

**PROSEDUR PENGINPUTAN *CASH REQUEST FORM* (CRF)  
PADA APLIKASI AKUNTANSI *CLOUD BASED ACCOUNTING*  
*SOFTWARE* DI YAYASAN PERGURUAN TINGGI  
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**VEBIOLA MARSELINA BELEKUBUN  
16041067**





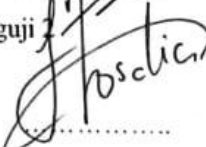
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Vebiola Marselina Belekubun**  
NIM : **16041067**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Penginputan *Cash Request Form (CRF)*  
Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting*  
*Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi  
Universitas De La Salle Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De  
La Salle Manado**  
Periode Kerja Praktek : **14 Desember 2020 – 20 Februari 2021**  
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, M.Si., Ak., CA.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 28 April 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| 1. Steify M. E. W. Sepang, M.Si., Ak., CA | Pembimbing |  |
| 2. Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA   | Penguji 1  |  |
| 3. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc        | Penguji 2  |  |

Manado, April 2021

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

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

  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
  
Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Vebiola Marselina Belekubun**  
NIM : **16041067**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF)  
Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software*  
Di Yayasan Perguruan Tinggi  
Universitas De La Salle Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La  
Salle Manado**  
Periode Kerja Praktek : **14 Desember 2020 – 20 Februari 2021**  
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 26 Februari 2021

Menyetujui,

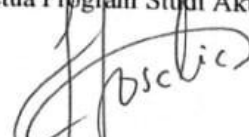
Pembimbing Kerja Praktek



Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tuntunan berkat melimpah yang begitu luar biasa kepada penulis sehingga penulis dapat mengikuti proses kerja praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Penulis bukan hanya memiliki kemampuan dalam menyelesaikan laporan ini semata, tetapi semua karena dukungan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat membantu penulis, untuk berusaha dan maju menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, walaupun sering penulis mendapat masalah dan pergumulan dalam penyelesaian laporan. Dengan kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang hadir dalam membantu penulis menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah menuntun, menyertai, dan melindungi penulis dalam setiap kondisi penulis.
2. Ayah (Alm), Mama, kakak dan adik, terimakasih yang sampai saat ini dengan tulus memberikan segala dukungan, kasih sayang, motivasi hidup, semangat dan doa kepada penulis.
3. Bapak Rektor 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.
5. Ibu Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku penguji 2 dalam penulis mengikuti ujian kerja praktek.

6. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing penulis. Terima kasih atas masukan saran, motivasi, dan ketulusan yang diberikan kepada penulis selama proses bimbingan.
7. Bapak Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA selaku penguji 1 penulis dalam mengikuti ujian kerja praktek.
8. Bapak Pastor Benansio Salombre, SS selaku Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado. Bagian Keuangan Yayasan, Mem Brigita Gertrudis Rumokoy, S.E selaku supervisor dan para karyawan Yayasan, yang telah memberikan informasi dan motivasi, dukungan dan semangat kepada penulis.
9. Pastor. Aloysius Lerebulan, MSC, Sr. Regina, DSY, Sr. Angel, DSY sebagai orang tua wali penulis, yang telah memberikan pesan moral, doa, dukungan semangat dan arahan kepada penulis.
10. Kak Rio, Vega, Yeni, Ellen, Adik Balbina, Adik Selvi dan teman-teman Asrama yang sudah memberi dukungan dan doa bersama.
11. Teman-teman angkatan Akuntansi 2016 atas kebersamaan dan kerjasamanya dengan penulis, yang telah memberikan semangat dan arahan dalam menyelesaikan laporan.

Penulis sangat menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis perlu kritik atau saran yang lebih membangun dari semua pihak, agar berharap penulis memperbaiki dan memberikan manfaat kepada para pembaca.

Manado, 5 April 2021

Vebiola Marselina Belekubun

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR GAMBAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR BAGAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b><u>BAB I</u></b> PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek .....	8
1.3. Metode Kerja Praktek .....	9
1.4. Sistematika Penulisan .....	10
<b><u>BAB II</u></b> DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK .....	12
2.1. Sejarah Perusahaan.....	12
2.2. Visi, Misi dan Logo Perusahaan .....	14
2.2.1. Visi dan Misi .....	14
2.3. Logo Perusahaan .....	15
2.4. Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
2.5. Deskripsi Pekerjaan.....	18
2.6. Lingkungan Kerja Perusahaan .....	31
<b><u>BAB III</u></b> PEMBAHASAN .....	32

3.1. Pembahasan Umum.....	32
3.2. Pembahasan Khusus.....	34
3.2.1. Prosedur Penginputan <i>Cash Request Form</i> (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi <i>Cloud Based Accounting Software</i> Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.....	37
3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i> .....	41
3.3. Analisa.....	42
3.3.1. Analisa Umum .....	42
3.3.2. Analisa Khusus .....	46
<b>BAB IV</b> PENUTUP .....	48
4.1. Kesimpulan .....	48
4.2. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Organisasi non pemerintah yang berkembang dalam suatu sumber kekayaan alam dan sumber daya manusia adalah organisasi yang bukan milik pemerintah melainkan organisasi milik perorangan. Salah satu faktor organisasi sumber daya manusia adalah Yayasan. [Menurut peraturan undang-undang nomor Tahun 16 tahun 2001 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan mengatakan bahwa. Yayasan adalah nama itu sendiri dari Yayasan tersebut.](#) Keberadaan Yayasan dalam masyarakat sangat berkualitas untuk mencapai sebuah kegiatan, maksud, dan tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan yang telah berkembang pesat dan semakin beragam coraknya. ([www.peraturan.bpk.go.id](http://www.peraturan.bpk.go.id)).

Fungsi Yayasan sebagai pranata hukum dalam rangka mencapai kegiatan, maksud, dan tujuannya, telah diatur dalam [peraturan perubahan Undang-Undang tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2013 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan.](#) Sebagaimana telah diatur Yayasan wajib menyesuaikan Anggaran Dasarnya. Berdasarkan ketentuan Perubahan atas Peraturan Undang-undang Pemerintah ini, agar tetap diakui sebagai badan hukum. ([www.peraturan.bpk.go.id](http://www.peraturan.bpk.go.id)). Selain Organisasi non pemerintah, salah satu sumber bermutu bagi Yayasan adalah pendidikan.

Pendidikan adalah pondasi hidup individual dalam mengembangkan potensi dan karakter untuk memajukan generasi ke generasi yang lebih berkualitas. Oleh karena itu, setiap warga negara harus memiliki hak untuk mendapatkan pendidikan yang layak. Pendidikan yang berkualitas, di Indonesia, khususnya di keuskupan Manado telah turut ikut berpartisipasi dalam dunia pendidikan terlebih pendidikan untuk kaum muda. Pendidikan yang terstruktur dan berjenjang di kalangan kaum muda, sangat bermutu bagi masa depan. Berikut daftar sekolah pendidikan katolik di bawah naungan Yayasan Katolik Keuskupan Manado:

Table 1.1

Daftar Sekolah SD-SMA Katolik di Kota Manado dan Tomohon

No	Nama	Alamat
1.	SD KATOLIK 01 STA. THERESIA	Jl. Sam Ratulangi No. 60 Wenang Selatan Kec. Wenang, Kota Wenang, Manado, Sulawesi Utara
2.	SD KATOLIK 02 STA. THERESIA	Jl. Sam Ratulangi No. 60 Kode Pos 95111, Wenang Selatan Kec. Wenang, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara
3.	SD KATOLIK I TARATARA	Jl. Garuda Lingkungan No. 7, Taratara Satu Kec. Tomohon Barat, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
4.	SD KATOLIK II TARATARA	Jl. Srigunting Lingkungan 1 Taratara Satu Kec. Tomohon Barat, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
5.	SD KATOLIK SANTA MARIA RURUKAN	Jl. Rarangesan Lingkungan No. 5, Rurukan Satu Kec. Tomohon Timur, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
6.	SD KATOLIK ST FRANSISKUS XAVERIUS KAKASKASEN	Jl. Kakaskasen 1 Kec. Tomohon Utara, Kec. Tomohon Utara, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
7.	SD KATOLIK 04 FRATER DON BOSCO TOMOHON	Jl. Frater Don Bosco, Tomohon Tengah, Kec. Tomohon Tengah, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara

No	Nama	Alamat
8.	SD KATOLIK V TOMOHON	Lingkungan VIII, Walian, Kec. Tomohon Selatan, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
9.	SD KATOLIK 10 ST FRANSISKUS BUHA	Kelurahan Buha Lig.Ibuha Kec. Mapanget, Mapanget, Manado, Sulawesi Utara
10.	SD KATOLIK 16 MANADO	Jl. Daan Mogot 8 No. 2 Tikala Baru Kec. Tikala, Tikala, Manado, Sulawesi Utara
11.	SD KATOLIK 04 MANADO	Jl. Bethesda No. 70 Sario Tumpaan Kec. Sario, Sario, Manado, Sulawesi Utara
12.	SD KATOLIK 02 DON BOSCO PANIKI BAWAH	Jl. Mr. A. A. Maramis Paniki Bawah Kec. Mapanget, Mapanget, Manado, Sulawesi Utara
13.	SD KATOLIK 21	Pakowa Lingkungan 111, Pakowa Kec. Wanea, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara
14.	SMP KATOLIK HATI KUDUS	Jl. Sam Ratulangi – Karombasan Karombasan Utara, Kec. Wanea, Wanea, Manado, Sulawesi Utara
15.	SMP KATOLIK SANTA THERESIA	Jl. W. R. Monginsidi Malalayang Satu Barat Kec. Malalayang, Malalayang, Manado, Sulawesi Utara
16.	SMP FRATER DON BOSCO TOMOHON	Lingkungan 2 No.5 Matani Satu Kec. Tomohon Tengah, Tomohon Tengah, Tomohon, Sulawesi Utara
17.	SMP KATOLIK YOS SUDARSO	Jl. Tolor Ranotana Weru Kec. Wanea, Wanea, Manado, Sulawesi Utara
18.	SMP LOKON ST. NIKOLAUS TOMOHON	Jl. Perlombaan Nomor 99 Kakaskasen Dua Kec. Tomohon Utara, Tomohon Utara, Tomohon, Sulawesi Utara
19.	SMP KATOLIK ST DOMINIKO SAVIO	Jl. Ch. Taulu Bumi Beringin Kec. Wenang, Wenang, Manado, Sulawesi Utara
20.	SMP KATOLIK ST LAURENTIUS	Ranomut, Tikala Ares, Kec. Tikala, Kota Manado, Prov. Sulawesi Utara
21.	SMP KATOLIK SANTO ANTONIUS	Jl. Daan Mogot No. 64, Tikala Baru, Kec. Tikala, Kota Manado, Prov. Sulawesi Utara

No	Nama	Alamat
22.	SMP KATOLIK PAX CHRISTI	Jl. Sam Ratulangi No. 60 Wenang Utara Kec. Wenang, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara
23.	SMP KATOLIK SITI FATIMA	Jl. Poseidon I No.26 Bitung Karangria Kec. Tuminting, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara
24.	SMP KATOLIK YOS SUDARSO	Jl. Tolor Ranotana Weru Kec. Wanea, Wanea, Manado, Sulawesi Utara
25.	SMA KATOLIK ST. FRANSISKUS XAVERIUS MANADO	Jl. W.R. Supratman No.3, Lawanggintung, Kec. Wenang, Wenang, Kota Manado, Prov. Sulawesi Utara
26.	SMA LOKON ST. NIKOLAUS TOMOHON	Jl. Perlombaan 99, Kakaskasen II, Kec. Tomohon Utara, Kota Tomohon Prov. Sulawesi Utara
27.	SMA KATOLIK SANTO ANTHONIUS MANADO	Jl. Kemakmuran Tanah Rata. Kec. Malalayang Satu, Kota Manado Prov. Sulawesi Utara
28.	SMA KATOLIK ST. IGNATIUS MANADO	Jl. Wolter Mongisidi, Malalayang Satu Barat, Kec. Malalayang, Kota Manado, Sulawesi Utara

Sumber: ([www.sekolah.pendidikan.id](http://www.sekolah.pendidikan.id))

Berdasarkan tabel diatas, sekolah pendidikan katolik yang ada di Kota Manado dan Tomohon, dengan berstatus sekolah swasta bernaung pada Yayasan Pendidikan Katolik Keuskupan Manado adalah bentuk kepedulian dan kerjasama dengan gereja katolik untuk meningkatkan sekolah yang berkualitas dan bermutu ilmu pendidikan untuk kemajuan bangsa dan Negara. Selain sekolah dasar maupun sekolah menengah atas, salah satu bentuk kepedulian dan keinginan gereja katolik dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia khususnya di Yayasan Katolik Keuskupan Manado yang telah bekerja sama dengan para Bruder dari Filipina, dengan mendirikan Universitas Katolik De La Salle Manado.

Lembaga Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle di Manado, beroperasi dengan peraturan pemerintah nomor 63 tahun 2008 sebagai tahun anggaran dasar. Pendirian Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado pada tanggal 7 Agustus 1999 oleh Frater Armin Luistro, FSC yang merupakan Provinsi dari Tarekat Frater-Frater De La Salle Distrik Filipina bersama dengan Monseigneur Josef Suwatan, MSC selaku Uskup Keuskupan Manado yang mewakili Gereja Katolik Keuskupan Manado di Kantor Notaris R.H. Hardaseputra, Jalan Wiracakti No. 5 Pondok, Kota Manado.

Adapun pada tanggal 7 Agustus 2000 Yayasan mendirikan Universitas Katolik De La Salle Manado dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 123/D/O/2000 untuk 5 (lima) fakultas: Teknik, Ekonomi, Pertanian, Hukum dan MIPA dengan 10 program studi. Fakultas Keperawatan dibuka tahun 2003 dengan izin operasional dari Depdiknas nomor 3002/D/T/2003. Dengan dibuka 5 fakultas di Universitas Katolik De La Salle Manado, Yayasan menjadi tata kelolah keuangan untuk memfasilitaskan kepenuhan fakultas dengan tiap-tiap departemennya.

Penulis menjalankan kerja praktek selama 10 minggu di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado, melibatkan penulis terlibat dalam pekerjaan di Bagian Keuangan Yayasan. Penulis menjalankan tugas yang diberikan dalam bentuk penginputan dokumen berupa *Cash Request Form* (CRF). Pada awalnya Yayasan menggunakan sistem secara manual sehingga Yayasan mengembangkan sebuah sistem di masa sekarang dengan mengeluarkan biaya untuk membeli sebuah aplikasi. Aplikasi yang berbasis *cloud accounting* bernama Aplikasi Odoo. Secara sistem manual, aplikasi belum menjadi salah satu prosedur

yang ada dan belum diterapkan.

Maka penerapan dari beberapa prosedur-prosedur yang ada di Yayasan, sebagai berikut:

- a. Prosedur Anggaran Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.
- b. Prosedur Kas Besar Yayasan (Rp25.000.000) Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.
- c. Prosedur Petty Cash Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.
- d. Prosedur Permintaan Dana Yayasan Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.
- e. Prosedur Otorisasi Permintaan Dana Universitas Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.
- f. Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Universitas Yayasan Perguruan Tinggi De La Salle Manado. serta;
- g. Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.

Pengembangan sistem lama menjadi pertimbangan manajemen dalam hal ini, Yayasan memperbaharui sistem yang menjadi lebih berkualitas dan menjadikan model pendoman dalam sistem baru. Penyediaan sistem baru berupa *software* akuntansi berbasis *cloud accounting* ini, memiliki aplikasi yang berbasis *website* melalui internet dan mempunyai manfaat untuk mempermudah penyimpangan dan penginputan data secara sistem dalam satu aplikasi. Aplikasi

pada departemen telah memiliki akun/user pengguna untuk dapat masuk pada aplikasi. Menjadikan aplikasi yang berguna bagi departemen dengan menginput formulir dan melengkapi pengisian data. Dengan ini, penulis menjalankan sebuah tugas aktivitas penginputan selama masa kerja praktek berakhir.

Kerja Praktek merupakan salah satu kewajiban untuk kelulusan mahasiswa tingkat akhir di Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengalaman dan menambah ilmu pengetahuan di dunia kerja. Tujuan ini membantu mahasiswa lulusan menghadapi persaingan bisnis perekonomian yang berkembang di masa depan untuk generasi maju, dan memberikan wawasan bagi mahasiswa yang akan mampu mempersiapkan diri untuk terjun dalam persaingan bisnis yang meningkat serta mampu berwirausaha dalam dunia bisnis setelah selesai gelar sarjana.

