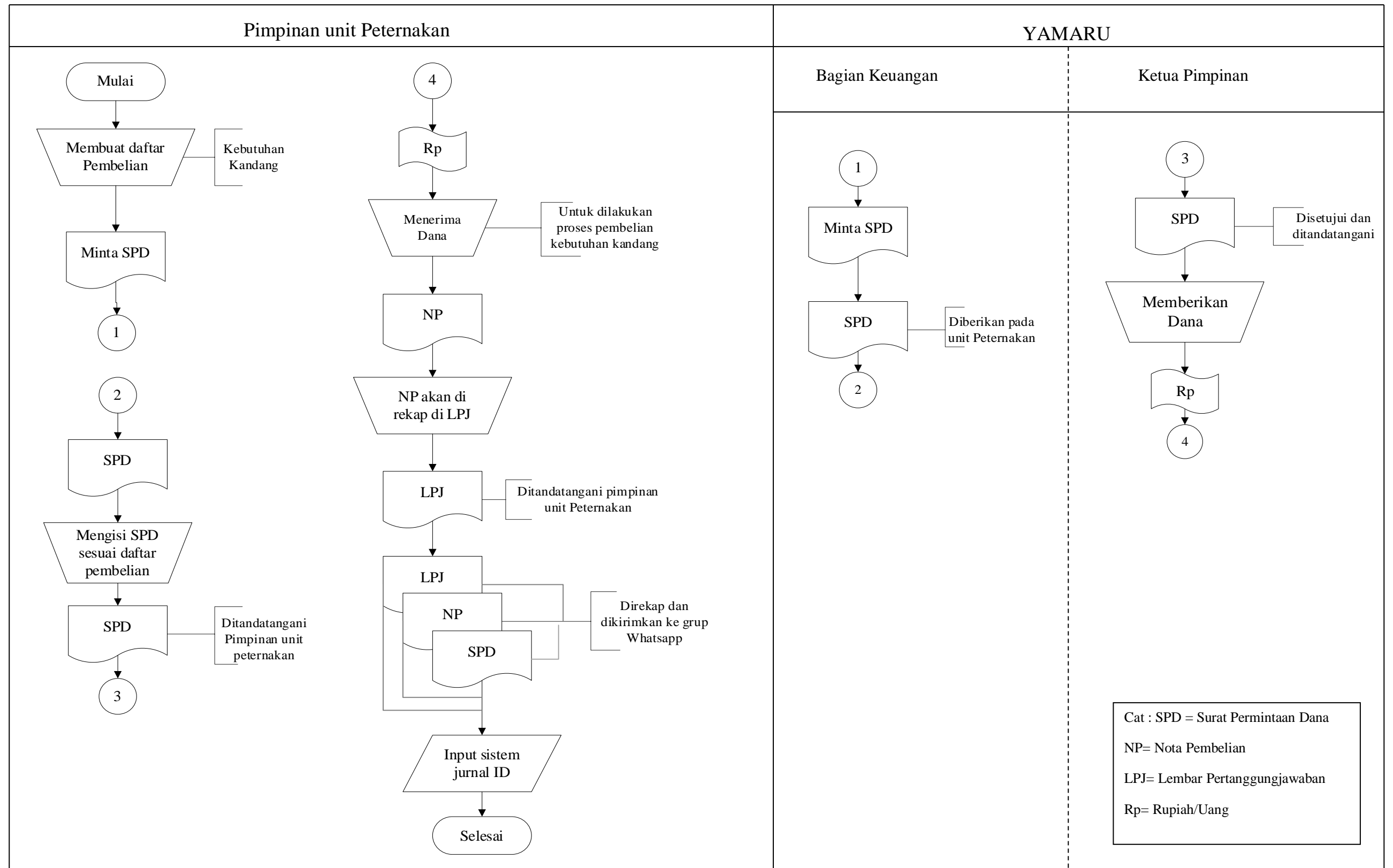


b. Prosedur Pengeluaran Dana Kas pada unit Peternakan :

1. Prosedur dimulai saat Pimpinan unit Peternakan membuat daftar pembelian kebutuhan kandang, dan unit Peternakan akan meminta Surat Permintaan Dana terlebih dahulu pada bagian Keuangan Kantor Yayasan Manuel Runtu.
2. Kemudian, bagian Keuangan Yayasan Manuel Runtu akan memberikan Surat Permintaan Dana tersebut.
3. Jika sudah diberikan maka unit Peternakan dapat langsung mengisi Surat Permintaan Dana sesuai daftar pembelian kebutuhan kandang, kemudian akan ditandatangani oleh pimpinan unit Peternakan dan akan diserahkan kepada Ketua pimpinan Yayasan Manuel Runtu untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Setelah disetujui dan ditandatangani Ketua Pimpinan Yayasan Manuel Runtu akan memberikan dana, dan Pimpinan unit Peternakan menerima dana untuk pembelian kebutuhan kandang. Dari pembelian tersebut akan menerima nota pembelian dan akan dibuat Lembar Pertanggungjawaban dari Pimpinan unit Peternakan atas nota pembelian yang diterima, dan ditandatangani oleh pimpinan unit Peternakan.
5. Kemudian Rekap dari Surat Permintaan Dana, Nota Pembelian dan Lembar Pertanggungjawaban akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam Sistem Jurnal ID.
6. Prosedur selesai.