Dengan uraian diatas, penulis tertarik mengamati lebih mendalam tentang bagaimana proses penerbitan *Cash Request Form* (CRF) sampai penginputan *Cash Request Form* (CRF) berlangsung pada prosedur. Oleh karena itu, penulis menjabarkan penjelasan dengan judul laporan kerja praktek tentang **“Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado”**

## 1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang penulis menguraikan dua tujuan sebagai berikut:

### 1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk membantu mahasiswa berinovasi, aktif dan berkompeten pada bidangnya.
2. Untuk mampu memberikan gambaran pengembangan diri untuk berbisnis dalam dunia kerja, yang nantinya dialami sendiri setelah masa kuliah selesai.
3. Untuk membantu menambah wawasan seputar dunia kerja dengan mandiri, mengambil keputusan, berinteraksi, dan mampu mengatasi masalah.

### 1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana Prosedur Penginputan *Cash Request Form (CRF)* Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.

### 1.3. Metode Kerja Praktek

Metode adalah tujuan yang memperoleh sesuatu berupa pengumpulan data yang berkaitan dengan laporan tertentu. Metode yang digunakan penulis dalam melaksanakan laporan kerja praktek sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan tatap muka antara dua pihak yaitu pewawancara dan yang diwawancarai untuk memberikan informasi tentang objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya (Yusuf, 2014:372). Metode wawancara dilakukan oleh penulis agar mendapat sumber informasi yang jelas secara langsung pada karyawan yang bersangkutan. Melalui wawancara ini penulis mendapat respon, mengetahui prosedur-prosedur atau dokumen yang terkait dengan penginputan *Cash Request Form (CRF)* di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.

#### 2. Keterlibatan Dalam Pekerjaan

Melalui kerja praktek yang berlangsung selama 10 minggu, penulis terlibat dalam pekerjaan. Penulis turut berpartisipasi dalam proses pekerjaan berlangsung dan merasakan hal yang terjadi dalam pekerjaan. Penulis mendapat pengalaman baru yang berbeda dari teori yang diterima selama masa perkuliahan, dan menerapkan ilmu ekonomi khususnya akuntansi dalam masa kerja praktek. Pekerjaan yang diberikan seperlunya menjadi tanggung jawab penulis selama masa kegiatan berlangsung.

### 3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian merupakan teknik pengambilan gambar dari sumber informasi yang sangat berguna untuk memperkuat hasil penelitian (Yusuf, 2014:372). Penulis menggunakan metode pengumpulan dokumentasi berupa bukti dokumen yang berkaitan dengan proses penginputan *Cash Request Form* (CRF) dan lampiran-lampiran yang berkaitan dengan Laporan Kerja Praktek.

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan kerja praktek ini, terdiri dari 4 bab, sebagai berikut:

##### BAB I PENDAHULUAN

Bab berisi tentang latar belakang dan pemilihan tempat kerja praktek, tujuan umum dan khusus kerja praktek, metode kerja praktek dan sistem penulisan.

##### BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab berisi penjelasan mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan, struktur organisasi serta deskripsi pekerjaan dan lingkup kerja perusahaan.

### BAB III PEMBAHASAN

Bab ini membahas penjelasan tentang uraian kegiatan yang melaksanakan penulis selama melakukan kerja praktek selama 10 minggu di Bagian Keuangan Yayasan. Berisi juga pembahasan menganalisis bagan alur yang diperoleh dari penulis.

### BAB IV PENUTUP

Bab ini bagian dari kesimpulan dan saran. Kesimpulan dari kerja praktek yang dilaksanakan selama 10 minggu dari penulis, serta saran yang diberikan penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

#### 2.1. Sejarah Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado

Perusahaan Universitas Swasta Indonesia di Manado yakni Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado, didirikan pada tanggal 7 Agustus 1999 oleh perwakilan Gereja Katolik Keuskupan Manado yang bertempat di Jl. Wirasakti No.5 Pondok, Kota Manado adalah Uskup Monseigneur Josef Suwatan, MSC bersama Frater Armin Luistro berasal dari Tarekat Frater-Frater De La Salle Distrik Filipina. Mendirikan yayasan dengan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan masyarakat dalam bidang pendidikan sebagai pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat baik dalam bersosial maupun pastoral guna untuk mencapai cita-cita masyarakat Indonesia.

Tujuan tersebut Yayasan dapat mencapai pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang membangkitkan semangat solidaritas dalam mendirikan institusi-institusi pendidikan perguruan tinggi, pelatihan dan kursus kejuruan, dan merancang program-program pembinaan sosial-pastoral, penelitian, pengabdian masyarakat, asrama-asrama, dan kegiatan lainnya. Dengan memperhatikan pelaksanaan tersebut harus berjalan seturut peraturan perundang-undangan yang sudah berlaku.

Pada tahun 2000, Universitas Katolik De La Salle Manado didirikan oleh Yayasan, dengan keputusan surat dari Menteri Pendidikan nomor 123/D/O/2000 untuk membuka lima fakultas yakni: Fakultas Teknik, Pertanian, Ekonomi, Hukum, dan MIPA yang kini sudah digabungkan dengan Fakultas Teknik dengan

program studi yang berbeda. Fakultas Keperawatan telah dibuka pada tahun 2003, Nomor 3002/D/T/2003 dengan perizinan dari Depdiknas. Tahun 2009 resminya Fakultas MIPA Program Studi Ilmu Komputer telah digabungkan satu dengan Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika. Setelah peresmian fakultas, Yayasan memilih pemimpin seorang Rektor pertama beliau adalah Dr. Johanis Ohoitumur dengan Motto Universitas Katolik De La Salle Manado yakni *Religio* (Iman), *Mores* (Mores), *Cultura* (Budaya). ([www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id))

Badan pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado dalam proses pengesahan mendirikan Yayasan terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, serta *Superintendent* dan Distrik Filipina. Kemudian, perubahan terjadi pada tahun 2006 dengan seluruh Anggaran Dasar telah diubah menjadi susunan organisasi terdiri dari tiga peran yakni Pembina, Pengurus, dan Pengawas. Tujuan perubahan Yayasan adalah peran berpartisipasi dalam bergerak dalam bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan serta menyebarkan dan mewujudkan cinta kasih Allah kepada masyarakat, teristimewa kaum remaja dan muda serta keluarga.

Rapat perubahan atas dasar pasal 25 organisasi anggaran dasar Yayasan pada tanggal 31 Oktober 2017, telah berubah dengan menghasilkan organisasi Pengurus Yayasan yang baru, terdiri dari: Ketua Badan Pembina bersama anggotanya, Sekretaris Badan Pengurus, Bendahara Badan Pengurus, Ketua Badan Pengawas dan anggotanya. Pengangkatan perubahan pengurus Yayasan ini, akan berlaku untuk 5 tahun kedepan.

## **2.2. Visi, Misi dan Logo Perusahaan**

### **2.2.1. Visi dan Misi Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado**

Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado adalah lembaga perguruan tinggi yang bermutu dan unggul dalam akademik dan profesional secara konsisten yang memiliki komitmen terhadap kecerdasan kehidupan bangsa berdasarkan motto universitas. Berungul dalam akademik Yayasan memiliki misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan pribadi manusia yang berwawasan luas dan berkarakter serta takluk kepada Tuhan yang Maha Esa
2. Mewujudkan martabat manusia yang memiliki kepedulian akan hak dan tanggung jawab terhadap orang lain serta memegang prinsip kebenaran akan keadilan dan kejujuran.
3. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang profesional, berkualitas menjadi pribadi yang harmonis terhadap lingkungan budaya dan bekerja sama melayani kaum lemah yang membutuhkan.

### 2.3. Logo Perusahaan

**Gambar 2. 1**

Logo Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado



*Sumber: Data Perusahaan*

Lambang dan arti warna serta makna dari simbol-simbol logo Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado:

1. Arti Dari Lambang:
  - a. Lambang perisai bagian atas pita berwarna kuning, bertuliskan Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado, bagian bawah pita bertuliskan Indonesia serta lambing pita pada kedua salib.
  - b. Lambang perisai di tengah berbentuk bintang memiliki kitab yang terbuka berwarna kuning dan 5 sudut bintang berwarna biru.
2. Arti Dari Warna:
  - a. Warna kuning artinya cita-cita anak bangsa pada ilmu pendidikan
  - b. Warna latar belakang hijau artinya sebagai harapan terhadap sikap toleransi bersama demi kesuksesan tanpa menyerah.

3. Arti Dari Simbol

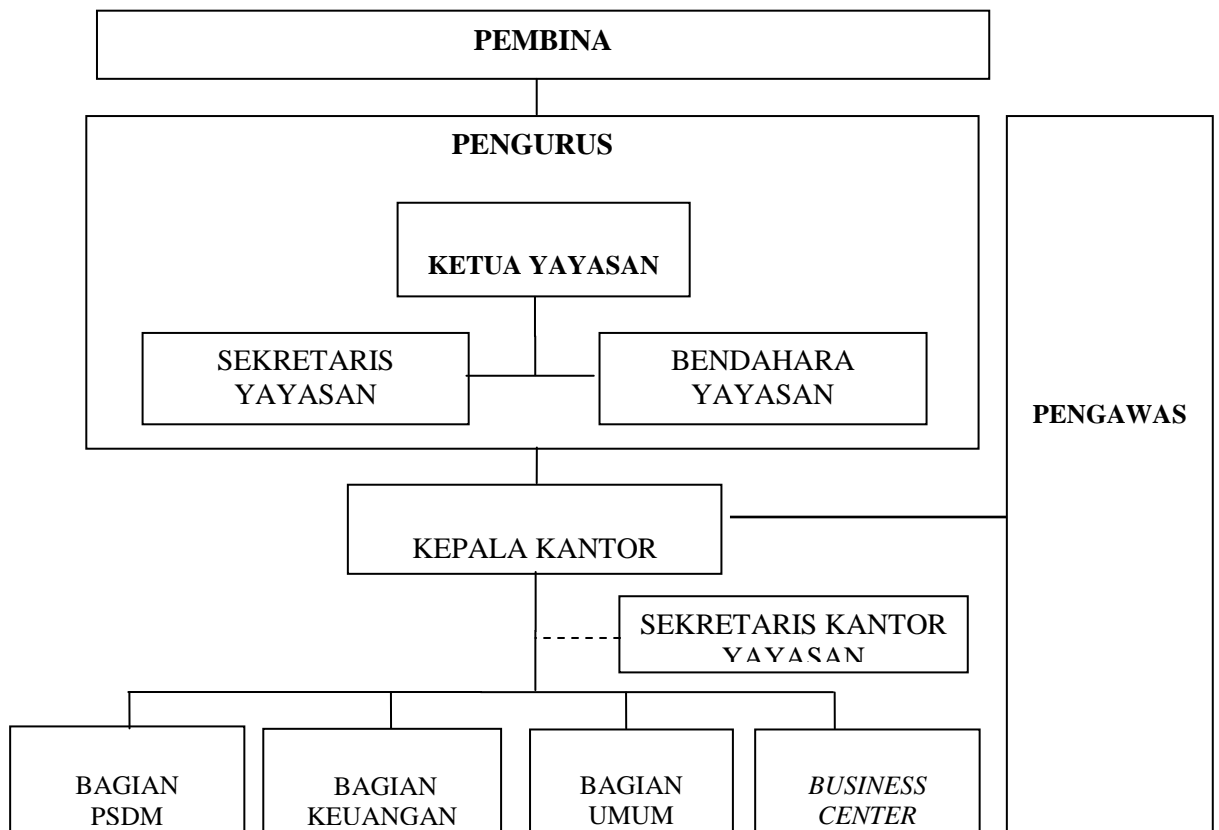
- a. Bintang adalah lambang landasan dasar ilmu atas iman akan Tuhan.
- b. Buku terbuka adalah lambang ilmu pengetahuan yang terbuka dan dinamis.
- c. Simbol tanda salib adalah lambang kehendak kita pada pengorbanan Tuhan dengan tekad berani berkorban.
- d. Tulisan Religio, Mores, Cultura adalah Motto De La Salle.

## 2.4. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah sistem formal pengendalian hubungan tugas dan wewenang antar tiap individu yang saling bekerjasama dalam mengelolah dan mengendalikan sumber daya untuk mewujudkan tujuan organisasi (Wisnu, 2019:8). Penulis melaksanakan kerja praktek di Yayasan Perguruan Tinggi Univeritas De La Salle Manado mendapat kerangka operasional tanggung jawab yang mengelola kegiatan organisasi. Berikut adalah struktur organisasi yang terdapat di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado:

Bagan 2 1

Struktur Organisasi Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado



Sumber: Data Perusahaan 2021

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi merupakan hasil analisis pekerjaan merangkai kegiatan dalam mengelola informasi mengenai pekerjaan (Riniwati, 2016:110). Pekerjaan dalam proses urain tugas dan wewenang sangat diperlukan dalam suatu organisasi. Berdasarkan struktur yang diuraikan oleh penulis, maka deskripsi pekerjaan di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Pembina

- a. Mengambil keputusan perubahan Anggaran Dasar Yayasan
- b. Mengangkat dan/atau memberhentikan anggota Pengurus maupun Pengawas;
- c. Menetapkan Anggaran Rumah Tangga, garis besar kebijakan Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan, yang harus dijalankan oleh Pengurus;
- d. Menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- e. Menetapkan Rencana Strategis Yayasan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- f. Mengesahkan segala peraturan yang diajukan oleh Pengurus, termasuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan serta Laporan Tahunan yang diajukan oleh Pengurus dan laporan lainnya;
- g. Memberikan persetujuan kepada Pengurus sebagaimana di maksud dalam Anggaran Dasar Yayasan pasal 6 ayat 2, dan pasal 13 ayat 1;

- h. Memutuskan segala persoalan yang tidak dapat diputuskan oleh Pengurus dan/atau Pengawas;
- i. Menetapkan tim pembubaran/likuidator dalam hal pembubaran Yayasan;
- j. Mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun;
- k. Melakukan evaluasi tentang kekayaan, hak dan kewajiban Yayasan tahun sebelumnya, sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan Yayasan untuk tahun berikutnya, dalam rapat tahunan.

## **2. Pengurus**

- a. Seorang Ketua bersama dengan seorang Sekretaris dan seorang Bendahara mewakili Pengurus dan karenanya mewakili Yayasan tentang segala hal, dengan kewenangan untuk melakukan semua perbuatan dan tindakan kepengurusan, mengikat Yayasan dengan pihak lain dan pihak lain terhadap Yayasan dengan pengecualian yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- b. Setiap Pengurus menjalankan tugas dengan itikad baik, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan tujuan Yayasan;
- c. Pengurus dapat mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan, kepanitiaan atau tim kerja;
- d. Setiap Pengurus memahami Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan serta berbagai aspek hukum lainnya yang relevan dengan pengelolaan Yayasan dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Mengelola Yayasan secara transparan, profesional, efektif dan efisien;

- f. Mengelola keuangan Yayasan berlandaskan prinsip transparansi, efisiensi dan akuntabilitas;
- g. Menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- h. Menyusun Rencana Strategis untuk pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- i. Menyusun dan menetapkan Peraturan Karyawan yang berlaku untuk karyawan Yayasan dan karyawan Universitas.

### **3. Pengawas**

- a. Mengawasi pelaksanaan kebijakan, tindakan dan pekerjaan Pengurus agar sesuai dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Pembina dan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Memberikan nasehat kepada pengurus baik diminta maupun tidak;
- c. Memberhentikan sementara anggota Pengurus dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian ini wajib dilaporkan secara tertulis kepada Pembina paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara.

### **4. Ketua Yayasan**

- a. Memimpin dan mengelola Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Memimpin penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- c. Memimpin penyusunan Rencana Strategis Yayasan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan;
- d. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pengurus dan seluruh personalia Yayasan dalam mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan yang telah ditetapkan;

- e. Mengkoordinasikan program kerja Yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban;
- f. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Yayasan berhak untuk mendelegasikan pelaksanaan tugasnya kepada salah satu Pengurus Yayasan termasuk dalam melakukan hubungan dengan pihak-pihak di luar Yayasan;
- g. Memimpin penyusunan segala peraturan, termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan serta Laporan Tahunan, serta laporan lainnya;
- h. Mengajukan peraturan, termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan serta Laporan Tahunan, serta laporan lainnya, kepada Pembina untuk mendapatkan pengesahan;
- i. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan peraturan, termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan serta Laporan Tahunan, serta laporan lainnya, yang telah ditetapkan oleh Pembina;
- j. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Kantor, para Kepala Bagian dan Koordinator *Business Center* dengan memberhentikan pertimbangan dari Sekretaris dan Bendahara;
- k. Mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan yayasan, kepanitiaan atau tim kerja yang dibentuk oleh Yayasan.