Bagan 3.9

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Peternakan

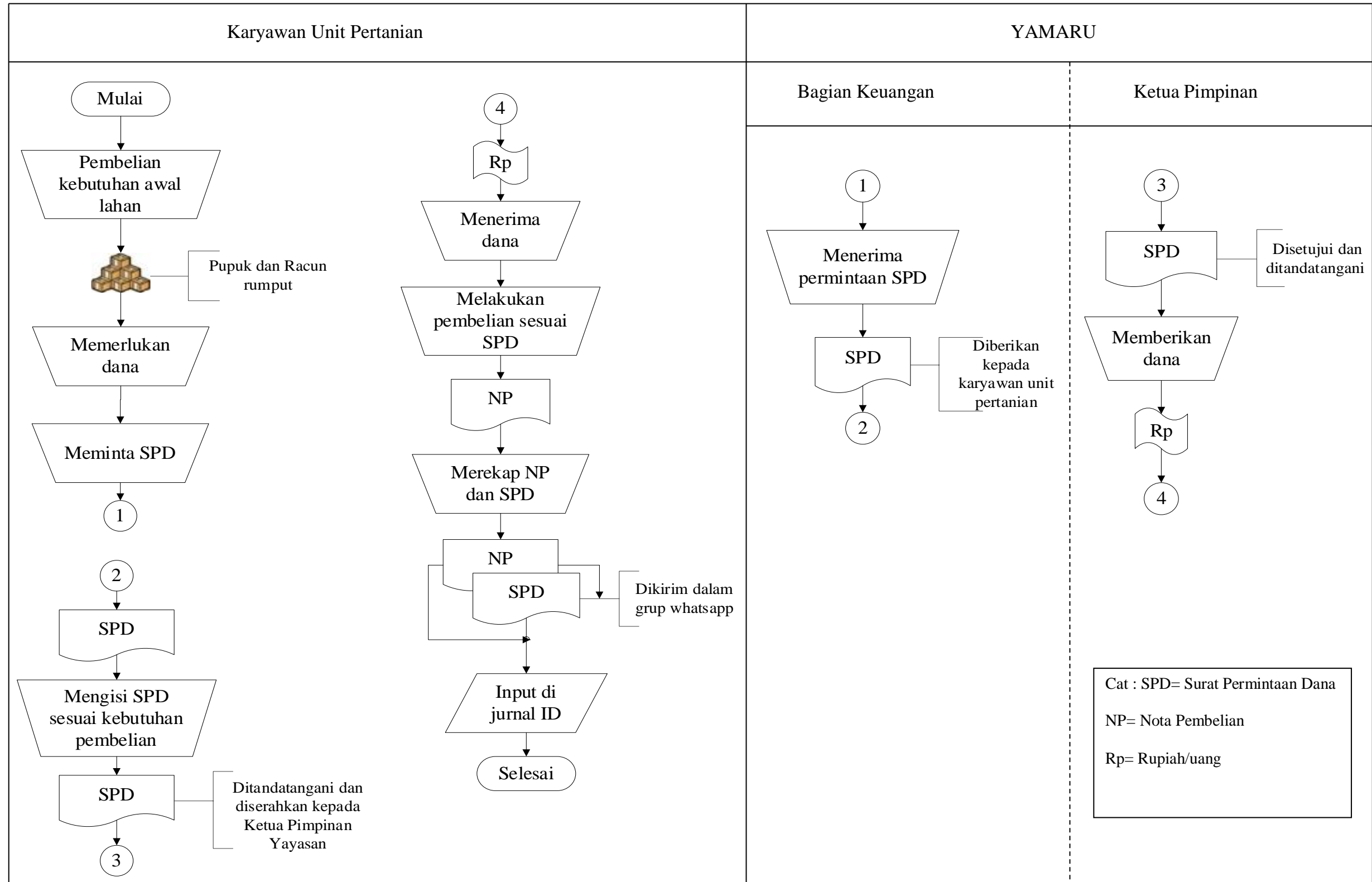


c. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada unit Pertanian :

1. Prosedur dimulai, saat karyawan unit Pertanian akan melakukan pembelian untuk kebutuhan awal lahan, yaitu membeli barang seperti Racun Rumput dan juga Pupuk dan memerlukan dana dari Yayasan Manuel Runtu.
2. Karyawan unit pertanian akan meminta Surat Permintaan Dana pada bagian Keuangan Yayasan Manuel Runtu. Dan bagian Keuangan akan memberikan Surat Permintaan Dana yang nantinya karyawan unit pertanian akan mengisi sesuai kebutuhan pembelian.
3. Kemudian Surat Permintaan Dana tersebut akan diserahkan kepada Ketua Pimpinan Yayasan untuk diketahui dan disetujui kemudian ditandatangani. Dan Ketua Pimpinan Yayasan Manuel Runtu akan memberikan dana.
4. Kemudian karyawan unit pertanian akan menerima dana tersebut dan melakukan pembelian kebutuhan lahan. dan tiap transaksi pembelian akan menerima nota pembelian yang akan direkap bersama dengan Surat Permintaan Dana dan akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam Sistem Jurnal ID.
5. Prosedur selesai.

Bagan 3.10

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Pertanian

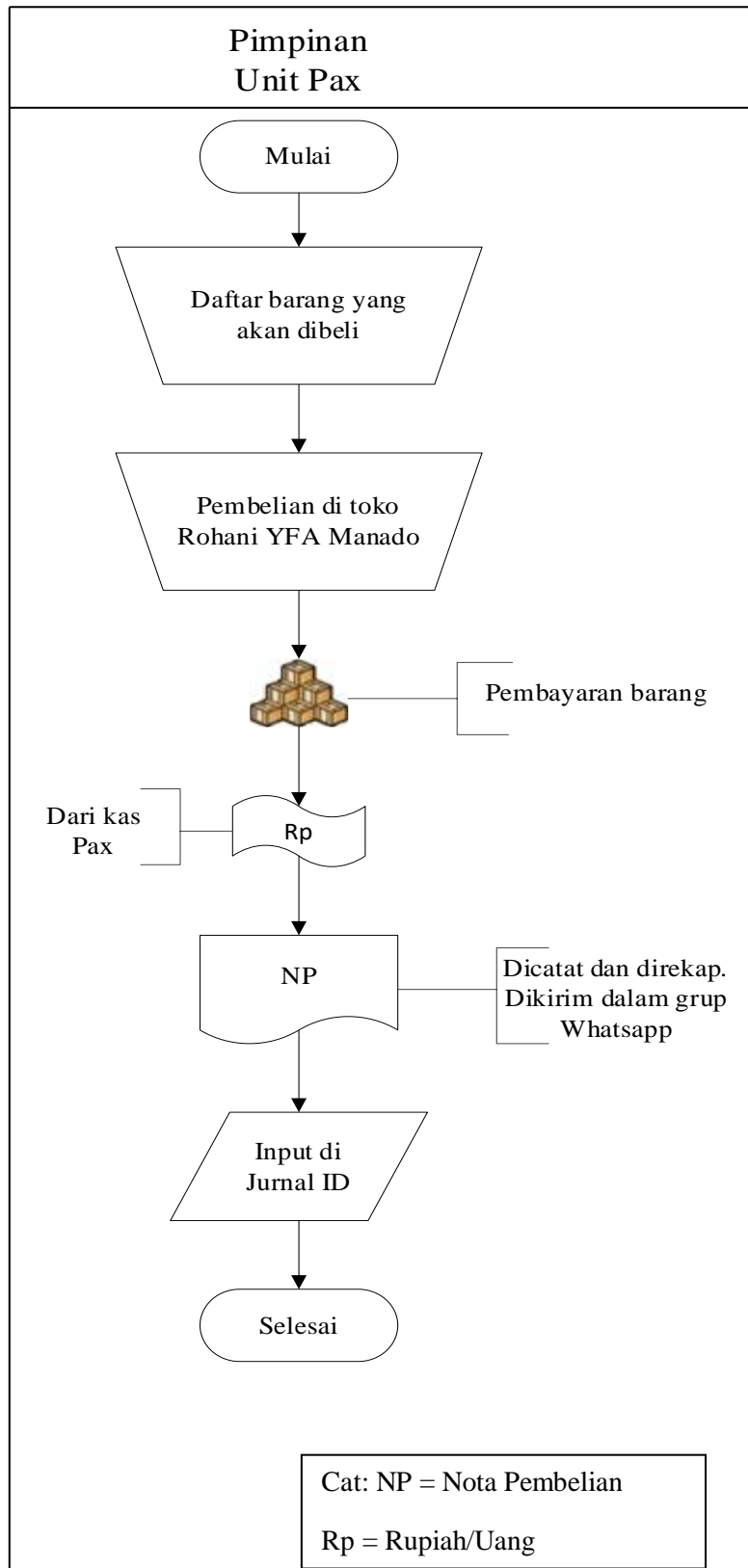


d. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Pax :

1. Prosedur dimulai, saat Pimpinan unit Pax membuat daftar barang yang akan dibeli, karena Pax ini merupakan perusahaan dagang maka pembelian barang untuk dijual, dibeli pada Toko Rohani YFA Manado.
2. Kemudian pada saat pembayaran dilakukan menggunakan Kas Unit Pax.
3. Dan kemudian pembelian tersebut akan dibuat Nota Pembelian yang akan dicatat dan direkap ke dalam Laporan Buku Kas Pax karena Pimpinan unit pax selalu mencatat semua pengeluaran. Kemudian Nota Pembelian akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam Sistem Jurnal ID
4. Prosedur selesai.

Bagan 3.11

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Pax

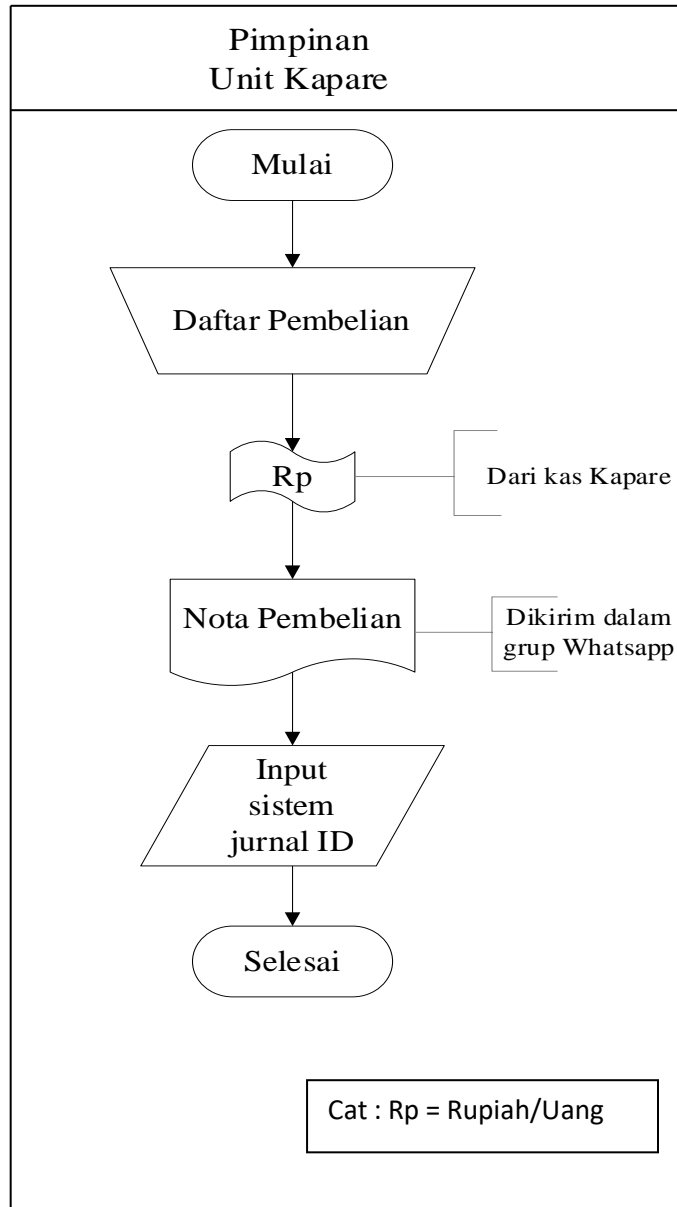


e. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Kapare :

1. Prosedur dimulai, Pimpinan unit Kapare membuat daftar pembelian bahan utama untuk pembuatan Patung Rohani.
2. Kemudian dari pembelian dilakukan pembayaran menggunakan uang kas unit Kapare dan setiap melakukan transaksi akan menerima nota pembelian. Pimpinan unit Kapare kemudian akan merekap nota pembelian tersebut yang nanti nota tersebut akan dikirimkan ke dalam grup whatsapp untuk diinput dalam sistem Jurnal ID.
3. Prosedur selesai.

Bagan 3.12

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Kapare

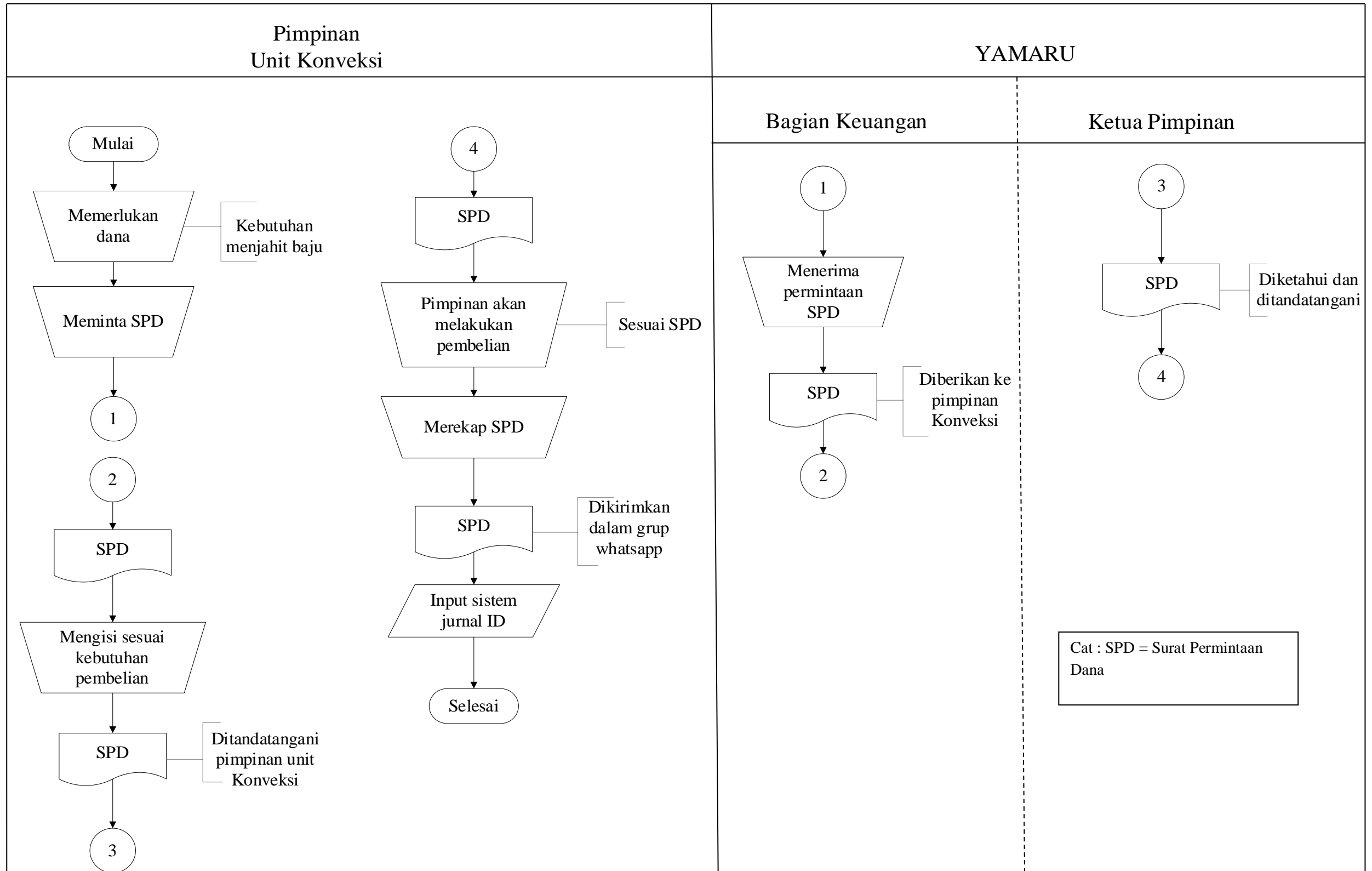


f. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Konveksi :

1. Prosedur dimulai, saat Pimpinan unit Konveksi akan melakukan pembelian kebutuhan menjahit baju dan memerlukan dana dari Yayasan Manuel Runtu.
2. Pimpinan meminta Surat Permintaan Dana pada bagian Keuangan Yayasan Manuel Runtu. Kemudian bagian Keuangan memberikan Surat Permintaan Dana dan Pimpinan Konveksi akan mengisi sesuai kebutuhan pembelian.
3. Setelah itu Surat Permintaan Dana akan ditandatangani oleh Pimpinan unit Konveksi dan diserahkan pada Ketua Pimpinan Yayasan untuk diketahui dan ditandatangani.
4. Pimpinan unit Konveksi akan melakukan pembelian sesuai yang tertulis pada Surat Permintaan Dana, dan Surat Permintaan Dana ini akan direkap dan dikirimkan dalam grup whatsapp untuk diinput dalam sistem jurnal ID.
5. Prosedur selesai.