## **5. Sekretaris Yayasan**

- a. Mengatur dan menertibkan penyelenggaraan seluruh administrasi perkantoran Yayasan;

- b. Menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan dalam koordinasi dengan Ketua dan Bendahara Yayasan;
- c. Menyusun Rencana Strategis Yayasan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Yayasan dalam koordinasi dengan Ketua dan Bendahara Yayasan;
- d. Menyusun peraturan, termasuk Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan, Laporan Tahunan, serta laporan lainnya dalam koordinasi dengan Ketua dan Bendahara Yayasan;
- e. Menyusun instrumen *monitoring* dan evaluasi kinerja seluruh unit kerja dalam lingkup Yayasan;
- f. Memimpin penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Instruksi Kerja seluruh unit kerja dan seluruh kegiatan Yayasan;
- g. Menyusun dan mensosialisasikan Kalender Kerja Yayasan pertahun.
- h. Menyelenggarakan operasional harian Yayasan di bidang pembangunan sarana prasarana baik dalam lingkup Yayasan maupun Universitas, mencakup:
  - a. Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan;
  - c. Monitoring dan Evaluasi;
  - d. Pertanggungjawaban.
- i. Mengarahkan, mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan tugas dari Bagian Personalia;
- j. Menyusun instrumen *monitoring* dan evaluasi kinerja seluruh unit kerja dalam lingkup Yayasan;

- k. Mengendalikan *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Yayasan;
- l. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Yayasan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.

**6. Bendahara Yayasan**

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Yayasan termasuk pelaporan SPT Tahunan Karyawan dan SPT Badan;
- b. Memimpin penyusunan dan revisi anggaran tahunan;
- c. Membenahi sistem administrasi keuangan dan sistem akuntansi agar seluruh transaksi yayasan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Mengarahkan, mengkoordinasi, memonitor dan memeriksa Bagian Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan secara periodik dan berdasarkan sistem yang berlaku, serta disampaikan kepada Ketua Yayasan secara berkala untuk kemudian diterbitkan tepat waktu;
- e. Meningkatkan sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran dana atas kekayaan yayasan;
- f. Menyelenggarakan audit keuangan terhadap setiap pelaksana kegiatan, kepanitiaan atau tim kerja yang dibentuk Yayasan;
- g. Mengarahkan, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi perencanaan dan pelaksanaan tugas dari Bagian Keuangan, Bagian Umum dan *Business Center*.
- h. Mengendalikan *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Keuangan, Bagian Umum dan *Business Center* Yayasan;
- i. Dalam menjalankan tugasnya, Bendahara Yayasan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.

## 7. Kepala Kantor

- a. Mengawasi bahwa pekerjaan kantor terlaksana dengan sebaik-baiknya;
- b. Memastikan segala kebijaksanaan yang telah digariskan Pengurus Yayasan benar-benar di laksanakan;
- c. Memimpin penyelenggaraan administrasi ketatausahaan umum dan pengelolaan rumah tangga harian Yayasan.
- d. Merumuskan kebijakan teknis yang mendukung penyelenggaraan kebijakan Pengurus Yayasan;
- e. Menjadi penghubung antara Pengurus Yayasan dan bagian-bagian Pengurus Yayasan (Bidang Umum, Bidang Personalia, Bidang Keuangan, dan Bagian Umum, termasuk *Business Center*), antara Pengurus Yayasan dan pihak eksternal/pemangku kepentingan, termasuk Universitas;
- f. Mengkoordinasi hubungan antara Pengurus Yayasan dan bagian-bagian Pengurus Yayasan (Bidang Umum, Bidang Personalia, Bidang Keuangan, dan Bagian Umum, termasuk *Business Center*), antara Pengurus Yayasan dan pihak eksternal/pemangku kepentingan, termasuk Universitas;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Personalia, Bagian Keuangan, Bagian Umum dan *Business Center*;
- h. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Personalia, Bagian Keuangan, Bagian Umum, dan *Business Center* Yayasan;

- i. Menyampaikan hasil *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Sekretaris Yayasan untuk pengendalian;
- j. Menyampaikan hasil *monitoring* dan evaluasi kinerja Bagian Keuangan, Bagian Umum dan *Business Center* kepada Bendahara Yayasan untuk pengendalian;
- k. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas yang mewakili Pengurus Yayasan;
- l. Menyusun laporan tugas dan fungsinya dan menyampaikan laporan tersebut kepada Ketua Yayasan.

#### **8. Bagian Personalia**

- a. Menyelenggarakan Administrasi Karyawan Yayasan dan melaporkannya secara periodik kepada Ketua Yayasan melalui Kepala Kantor;
- b. Mengelola karyawan Yayasan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- c. Menyusun pedoman/buku panduan, SOP, dan instruksi kerja dalam hubungan dengan bagian administrasi dan pengelolaan karyawan;
- d. Menyusun peraturan karyawan dalam koordinasi dengan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas;
- e. Menyusun program kerja dan anggaran dalam hubungan dengan bagian administrasi dan pengelolaan karyawan.
- f. Menyiapkan dokumen pendukung untuk proses pemberian penghargaan terhadap karyawan, dokumen pendukung untuk proses pemberhentian karyawan yang mencapai batas usia pensiun, dokumen

pendukung untuk proses pemberian sanksi atau pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku, dan mengajukan dokumen pendukung tersebut kepada Ketua Yayasan sebagai bahan pertimbangan;

- g. Menyelenggarakan proses pemberian penghargaan terhadap karyawan, proses pemberhentian karyawan yang mencapai batas usia pensiun, dan proses pemberian sanksi atau pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku, berdasarkan keputusan Ketua Yayasan;
- h. Menerima, memeriksa dan menyiapkan dokumen pendukung untuk proses pengangkatan karyawan, baik di lingkungan Yayasan maupun di lingkungan Universitas, dan mengajukan dokumen pendukung tersebut kepada Ketua Yayasan sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan untuk menyusun surat keputusan pengangkatan karyawan;
- i. Mengurus administrasi hak karyawan atas jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan kesehatan, dan jaminan hari tua/pensiun;
- j. Melakukan koordinasi dengan dinas tenaga kerja;
- k. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Yayasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian PSDM dan berada di bawah koordinasi Sekretaris Yayasan.

## **9. Bagian Keuangan**

- a. Menyelenggarakan administrasi baik permintaan dana maupun pertanggungjawaban dan mengelola keuangan Yayasan serta membuat laporan SPT Tahunan Karyawan dan SPT Badan;

- b. Menyusun pedoman/buku panduan, SOP, instruksi kerja dalam hubungan dengan administrasi dan pengelolaan keuangan Yayasan;
- c. Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala kepada Ketua Yayasan dalam koordinasi dengan Bendahara Yayasan melalui Kepala Kantor;
- d. Mengelola *Petty Cash* (kas kecil) untuk operasional Pengurus Yayasan;
- e. Menyusun laporan tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku, yang memuat sekurang-kurangnya laporan keadaan dan kegiatan serta hasil yang telah dicapai. Laporan keuangan mencakup:
  - a. Laporan posisi keuangan
  - b. Laporan aktivitas termasuk *petty cash*
  - c. Laporan arus kas
  - d. Catatan atas laporan keuangan;
- f. Mengumumkan ikhtisar Laporan Tahunan Yayasan untuk diketahui public melalui media pengumuman yang tersedia dengan persetujuan Ketua Yayasan;
- g. Dengan persetujuan Ketua Yayasan, melaksanakan kewajiban Yayasan sesuai peraturan pemerintah tentang penerimaan bantuan negara, bantuan luar negeri atau pihak lain sebesar Rp 500 juta atau lebih, atau kekayaan yayasan diluar wakaf berjumlah Rp 20 miliar atau lebih, yakni;
- h. Mengumumkan ikhtisar laporan tahunan dalam surat kabar

- i. Melaksanakan audit laporan keuangan yayasan. Laporan keuangan yayasan diaudit oleh Akuntan Publik. Hasil audit disampaikan dan diketahui publik melalui media pengumuman yang tersedia;
- j. Menyusun laporan tahunan yayasan sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
- k. Memproses pengajuan dana dari Universitas sesuai aturan dan prosedur yang berlaku;
- l. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan;
- m. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Keuangan Yayasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan dan berada di bawah koordinasi Bendahara Yayasan.

**10. Bagian Umum**

- a. Menyelenggarakan administrasi baik permintaan dana maupun pertanggungjawaban di bidang perlengkapan, rumah tangga, aset, kearsipan, dan sarana prasarana Yayasan;
- b. Menyusun pedoman/buku panduan, SOP, dan instruksi kerja dalam hubungan dengan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan inventarisasi di bidang perlengkapan, rumah tangga, aset, kearsipan, dan sarana prasarana Yayasan;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran dalam hubungan dengan perlengkapan, rumah tangga, aset, kearsipan, dan sarana prasarana Yayasan;

- d. Menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi di bidang perlengkapan, rumah tangga, aset, kearsipan, dan sarana prasarana Yayasan;
- e. Menyusun laporan penyelenggaraan tugas dan kinerja Bagian Umum secara periodik dan mengajukannya kepada Ketua Yayasan;
- f. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Umum Yayasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah koordinasi Bendahara Yayasan.

**11. *Business Center***

- a. Menyusun Pedoman/Buku Panduan, SOP, dan instruksi kerja administrasi dan pengelolaan *Business Center*;
- b. Mengkoordinasi semua aktivitas dalam lingkungan *Business Center*;
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran *Business Center* dalam koordinasi dengan Kepala Bagian Umum;
- d. Mengelola unit *fundraising* Yayasan;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan laporan keuangan dalam koordinasi dengan Bagian Umum;
- f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan laporan keuangan secara periodik kepada Ketua Yayasan;
- g. Dalam menjalankan tugasnya, *Business Center* dipimpin oleh seorang Koordinator yang berada di bawah koordinasi Kepala Bagian Umum.

**12. Sekretaris Kantor Yayasan**

- a. Mengatur, mengorganisasi, dan menertibkan administrasi Pengurus Yayasan.

- b. Menyelenggarakan semua kebutuhan administrative Ketua, Sekretaris, dan Bendahara Yayasan;
- c. Mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat keluar dan surat-surat masuk dari dan untuk Pengurus Yayasan;
- d. Menyusun dan membuat surat untuk Pengurus Yayasan (korespondensi);
- e. Menyiapkan perjalanan dinas Pengurus Yayasan (tiket, hotel, agenda perjalanan, pencatatan pengeluaran dan pembuatan laporan perjalanan dinas);
- f. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon;
- g. Membantu Pengurus Yayasan dalam menerima dan melayani tamu dengan baik;
- h. Mengatur jadwal pertemuan dan menyaring tamu Pengurus Yayasan;
- i. Mengarahkan tamu bertemu dengan unit kerja lainnya di Yayasan sesuai kepentingan;
- j. Membuat buku tamu yang wajib diisi oleh semua tamu Pengurus Yayasan untuk kepentingan dokumentasi;
- k. Mencatat perjanjian Pengurus Yayasan dengan pihak tertentu;
- l. Mengatur jadwal kegiatan harian Pengurus Yayasan dengan menggunakan skala prioritas;
- m. Membantu Pengurus Yayasan dalam mencapai target kinerja harian dengan selalu mengingatkan jadwal kegiatan harian, dan mengendalikan jumlah kunjungan tamu tanpa perjanjian atau tidak diagendakan sebelumnya;

- n. Mengkoordinasi kebersihan dan kerapihan kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja.

## 2.6. Lingkungan Kerja Perusahaan

Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado menjalankan pekerjaan yang berteguh pada fungsi utama Yayasan. Menjalankan tugas fungsi utama Yayasan sebagai berikut:

1. Menjaga dan menjamin misi pendiri tetap berjalan. dalam hal ini misi pengawasan yang berjalan sesuai dengan ketetapan yang berlaku.
2. Menjadi etnis hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Menjamin jalannya operasional Universitas seturut dengan undang-undang pemerintah dan aturan dari pihak-pihak yang bekerjasama dengan Universitas, sesuai hukum yang sudah berlaku.
3. Membuat perjanjian dengan pihak ketiga. Diantaranya bekerja sama dengan sebelah pihak yakni pemerintah, perusahaan, dan bank.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Penulis melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado. Dimulai dari tanggal 14 Desember 2020 sampai 20 Februari 2021. Selama proses pekerjaan penulis menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan mendapat bimbingan dan arahan atas pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Minggu pertama Penulis ditempatkan di bagian keuangan Yayasan dan mendapat arahan penjelasan dari Koordinator bagian keuangan. Selama 8 minggu penulis melaksanakan kerja praktek di bagian keuangan. Penulis diberikan tugas merekap daftar nama-nama beasiswa Yayasan, dan juga penulis diberikan petunjuk dengan teliti dalam menginput formulir permintaan kas atau *Cash Request Form (CRF)* di Aplikasi Odoo. Dengan menjalankan proses merekap data dan menginput *Cash Request Form (CRF)* selama minggu berjalan hingga minggu ke delapan penulis beralih tempat di bagian SDM. Penulis diberikan arahan dan petunjuk untuk mengarsip dokumen-dokumen surat dan diajarkan menginput data karyawan di Aplikasi Odoo.

Berikut ini beberapa aktivitas yang dijalankan penulis selama masa kerja praktek di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado

1. Bidang Kode Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Penulis menginput data formulir dari setiap kode penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah terurut sesuai tanggal dan nomor *Cash Request Form* (CRF).
2. Bidang Penginputan *Cash Request Form* (CRF)  
Bagian ini penulis menginput formulir yang secara manual pada Mc. Excel dan beralih pada aplikasi berbasis web, dengan menyesuaikan daftar lampiran formulir tersebut.
3. Bidang Penyesuaian *Cash Request Form* (CRF) dengan tanggal terima pengeluaran  
CRF yang sudah diurutkan dan disesuaikan dengan tanggal tanda terima permohonan dana tersebut, telah mencocokkan tanggalnya sesuai fomulir yang dilampirkan. Untuk lebih telitinya formulir-formulir permintaan dana harus diinput sesuai tanggal dan kode pernomor pada masing-masing formulir.
4. Bidang Rekap Beasiswa Yayasan Perguruan Tinggi Universitas  
Selain menginput CRF, penulis membuat daftar nama beasiswa, yang dikirim mahasiswa lewat email. Setelah selesai membuat daftar, penulis merekap data beasiswa tahun 2020/2021 dengan sesuaikan data yang sudah ada. Lalu menginput secara manual sesuai urutan data beasiswa per tahun.
5. Bidang Pengarsipan Dokumen Surat  
Setelah menyelesaikan penginputan CRF hingga rekap Beasiswa, penulis berpindah tugas di bagian *Human Resources Department* (HRD). Penulis melakukan pengarsipan file dokumen surat yang belum di arsip.

Pengarsipan mulai dari surat masuk sampai keluar dan diarsip bersamaan dengan arsip yang lain.

#### 6. Bidang Penginputan Daftar Profil Karyawan

Setelah melakukan pekerjaan mengarsip, penulis melanjutkan penginputan data profil karyawan yang sudah ada dalam bentuk manual melalui Excel dan diinput ke dalam sistem. Disesuaikan dan mencocokkan dengan data profil masing-masing karyawan di setiap data yang sudah ada pada sistem.

### 3.2. Pembahasan Khusus

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Yayasan Tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado selama 10 minggu berjalan. Setelah menjalankan kerja praktek, penulis mendapat pembahasan judul mengenai *Prosedur Penginputan Cash Request Form (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi Cloud Based Accounting Software Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado*. Kegiatan yang dilakukan dalam sebuah organisasi yang mengatur dan mengontrol semua aktivitas kegiatannya, mengacu pada acuan suatu organisasi yang berkompetensi di bidangnya. Oleh karena itu, perusahaan swasta atau pemerintah hendaknya mempunyai prosedur yang tersistem baru agar lebih mudah melancarkan operasional kegiatan dalam perusahaan. Dengan adanya prosedur suatu operasional kegiatan perusahaan dapat mengendalikan maksud dan tujuan perusahaan dalam mencapai organisasi yang berjalan dengan baik.

Menurut Marshall (2014:3) sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai sebuah tujuan, biasanya disusun atas subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Memproses data-data transaksi atau formulir pada aplikasi perusahaan mempermudah penggunaannya. Sedangkan sistem informasi akuntansi sangat terkait dengan sistem informasi.

Menurut Mulyadi (2017:65), prosedur adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh setiap karyawan secara berulang-ulang.