Bagan 3.13

Prosedur Pengeluaran Dana Kas Pada Unit Konveksi








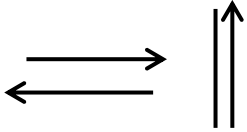
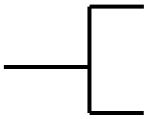
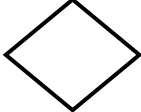

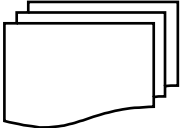


5.2.1 Simbol Bagan Alir

Berikut ini merupakan beberapa penjelasan singkat mengenai simbol-simbol yang penulis gunakan dalam menjelaskan alur dari prosedur yang dibuat secara ringkas dan mudah dipahami. Berikut simbol-simbol bagan alir menurut Sujarweni (2021:26-28).

Tabel 3.1

Simbol-simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Simbol <i>terminal</i> , yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simbol <i>manual</i> , yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol <i>manual input</i> , memasukan data secara manual dengan menggunakan online keyboard.
	Simbol <i>connector</i> , berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
	Simbol ini menunjukkan uang dalam bagan alir.

	<p>Simbol arus / <i>flow</i>, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses.</p>
	<p>Simbol keterangan, yaitu untuk membuat penjelasan dalam bagan alir.</p>
	<p>Simbol <i>decision</i>, yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menentukan dua kemungkinan jawaban ya/tidak.</p>
	<p>Simbol Barang, merupakan simbol yang menggambarkan suatu barang.</p>
	<p>Berbagai dokumen, Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol.</p>
	<p>Simbol arsip sementara , simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip yang akan diambil kembali untuk digunakan. Simbol T dalam arsip menandakan bahwa arsip berdasarkan tanggal.</p>
	<p>Simbol <i>manual input</i>, memasukan data secara manual dengan menggunakan online keyboard.</p>

Sumber :Data Olan, Sujarweni 2021

5.3 Analisa

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Yayasan Manuel Runtu penulis secara langsung mendapatkan pengetahuan dan juga dapat mengamati dan menganalisis proses kerja yang terjadi dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru). Berikut penulis akan menjelaskan mengenai hasil analisa dan terdapat dua jenis analisa yang penulis akan jelaskan yaitu, analisa umum dan analisa khusus.

3.3.1 Analisa Umum

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu Universitas swasta yang cukup dikenal di masyarakat, Universitas ini merupakan Perguruan Tinggi yang berlandaskan Religio, Mores, Cultura memberikan pendidikan yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang terbaik. Fakultas Ekonomi merupakan salah satu Fakultas yang berada dalam Universitas Katolik De La Salle Manado, dalam Fakultas Ekonomi ini terdapat mata kuliah Kerja Praktek (KP). Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis pada Kantor Yayasan Manuel Runtu (Yamaru), selama sepuluh (10) minggu penulis melakukan Kerja Praktek ini. Penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pengetahuan baru tentang dunia kerja. Kegiatan kerja dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu ini sangat baik dan terarah, setiap harinya Pimpinan Yayasan Manuel Runtu selalu pergi mengunjungi bagian unit-unit dan juga setidaknya dalam 1 bulan para pimpinan, tim audit dan karyawan melakukan rapat untuk membahas mengenai pekerjaan dalam tiap unit dan tim audit akan mengecek tiap laporan keuangan dari tiap unit.. Menurut Penulis hal ini merupakan suatu hal

yang baik, hal ini pun dapat menimbulkan suatu kerja sama dan saling keterbukaan antara atasan dan karyawannya.

Pada hal ini penulis dapat menganalisa tentang sistem pengendalian internal perusahaan pada Kantor Yayasan Manuel Runtu, yang dimana menurut (Marina *et al.* 2017:35) pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, formulir, organisasi, yang terstruktur yang berisi orang-orang yang berkompeten, tetapi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tindakan jahat lainnya, rasa aman itu juga dapat dirasakan oleh karyawan, manajer, pemilik perusahaan, pemasok, pelanggan dan masyarakat pada umumnya. Terdapat 4 unsur sistem pengendalian internal menurut (Marina *et al.* 2017:35) yaitu:

1. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi, dari hasil wawancara dan observasi langsung, dalam struktur organisasi Yayasan Manuel Runtu sudah memiliki struktur dan deskripsi pekerjaan yang jelas, namun dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat bagian yang dikarenakan beberapa yang sudah tidak aktif lagi dalam organisasi tersebut ini menyebabkan beberapa pekerja yang harus mencakup pekerjaan di luar tugasnya.
2. Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu dimana dalam melakukan setiap pekerjaan mereka selalu meminta persetujuan dari pimpinan, terlebih lagi pada bagian unit-unit pastinya pekerjaan yang mereka kelola pastinya di saat akan melakukan pengeluaran perlu persetujuan dari pimpinan. Misalnya pada unit pertanian diperlukan untuk menanam jagung atau milu, dengan hasil tersebut

dapat diberi kepada bagian unit peternakan untuk dijadikan pakan untuk ayam, jadi hal ini jika dikelola dengan baik maka dapat memberikan keuntungan sendiri, misalnya dapat mengurangi biaya pembelian pakan.

3. Praktek-Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Pimpinan, Pengurus, Pengawas maupun Karyawan Yayasan Manuel Runtu dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsinya dilakukan dengan baik dan juga dalam menjalankan pekerjaan pada bagian Kantor menggunakan aplikasi Jurnal ID, ini berfungsi untuk menginput semua catatan dan nota penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Karyawan yang memiliki nilai mutu sesuai dengan tanggung jawab, dalam Yayasan Manuel Runtu ini nilai mutu dilakukan mengikuti standar dari Yayasan Manuel Runtu *Netherland*, pekerja yang profesional yang selalu memberikan bimbingan dan dampingan untuk para junior, 3 bulan masa Training bagi karyawan junior yang ingin bekerja dalam Yayasan Manuel Runtu, terlebih lagi karyawan dalam Unit Panti Sayap Kasih memerlukan orang-orang yang punya rasa tanggung jawab yang besar.

3.3.2 Analisa Khusus

Setelah penulis melakukan Kerja Praktek selama 10 minggu dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu, Penulis pun dapat menganalisis proses kerja mereka dari pembuatan Laporan Kas, pembuatan slip gaji, pembuatan SK, menyusun nota-nota transaksi pengeluaran dan penerimaan. Maka dari itu penulis dapat juga menganalisis

mengenai Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas pada Unit-unit Kerja Yayasan Manuel Runtu. Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran dana kas pada unit-unit kerja Yayasan Manuel Runtu ini sudah berjalan dengan baik namun belum memiliki Flowchartnya. Fungsi dari flowchart ini, agar dapat membantu memberi gambaran mengenai jalanya suatu proses ke proses yang lain, sehingga karyawan dapat membacanya dengan mudah.

Prosedur pencatatan dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu menggunakan Aplikasi Jurnal ID. Jurnal ID ini berfungsi sebagai tempat untuk melakukan input tiap Laporan Keuangan dalam Yayasan Manuel Runtu. Jadi untuk semua Pengeluaran dan Penerimaan Kas dilaporkan dalam grup WA Virtual Accountant dan Laporan dalam bentuk catatan maupun nota-nota yang kemudian akan diinput dalam aplikasi Jurnal ID setiap hari. Bagusnya menggunakan sistem aplikasi ini agar tidak terdapat kecurangan yang terjadi dan dapat dikontrol dengan baik. Berdasarkan pengamatan peneliti selama melakukan penyusunan slip/nota pembayaran terdapat beberapa nota yang tulisannya sudah memudar, itu menyebabkan kesusahaan nantinya bagi Yayasan Manuel Runtu saat melakukan rekapitulasi slip atau nota. Dari pengamatan penulis juga melihat bahwa dalam Kantor Yayasan Manuel Runtu selalu mengingat waktu untuk melakukan pembayaran atau iuran tiap bulannya. Misalnya membayar gaji karyawan, membayar BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan, internet dan lainnya.