Menurut TMBBooks (2017:12), aplikasi dan *software* Akuntansi mendefinisikan aplikasi merupakan program komputer yang digunakan untuk tujuan diantaranya *Microsoft Word* atau *Microsoft Excel* dan *software* akuntansi adalah *software* yang terjual diantaranya SUN, MYOB, atau *Peachtree* adalah modul implementasi dari siklus transaksi.

Berikut ini ada beberapa hal yang terkait dengan Prosedur Penginputan *Cash Request Form (CRF)* Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado:

- a. Penginputan data menyiapkan dokumen sumber dan menyimpan data dalam transaksi file. terdapat pada proses penginputan ini dalam bentuk perangkat lunak (*software*) memiliki peran dalam penggunaan aplikasi akuntansi *cloudbased accounting software* adalah:

1. Aplikasi Odoo

Aplikasi berbasis website berupa subsistem ini menyediakan salah satu perangkat lunak adalah bernama aplikasi Odoo. Odoo merupakan

aplikasi bisnis yang menangani proses bisnis dari awal hingga akhir dengan membantu berjalannya operasi mengelola organisasi bisnis. Hal ini sangat mendukung dalam sebuah modul berupa form, laporan, prosedur, menu, alur kerja dan mengandung komponen web yang mendukung bisnis organisasi khususnya di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.

b. Terdapat struktur organisasi pada bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado adalah:

1. Kepala Kantor Yayasan

Bertanggung jawab dalam memimpin penyelenggaraan administrasi pengelolaan Yayasan dan memberikan kebijakan dengan pengambilan keputusan pengajuan Surat Permohonan (SP) dari bagian-bagian pengurus Yayasan yang berkepentingan termasuk Universitas.

2. Staf Keuangan Yayasan

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari Kepala Keuangan Yayasan khususnya di bidang pembendaharan dalam penggajian, penerbitan, pengeluaran dan penerimaan kas, serta menyediakan budged.

3. Kepala Bagian Keuangan Yayasan

Bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi dalam menangani seluruh pengelolaan keuangan Yayasan dan Universitas, memproses

pemeriksaan kelengkapan dokumen-dokumen untuk proses pencairan dana.

4. Ketua Yayasan

Bertanggung jawab dalam menyetujui keputusan dari Kepala Kantor Yayasan untuk memverifikasi dan menandatangani dokumen yang diberikan oleh Kepala Keuangan Yayasan.

c. Selain bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur, terdapat juga dokumen-dokumen sumber terkait sebagai penunjang prosedur dalam menerbitkan *Cash Request Form* (CRF) sebagai berikut:

1. Surat Permintaan merupakan surat permohonan dari unit kerja yang memerlukan anggaran pada rincian anggaran dalam jumlah yang diperlukan.
2. *Form Dispositional Page* (FDP) merupakan bentuk lembar disposisi yang perlu untuk melanjutkan penyelesaian urusan dari surat masuk dengan dikehendaki oleh pemimpin.
3. *Cash Request Form* (CRF) merupakan bentuk formulir permintaan dana yang diterbitkan oleh Bagian Keuangan.

**3.2.1. Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado**

Untuk mengetahui bagaimana proses Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Komputerisasi Akuntansi Berbasis Cloud Computing Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado berikut ini adalah narasi dari bagan

alir Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Komputerisasi Akuntansi Berbasis Cloud Computing Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado.

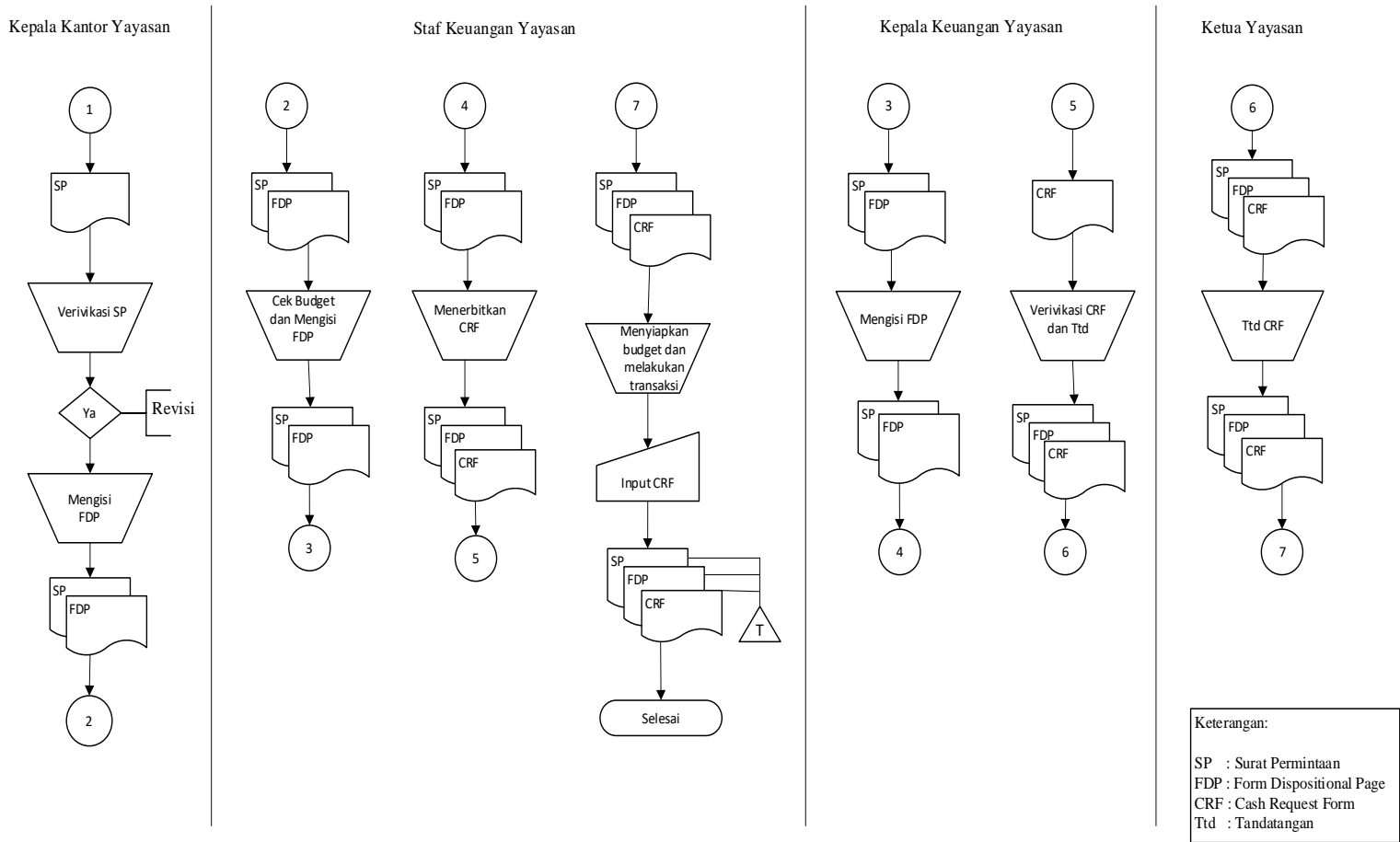
Dimulai dari:

1. Kepala Kantor Yayasan menerima Surat Permintaan (SP). Kemudian membuat *Form Dispositional Page* (FDP). Apabila SP disetujui maka FDP diserahkan kepada Bagian Keuangan Yayasan. Jika tidak disetujui SP akan dikembalikan ke unit untuk direvisi.
2. Staf Keuangan Yayasan menerima dokumen, dan mengecek budget, apakah budget tersedia atau tidak, setelah itu mengisi pada lembar *Form Dispositional Page* (FDP). Kemudian dokumen SP dan FDP diserahkan kepada Kepala Keuangan Yayasan.
3. Kepala Keuangan Yayasan menerima dokumen dan memeriksa, sekaligus mengisi surat disposisi, apakah permohonan disetujui atau tidak. Jika disetujui akan dikembalikan kepada Staf Keuangan Yayasan untuk dibuatkan CRF. Jika tidak disetujui akan dikembalikan ke unit kerja terkait.
4. Setelah itu, Staf Keuangan Yayasan menerima dokumen dan menerbitkan *Cash Request Form* (CRF). CRF dibuat selama proses 3 hari sebelum ditandatangani. Kemudian CRF diserahkan kepada Kepala Keuangan Yayasan dan Ketua Yayasan untuk ditandatangani.
5. Setelah menerima dan memeriksa CRF, Kepala Keuangan Yayasan memverifikasi CRF dan ditandatangani. Selanjutnya diserahkan kepada Ketua Yayasan.