Dalam pengelolaan pada tiap unit-unit kerja Yayasan Manuel Runtu ini, yang sudah telah dipaparkan pada bagian flowchart dalam pembahasan khusus. Dapat

dilihat prosedur penerimaan dalam unit Panti Sayap Kasih yang paling besar dan prosedur pengeluaran terdapat dalam unit Peternakan yang paling besar. Kantor Yayasan Manuel Runtu pun dapat mengontrol semua kebutuhan pada tiap unit karena dimana juga hasil dari beberapa unit lain yang memiliki kelebihan uang kas dapat dimasukkan untuk Kantor Yayasan Manuel Runtu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah pembahasan yang sudah penulis jelaskan dalam uraian di atas, maka penulis menarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Universitas Katolik De La Salle Manado dalam memberikan Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) demi memberikan Mahasiswa suatu pelajaran dengan terjun langsung ke dunia pekerjaan. Dimana Kerja Praktek ini merupakan syarat yang harus ditempuh dan diselesaikan. Dengan adanya Kerja Praktek ini penulis mendapatkan pengalaman, dan juga wawasan tentang dunia pekerjaan.
2. Yayasan Manuel Runtu memiliki beberapa unit yang berdiri di dalamnya, yaitu Unit Panti Sayap Kasih, Unit Peternakan, Unit Pertanian, Unit Pax, Unit Kapare, Unit Konveksi. Dalam lingkungan kerja pada bagian unit-unit selalu melakukan persetujuan dari pimpinan sebelum mengambil keputusan, sebab pimpinan juga berhak mengetahui pengeluaran dan penerimaan yang ada pada tiap unit-unit dari Yayasan Manuel Runtu.
3. Pimpinan selalu menyempatkan waktu untuk melakukan survei di tiap unit, dan juga setidaknya dalam sebulan Tim audit dan atasan serta karyawan melakukan rapat bersama untuk melakukan pembicaraan mengenai Laporan Keuangan tiap bulannya.

4. Karyawan Yayasan Manuel Runtu memiliki kemampuan yang sangat baik dalam bekerja dengan sikap profesional dan dapat melakukan setiap pekerjaan dengan tanggung jawab yang besar.
5. Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran dana kas pada unit-unit kerja Yayasan Manuel Runtu, dalam hal Penerimaan terdapat pada unit Panti Sayap Kasih yang paling besar karena mendapatkan sumbangan dari donatur baik dalam bentuk uang maupun barang, sedangkan dalam hal Pengeluaran terdapat pada unit Peternakan dikarenakan unit Peternakan saat ini baru menyelesaikan pembuatan tambahan kandang.

4.2 Saran

1. Dilihat dari kerja yang peneliti lakukan dalam menyusun slip atau nota-nota pembayaran terdapat slip atau nota dengan tulisan yang sudah memudar. Karena semakin lama disimpan semakin memudar, saran dari penulis agar tiap slip atau nota pembayaran yang dilakukan lebih baik dilakukan dengan cara di scanner dan bisa disimpan dalam bentuk dokumen dan juga bisa di print lebih terjamin.
2. Untuk fasilitas, seperti komputer dalam kantor Yayasan Manuel Runtu yang digunakan sangat lambat jika digunakan seperti mengetik dan lain-lain. Sebaiknya komputer Kantor dapat diperbaiki agar proses pekerjaan dapat berjalan dengan baik lagi.
3. Untuk tiap bukti transfer bank sebaiknya digunakan bukti rekening koran agar mengurangi resiko manipulasi bukti transfer.

DAFTAR PUSTAKA

- Asikin dan Wira. 2016. *Pengantar Hukum Perusahaan*. Edisi Pertama. Cetakan ke-3. Penerbit Kencana : Jakarta.
- Wadiyo. 2022. *Manajemen Keuangan*. (<https://manajemenkeuangan.net/laporan-keuangan-organisasi-nirlaba/>). Diakses tanggal 03 Februari 2022.
- Muhatmyo, Atyanto. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 1. Cetakan 1. Deepublish: Yogyakarta.
- Anggraeni dan Irviani. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Edisi 1. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Fatihudin, Didin. 2015. *Metode Penelitian untuk Ilmu Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*. Penerbit Zifatama Publisher, Anggota IKAPI No. 149/JTI/2014.
- Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Edisi Pertama. Kencana: Jakarta.
- Wisnu, Dicky. 2019. *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. Cetakan Pertama. Penerbit Universitas Muhammadiyah Malang: Malang.
- Sujarweni, V Wiratna. 2021. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press: Yogyakarta.
- Marina et al. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Teori dan Praktikal*. Penerbit UMSurabaya Publishing: Surabaya

LAMPIRAN

Lampiran 1: Request For Internship



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, February 8th 2022

No. : 025/Pm/D2/D.FE/II/2022
Subj. : **Request for Internship**


To : Yayasan Manuel Runtu
(Yamaru), di desa Woloan.
.....

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 : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
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. Muaja, 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: yamaruindo@gmail.com

No : 011/YMR-PKP/II-2022

Woloan, 9 Februari 2022

Hal : Penerimaan Kerja Praktek

Kepada Yth. :

Mr. Octavianus M.T. Muja, S.E., M.M.

Dengan Hormat,

Kami selaku pengurus Yayasan Manuel Runtu (YAMARU) dengan ini menanggapi surat No. 025/Pm/D2/D.FE/II/2022 tertanggal 8 Februari 2021. Dari UNIKA De La Salle Manado, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi.

Bahwa kami dengan penuh rasa syukur menerima :

NAMA : IGNATIA LUMOWA
NIM : 16041065
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDY : AKUNTANSI

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

Bahwa surat penerimaan ini semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Umum Yayasan Manuel Runtu



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

Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktek



Sertifikat Penghargaan
Yayasan Manuel Runtu - YAMARU


Diberikan Kepada:

Ignatia Lumowa

Sebagai tanda Terima kasih atas pengabdian (Praktek kerja)
selama 10 minggu di YAMARU

Woloan, 25 April 2022

Ketua Yamaru:


Br. Marianus Elias, BT

Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi BAN – PT)
 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 : Ignatia Lumowa
 NIM : 16041065
 Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu
 Periode Kerja Praktek : 10 Februari - 22 April 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	6	
3.	Tanggung jawab	7,5	
4.	Adaptasi	7	
5.	Komunikasi	7	
6.	Kerjasama dalam kelompok	7,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	7	
	Nilai total	50	
	Nilai rata - rata	50/7 = 7,14	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

9-10: Amat Baik. 0-4: Buruk
 6,5-8: Baik
 5,5-6: Cukup Baik.

CATATAN TAMBAHAN :

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

Selama praktek di Yayasan mahasiswa atas nama Ignatia Lumowa menunjukkan kinerja yg baik dan disiplin yg baik juga.

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

Lebih komunikatif apabila ada kesulitan/ pertanyaan yg belum tau.

Manado, 22/4/2022
 Supervisor,

Dr. Manuel Runtu



Lampiran 5: Daily Activities Report



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU I

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Kamis, 10/02/2022	Membuat Laporan Keuangan yang sudah dicatat dalam Microsoft Excel		
Jumat, 11/02/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran pada Bulan Oktober 2021		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU II

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/02/2022	Menginput Slip Pembayaran Bulan Oktober 2021 pada Microsoft Excel		
Selasa, 15/02/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 16/02/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran Bulan November 2021 dan Menginput dalam Microsoft Excel		
Kamis, 17/02/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran Bulan Desember 2021 dan Menginput dalam Microsoft Excel		
Jumat, 18/02/2022	Menyusun Dokumen-dokumen Yamaru		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU III

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/02/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran Bulan Januari 2022 dan Menginput dalam Microsoft Excel		
Selasa, 22/02/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 23/02/2022	IJIN SAKIT		
Kamis, 24/02/2022	Menyusun Dokumen-dokumen Yamaru		
Jumat, 25/02/2022	Menulis Dokumen Masuk dari Pengunjung dan Menyusun Dokumen Yamaru		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU IV

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/02/2022	LIBUR		
Selasa, 01/03/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran pada Bulan Februari 2022		
Rabu, 02/03/2022	Menginput Slip Pembayaran Bulan Februari 2022 di Microsoft Excel		
Kamis, 03/03/2022	LIBUR		
Jumat, 04/03/2022	Menyusun Dokumen-dokumen Yamaru		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU V

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 7/03/2022	-Membuat daftar karyawan dalam Microsoft word -Membantu mencari Struk yang bulan oktober 2017		
Selasa, 8/03/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 9/03/2022	Menyusun berkas /slip yang telah di buat dalam 1 map		
Kamis, 10/03/2022	Menyusun dokumen berkas karyawan training dipanti		
Jumat, 11/03/2022	Melakukan tanya jawab dengan Bapak Vian mengenai system penerimaan dan pengeluaran dana di Yayasan		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU VI

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/03/2022	Menulis Laporan kas Bulan Januari dalam buku kas		
Selasa, 15/03/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 16/03/2022	Menulis Laporan kas Bulan Februari dalam buku kas		
Kamis, 17/03/2022	Menulis Laporan kas Bulan Maret dalam buku kas		
Jumat, 18/03/2022	Membantu membersihkan dokumen-dokumen yang sudah lama		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Wolooan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/03/2022	Menyusun Slip-slip Pembayaran dari Unit Pertanian pada Bulan Maret 2021, April 2021, Juni 2021, Juli 2021, Agustus 2021, September 2021, Oktober 2021, November 2021, Desember 2021		
Selasa, 22/03/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 23/03/2022	Lanjut Menyusun Slip-slip Pembayaran dari Unit Pertanian Januari 2022, Februari 2022, Maret 2022		
Kamis, 24/03/2022	-Menyusun Slip-slip Pembayaran Kantor Yamaru Bulan Maret 2022 -Menyusun Slip-slip Pembayaran dari Unit Peternakan pada Bulan Maret 2022		
Jumat, 25/03/2022	Menginput Slip Pembayaran Kantor Yamaru Bulan Maret Dalam Microsoft Excel		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Wolohan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU VIII

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/03/2022	Menyusun Slip-slip pembayaran dari unit Peternakan bulan Januari 2022		
Selasa, 29/03/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 30/03/2022	Menyusun slip-slip pembayaran dari unit Peternakan bulan Februari dan Maret 2022		
Kamis, 31/03/2022	-Menyusun Slip-slip sisa yang belum di input dari unit Pertanian bulan Maret 2022 - pergi ke toko Anugrah untuk memperbaiki Printer Kantor		
Jumat, 1/04/2022	-Menginput Laporan Kas unit Peternakan bulan Januari dan Februari 2022 dalam Microsoft Excel - Menyusun nota pasar dari Panti Sayap Kasih pada bulan Maret 2022		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
 NIM : 16041065
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
 Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
 Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
 Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 4/04/2022	Menginput slip pembayaran unit Pertanian bulan maret dalam Microsoft Excel		
Selasa, 5/04/2022	IJIN Masuk Kelas Daring Pajak & Praktikum PPN		
Rabu, 6/04/2022	Menyusun beberapa slip-slip pembayaran dari unit Peternakan yang belum direkap untuk bulan juli 2021, februari 2022 dan maret 2022		
Kamis, 7/04/2022	Menyusun beberapa slip pembayaran dari Kantor Yamaru bulan April 2022		
Jumat, 8/04/2022	Melakuan Survei pada Unit Pertanian, Unit Peternakan, Unit Panti Sayap Kasih, Unit Pax, Unit Kapare dan Unit Konveksi		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Ignatia Lumowa
NIM : 16041065
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
Nama Perusahaan : Kantor Yayasan Manuel Runtu Woloan
Periode Kerja Praktek : 7 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : Octavianus Ngala

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/04/2022	LIBUR		
Selasa, 19/04/2022	LIBUR		
Rabu, 20/04/2022	-Menyusun sebagian slip-slip pembayaran bulan April 2022 bagian Kantor Yamaru. -Dan menyusun slip dari unit Peternakan sebagian bulan April 2022		
Kamis, 21/04/2022	Menyusun slip-slip pembayaran dari unit Panti Sayap Kasih bulan Maret 2022 Dan input dalam Microsoft Excel		
Jumat, 22/04/2022	Menyusun sebagian slip pembayaran dari unit Pertanian bulan April 2022		

Lampiran 6: Input Laporan Keuangan dalam Microsoft Excel

TGL	KETERANGAN	JUMLAH	DEBET	KREDIT
YAYASAN MANUEL RUNTU Jalan Raya Woloan II/X Kecamatan Tomohon Barat 95422 Kotak Pos 135 TOMOHON 95400				
				
LAPORAN KEUANGAN BULAN FEBRUARI 2022 UNIT PETERNAKAN				
TGL	KETERANGAN	JUMLAH	DEBET	KREDIT
2	Beli Pakan 1000kg			6,667,500
	Penjualan Telur ke Tomohon			
		(43,000)	45 (besar)	1,935,000
		(33,000)	7 (kecil)	231,000
	Beli Obat Ayam 6 bungkus (100.000) (ayam sakit)			(600,000)
	Beli Bayeline 1 btl			7,500
3	Beli Sprayer elektrik 2 buah (650.000)			1,300,000
	Racun Rumput 1 itr			100,000
4	Penjualan Telur ke Tomohon	43 (besar)	(1,806,000)	
		8 (kecil)	264,000	
7	Beli Pakan 1000kg			(6,524,000)
	Bayar Baki (75.000 x 2)			(150,000)
	Bensin			(100,000)
	Honor 2 orang			(200,000)
	Penjualan Telur ke Tomohon	65 (besar)	(2,795,000)	
		15 (kecil)	495,000	
9	Penjualan Telur ke Tomohon (42.000)	43 (besar)	(1,806,000)	
		15 (kecil)	495,000	
11	Penjualan Telur ke Tomohon (41.000)	43 (besar)	(1,763,000)	
		14 (kecil)	(462,000)	
	Beli Pakan 1000kg			(6,524,000)
14	Penjualan Telur ke Tomohon			
		(40,000)	66 (besar)	(2,640,000)
		(33,000)	26 (kecil)	(858,000)
	Bayar Baki			(225,000)
	Rekening Listrik			(105,000)
	Honor 2 orang (sabtu /minggu)			(200,000)
15	Beli Pakan 1000kg			(6,540,500)
16	Beli Sambungan Pipa air + Stop kran tiga pasang + 80.000 kran, Lem untuk intalasi air			(260,000)
	Penjualan Telur	45 (besar)	(1,800,000)	
		21 (kecil)	(693,000)	
	Bensin			100,000
18	Beli Pakan 1000kg			(6,540,500)
	Penjualan Telur ke Tomohon	45 (besar)	1,800,000	
		25 (kecil)	(825,000)	
21	Beli Ban Mobil 2 buah / pemasangan			(1,375,000)
	Penjualan Telur (38.000)	71 (besar)	(2,698,000)	
		43 (kecil)	(1,409,000)	
	Bayar Baki			(375,000)
	Honor 2 orang			(200,000)
23	Beli Pakan 1000kg (milu harga naik)			(6,849,500)
	Bensin			(100,000)
	Penjuala Telur	44 (besar)	(1,672,000)	
		35 (kecil)	(1,155,000)	
25	Beli Pakan 1000kg			(6,849,500)
	Penjualan telur ke Tomohon			
		(38,000)	46 (besar)	(1,748,000)
		(33,000)	23 (kecil)	(759,000)
	Bensin			(100,000)
28	Penjualan Telur ke Tomohon	70 (besar)	(2,660,000)	
		58 (kecil)	(1,914,000)	
	Bayar Baki			(255,000)
	Honor 2 orang			(200,000)
PIMPINAN YAYASAN MANUEL RUNTU				
BR. MARIANUS E MANUK. BTD				

Lampiran 7: Bukti Pembayaran


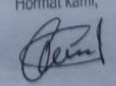
Nota Penjualan unit
Pernakan

Tgl. 11/4-2022

Tuan TOKO **YAMARU**
Unit. Peternakan

NOTA NO. 01

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
47	Baki telur (B.)	42.000	1.974.000
63	Baki telur (K)	38.000	2.394.000
			Jumlah Rp. <u>4.368.000</u>

Tanda Terima  Hormat kami, 

Nota Pembelian unit
Pernakan

TOKO IMMANUEL
WOLOAN - TOMOHON
0821-8888-8900

No. Trx : 220314101434
Tgl : 14/03/2022 10:18
Kasir : Indra

			JUMLAH
MILU AYAM			
@ 5,600	500		2,800,000
disc ()			
SIRAD K.204 -36 50 KG			
@ 467,500	7		3,272,500
disc ()			
KONGA			
@ 2,400	170		408,000
disc ()			
TOP MIX 500G			
@ 15,000	8		120,000
disc ()			
MINERAL AYAM			
@ 8,000	5		40,000
disc ()			
Subtotal	Rp.	6,708,500	
Disc.	Rp.		
TOTAL	Rp.	6,708,500	
Bayar	Rp.	6,708,500	
Kembali	Rp.	01/04 276.500	
Terima Kembali		6.932.000	
		3.000.000	

Rp. _____
kami,

Laporan Kas unit
Pax

YAYASAN MANUEL RUNTU
Jalan Raya Woloan II / X
Kecamatan Tomohon Barat 95422
Kotak Pos 135 TOMOHON 95400
KAS PAX MARET 2022



TGL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO
1	Saldo Awal			2,798,300.00
	7 Percikan Hati	175,000.00		2,973,300.00
4	8 Percikan Hati	200,000.00		3,173,300.00
7	4 Percikan Hati	100,000.00		3,273,300.00
9	5 Percikan Hati	125,000.00		3,398,300.00
	Foto copy (K-1)		12,500.00	3,385,800.00
10	1 Percikan Hati	25,000.00		3,410,800.00
16	Belanja di YFA (K-2)		1,613,000.00	1,797,800.00
	Bensin (K-3)		50,000.00	1,747,800.00
	Snack (K-4)		46,000.00	1,701,800.00
	Penambahan 6 Percikan Hati (K-5)		150,000.00	1,551,800.00
	1 Ruah	60,000.00		1,611,800.00
	1 Completorium	15,000.00		1,626,800.00
	1 Percikan Hati	25,000.00		1,651,800.00
	1 Paket Pernikahan	400,000.00		2,051,800.00
18	1 Patung Maria 33cm	115,000.00		2,166,800.00
21	12 Percikan Hati	300,000.00		2,466,800.00
	4 Percikan Hati	100,000.00		2,566,800.00
23	1 Salib Duduk Benediktus 40cm	145,000.00		2,711,800.00
28	1 Rosario Fosfor Dinding	100,000.00		2,811,800.00
	20 Percikan Hati	500,000.00		3,311,800.00
	1 Percikan Hati Triwulan	60,000.00		3,371,800.00
	2 Percikan Hati	50,000.00		3,421,800.00
	1 Percikan Hati	25,000.00		3,446,800.00
	Transfer ke Percikan Hati (K-6)		1,430,000.00	2,016,800.00
	Belanja di YFA (K-7)		798,000.00	1,218,800.00
	Minuman (K-8)		13,900.00	1,204,900.00
	Roti (K-8)		30,000.00	1,174,900.00
	Administrasi Transfer (K-9)		10,000.00	1,164,900.00
	Ojek (K-9)		10,000.00	1,154,900.00
	Bensin (K-10)		100,000.00	1,054,900.00
29	7 Percikan Hati	175,000.00		1,229,900.00
	1 Percikan Hati Triwulan	60,000.00		1,289,900.00
30	1 Salib Duduk Biasa 25cm	55,000.00		1,344,900.00
	1 Patung Maria Tangan Terbuka 40cm	150,000.00		1,494,900.00
31	1 Percikan Hati	25,000.00		1,519,900.00
	1 Salib Duduk Benedikt Medeli 40cm	270.000		1.789.900.00
		2,985,000.00	4,263,400.00	-1,519,900.00

1.789.900

PIMPINAN YAYASAN MANUEL RUNTU,

WOLOAN, 5 APRIL 2022.

BR. MARIANUS MANUK, BTD.

Nota Pembelian unit Kapare

PENGELUARAN MARET (KAPARE) 2022

04-03-2022

Tuan Toko: 4/3-2022

NOTA NO.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
20	CASTING	4600	92000
			92000

Jumlah Rp.

Tanda Terima: *[Signature]* Hormat kami, *[Signature]*

15-03-2022

ALFARDI WOLDAN
PT MIDI UTAMA INDONESIA TBK

Jl. Raya Tomohon-Tanawangkko
Kritik & Sarana 1800959, Alfacara@mu.co.id
WWW.ALFARDIKU.COM

WOLDAN (SK73)
15-MAR-2022 10:49:05
PEMBAYARAN SHOPPEE

TGL TRANS : 15-MAR-2022 10:49:05
 NOMOR REFERENSI : 11720085812642567543
 KODE BAYAR : 5W7Z7K04ZEU75
 NAMA KONSUMEN : tolok_alix1993
 PRODUK : Z203150DANFARF untuk Alex Tolak

TAGIHAN : Rp.185.850,-
 BIAYA ADMIN : Rp.0,-
 TOTAL BAYAR : Rp.185.850,-

- DETAIL BAYAR -
 TOTAL TAGIHAN : Rp.185.850,-
 TOTAL DISKON : Rp.0,-
 SETELAH DISKON : Rp.185.850,-

TUNAI : Rp.185.850,-
 NON TUNAI/KARTU : Rp.0,-
 VOUCHER : Rp.0,-

T. TERIMA KASIH, etc.

Indomaret

WOLDAN 08114380126
 JL RAYA MANGDO TANAWANGKO KEL WOLDAN SATU
 KEC TOMOHON BARAT KOTA TOMOHON, 95421

31.03.22-09:41/2.2.7/TF2P 15349/DEVIS/01

CASTOL CONTACT ADS21	1	9500	9.500
ALTECO SUPER GLUE 3G	5	10000	50.000
HARGA JUUAL :			59.500
TOTAL :			59.500
TUNAI :			59.500

PPN : DPP= 54,091 PPN= 5,409
 LAYANAN KONSUMEN SMS 0811 1500 280
 CALL 1500 280 - KONTAK@INDOMARET.CO.ID

31-03-2022

Nota Penjualan unit Kapare

Kamis 23-03-2022

Tuan Toko: KAPARE

NOTA NO.


BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Lady of Lourdes	Rp.15000	
			15.000

TANDA TERIMA PERHATIAN: Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan. Jumlah Rp. 15.000

Tanda Terima: *[Signature]* Ibu HENNY Hormat kami, *[Signature]* R. stefen

Lampiran 8: Surat Permintaan Dana

Surat Permintaan Dana unit Peternakan



YAYASAN MANUEL RUNTU
(YAMARU)
Jl. Raya Woloan II / X / 323. Kec. Tomohon Barat 95422
Kotak Pos 135. Tomohon 95400. Tel. 0431 352208
E-mail: yamaru_ind@yahoo.com

SURAT PERMINTAAN DANA

No : 04/KAP/III-2022 Tanggal : 14 Maret 2022

Kepada Yth :
Ketua Yayasan Manuel Runtu
di-Tempat


Dengan Hormat,

Berhubung dengan kegiatan Pengadaan Pakan maka kami selaku pengurus unit Peternakan memohon dana untuk suksesnya kegiatan tersebut. Adapun rincian dana yang kami butuhkan adalah sebagai berikut.

NO	JENIS KEGIATAN/KEBUTUHAN	JUMLAH DANA
1	Beli miki 500 kg x Rp. 5.800	Rp. 2.900.000
2	- II - Longa 170 kg x Rp. 2.800	476.000
3	- II - Konsentrat 7 zak x Rp. 467.500	3.272.500
4	- II - Tep mtd 8 bks x Rp. 15.000	120.000
5	- II - mineral 5 bks x Rp. 8.000	40.000
6	- II - obat jamur 1 bks - 25.000	25.000
7		
8		
9		
10	TOTAL	Rp. 6.833.500

(terbilang enam juta delapan ratus tiga puluh tiga ribu lima ratus tiga puluh)
Atas perhatian dan kerjasama disampaikan Terima Kasih.

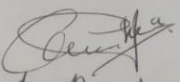
Menyetujui



Br. MARIANUS E. MANUK, BTD., SP
PIMPINAN YAMARU

Jumlah yang disetujui Rp. 6.833.500

Hormat Kami



Rp. Betty Rampugan
Pimpinan Unit Peternakan

Surat Permintaan Dana Unit Konveksi



YAYASAN MANUEL RUNTU (YAMARU)

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

SURAT PERMINTAAN DANA

No :

Tanggal :

Kepada Yth :

Ketua Yayasan Manuel Runtu
di-Tempat

Dengan Hormat,

Berhubung dengan kegiatan Jahit Zubah Fr. CMU maka kami selaku pengurus unit Konveksi memohon dana untuk suksesnya kegiatan tersebut.

Adapun perincian dana yang kami butuhkan adalah sebagai berikut.


NO	JENIS KEGIATAN/KEBUTUHAN	JUMLAH DANA
1 ✓	3 Pis kain sept 2.850.000	2.550.000
2 ✓	1 Pis kain prof	1.750.000
3	1 unit mesin obras	5.000.000
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		9.300.000

(terbilang... sembilan juta tiga ratus ribu rupiah))

Atas perhatian dan kerjasama disampaikan Terima Kasih.

Menyetujui

Hormat Kami



Br. MARIANUS E. MANUK, STD., SP
PIMPINAN YAMARU

Br. Hendrik, STD
Pimpinan Unit... Konveksi

Jumlah yang disetujui Rp... 4.250.000

Lampiran 9: Lembar Pertanggungjawaban

Lembar Pertanggungjawaban Unit Peternakan



YAYASAN MANUEL RUNTU
(YAMARU)
Jl. Raya Woloan II / X / 323. Kec. Tomohon Barat 95422
Kotak Pos 135. Tomohon 95400. Tel. 0431 352208
E-mail: yamaru_ind@gmail.com

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN

No : 04/KAP/II - 2022 Tanggal : 14 Maret 2022


Saya yang bertandatangan dibawah ini selaku pimpinan unit Peternakan
dengan ini mempertanggungjawabkan dana yang telah diterima dari Yayasan Manuel Runtu.

NO	JENIS KEGIATAN/KEBUTUHAN	JUMLAH DITERIMA	JUMLAH YANG DIGUNAKAN
1	Bayar mlu 2500 kg	—	Rp. 2.800.000
2	-11- konsentrat 7 zak		3.272.500
3	-1- Kunga 170 kg		476.000
4	-1- Top mix 8 bks		120.000
5	-1- Mineral 5 bks		40.000
6	-1- free tex 1 bks		
7			
8			
9			
10			
TOTAL			Rp. 6.708.500

(terbilang... enam... juta... empat... ratus... delapan...
...ribun... lima... ratus... rupiah...)

Demikian surat pertanggungjawaban ini atas perhatian diucapkan terima kasih.

Hormat Kami


Bp. Bertu Rampengan
Pimpinan Unit...Peternakan

*nota-nota terlampir

Lampiran 10: Buku Barang (BB)

Unit Panti Sayap Kasih

Date	Name	Items
23/3-2021	PT. Rajya Adhopta Wisesa	Bungkus Pampers Biskuit Susu Telur
23/3-2022	KEL. MAMESAH-MASSIE TATAARAH-KAMPUS	PEMPERS BERAS BISKUIT SUSU SNACK
24/3-2022	Kel. Manopo - Wagiu Airmadidi	Pampers beras
24/3/2022	DESIRE KAPARANG TOMOHON - PASLATEN	- BERAS - TELUR - SUPERMI - BISKUIT
25/3/22	Kel. Sahangamu - The Pariki - Manado	- Beras - Supermi
25/3-22	KEL. MONICA - ENSKA Minut - Kabupaten Pimense	- Beras - supermie - susu pasir
26/3-22	Wilayah Rohani St. THERESA DARI AVILLA Paroki Patu pencinta Damai Lolah	- Pampers - Telur - Gula - Beras - UBI - Pisang - TISSUE - Kelapa - Susu
26/3	PT. Manado Teknik Mandiri & PT. Citramasih Berkat Bersama	- Pampers - Beras - Telur - Sabun Colek & Dain - Tissue Barah - Tissue
	Kel. Maleh - Dumdang	- Beras - Pampers - Biskuit - Sabun - Teh
	Persaudaraan Persekitaran Tionghoa Makassar di - Manado P2TM	
	Natura : Bahan Makanan / Cuci / Pakaian dll TUNAI	
16/05	Manuil Wahyan	- Pampers - Beras - Dancomi
29/3	Hendry Arifin & Josep Salim	- pampers - tissue - sabun - shampo

Lampiran 11: Buku Penyumbang dalam bentuk Uang

Unit Panti Sayap Kasih

No	NAMA	(Jumlah)	Amlop tertutup	Tanda Tangan	
				Pemberi	Penerima
1	Kel. IBa - Lami	Rp. 1.000.000	terbuka		Sil. T. L. ✓
2	PT. Matahari Inti Perfasa Manado	Rp. 1.000.000	tertutup		Br. A. J. H. S. ✓
3	KEL. PARUNTU TAMBUN	Rp. 2.000.000	tertutup	Elsa Tambun	DORA ✓
4	Cooride	Rp. 1.000.000	terbuka		Br. Baby B. P. P. ✓
5	Ibu @ Tumpuan	Rp. 600.000	Tertutup		Br. Cecilia M. D. ✓
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Lampiran 12: Dokumentasi