6. Setelah menerima CRF, Ketua Yayasan menandatangani CRF dan menyerahkan kepada Staf Keuangan Yayasan.
7. Staf Keuangan Yayasan menerima CRF dan membuat cek sesuai jumlah yang tercantum dalam CRF. Setelah itu, Staf Keuangan Yayasan melakukan transaksi kepada unit kerja.
8. Setelah melakukan transaksi, Staf Keuangan menginput CRF dengan tertera tanggal penerimaan dan jumlah transaksi yang telah cair diberikan kepada unit kerja, kemudian CRF diarsip tetap beserta dokumen lainnya.
9. Prosedur selesai

### Bagan 3.1

#### Prosedur Penginputan *Cash Request Form (CRF)* Pada Aplikasi Komputerisasi Akuntansi Berbasis Cloud Computing Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado

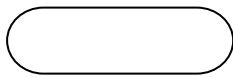

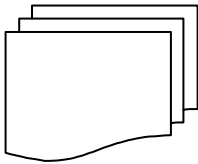
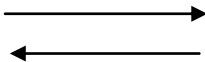



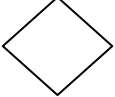

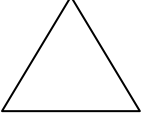
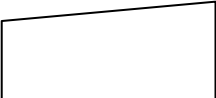
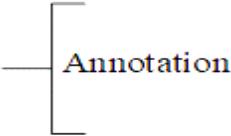
### 3.2.2. Simbol Bagan Alir (*flowchart*)

Bagan alir adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. (Marshall, 2014:67). Bagan alir berarti simbol standar yang memperjelaskan gambaran prosedur suatu sistem informasi, sebagai panduan yang dipakai dalam proses aliran diagram seperti *input*, *output* dan data penyimpanan. Beroperasi secara grafis dan melibatkan siapa saja yang turut mengantisipasi prosedur tersebut. Berdasarkan Marshall (2014:67), simbol yang terdapat dalam *flowchart* memiliki arti sebagai berikut:

Gambar 3. 1

#### Keterangan Simbol *Flowchart*

	<b>Mulai/Akhir</b> Simbol ini menggambarkan awal dan akhir proses, juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	<b>File</b> Dokumen formulir atau laporan elektronik atau kertas, pada suatu transaksi.
	<b>Salinan dokumen kertas</b> Menggambarkan dokumen salinan yang melebihi, mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	<b>Garis Alir Pemrosesan</b> Terarah pada arus dokumen atau normal ke bawah dan ke kanan.

	<p><b>Operasi Manual</b> Menggambarkan pemrosesan data yang dilakukan secara manual.</p>
	<p><b>Keputusan</b> Simbol pengambilan keputusan yang telah dibuat.</p>
	<p><b>Konektor dalam - halaman</b> Simbol penghubung arus pemrosesan dalam halaman yang sama.</p>
	<p><b>Arsip Permanen</b> Menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang sudah tetap dan tidak diproses lagi.</p>
	<p><b>Entrik data elektronok (<i>keying</i>)</b> Menggambarkan input data melalui komputer, terminal, tablet atau telepon.</p>
	<p><b>Anotasi (catatan tambahan)</b> Menggambarkan symbol berisikan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.</p>

*Sumber: Data Olahan, (Marshall, 2014:67)*

### 3.3. Analisa

Berdasarkan pembahasan di atas, penulis menganalisis dua analisa. Analisa umum membahas perusahaan dan analisa khusus membahas prosedur penginputan *Cash Request Form* (CRF).

#### 3.3.1. Analisa Umum

Dalam program kerja praktek, penulis mendapat ilmu pengetahuan yang mengenal suatu pekerjaan di Bagian Keuangan Yayasan. Penulis mendapat

pembelajaran di dunia kerja untuk pertama kalinya. Hal ini membuat penulis belajar bagaimana menjalankan pekerjaan yang sesungguhnya dan meningkatkan pengetahuan secara luas dalam pekerjaan. Penulis diajarkan dalam cara berpakaian, bertanggung jawab, berkomunikasi, beretika dan mematuhi aturan yang telah diterapkan oleh perusahaan dan beradaptasi dengan para karyawan perusahaan.

Pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Keuangan Yayasan sudah sangat jelas dengan memberikan arahan pekerjaan kepada penulis. Sehingga Penulis ditempatkan di bagian keuangan. Penulis sangat diperlakukan baik oleh karyawan yang ada dalam ruangan maupun diluar ruangan. Penulis juga mengapresiasi kepada *Supervisor* bagian keuangan yang memiliki kepercayaan kepada penulis dalam hal memberikan tugas yang mampu penulis kerjakan. Dengan kepercayaan dan tanggung jawab dalam menginput dokumen yang telah diarsip oleh staf keuangan Yayasan, penulis menggunakan user karyawan tetap sebagai akun untuk masuk pada aplikasi. Dengan kepercayaan yang diberikan maka penulis tidak sembarang membuka akun milik karyawan tetapi menjaga kepercayaan dari karyawan.

Dalam Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* penulis melihat bahwa, pengarsipan dokumen yang rapi dan terjamin dengan baik akan diinput ke dalam aplikasi, diarsip pada tiap-tiap file tersendiri dalam tiap enam bulan pengarsipan file tersebut berdasar pada bulan dan tahun. Sehingga mempermudah staf mengarsip setiap file sesuai pembaharuan file baru untuk dokumen yang berjalan dalam tahun.

Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* pada dasarnya bagian staf keuangan Yayasan melakukan penginputan *Cash Request Form* (CRF) menggunakan *Microsoft Excel*. Sehingga aplikasi masih belum sepenuhnya digunakan. Sekarang ini aplikasi dengan penggunaan user telah tersambung internet yang dapat dibuka menggunakan Wifi DLSU-AP untuk mahasiswa dan dosen. Dengan adanya aplikasi ini, dapat mempermudah staf keuangan Yayasan tidak lagi menggunakan *Microsoft Excel* melainkan penginputan secara langsung dalam prosedur yang berjalan.

Selain itu, penulis menganalisa empat unsur sistem pengendalian yang ada pada Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi ber fungsional secara tegas.
2. Kewenangan dalam prosedur yang melindungi kecukupan kekayaan dan biaya.
3. Praktik secara sehat dalam tugas dan fungsi.
4. Karyawan yang bermutu dalam tanggungjawab tugas.

Unsur pertama, struktur organisasi di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado berjalan dengan baik. Dilihat dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses kegiatan operasional berjalan dengan tanggung jawab seperti yang digambarkan pada Kepala Kantor Yayasan, Ketua Yayasan di bawahnya ada Kepala Keuangan Yayasan, Staf Keuangan Yayasan dan Unit Kerja. Sangatlah penting mengkoordinasi dengan menjamin komunikasi yang rutin pada beberapa bagian terkait. Sehingga pekerjaan berjalan dengan tanggung jawab fungsi operasioanal pada masing-masing bagian.

Unsur kedua, kewenangan dalam melindungi kecukupan kekayaan dan biaya di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado, terlihat dengan jelas kepercayaan tugas pada masing-masing bagian telah berjalan dengan baik. Dengan adanya tugas wewenang dalam mengurus dokumen harus disetujui oleh kepala keuangan Yayasan yang sangat berperan penting dalam menyetujui dokumen dan melakukan transaksi harus juga disetujui oleh kepala keuangan Yayasan. Agar tidak terjadi manipulasi dokumen yang telah dibuat dan dapat melakukan pencegahan transaksi yang dimanipulasi.

Unsur ketiga, praktik secara sehat dalam tugas dan fungsi pada setiap unit organisasi di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado. Penulis terlibat dalam penginputan formulir yang secara berurut, sesuai nomor cetakan. Dengan harus mempertanggungjawabkan kesalahan penginputan agar tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik dan syarat untuk menjalankan transaksi.

Unsur keempat, karyawan yang bermutu dalam tanggung jawab tugas. Seleksi calon karyawan baru di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado, telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang lebih berkompeten dalam bidangnya. Terdapat pengembangan di dalam Pendidikan, yang menjadi tanggungan anggaran bagi karyawan yang melanjutkan pendidikan gelar yang lebih tinggi, untuk lebih meningkatkan keterampilan bekerja sesuai tuntutan pekerjaan.

### 3.3.2. Analisa Khusus

Setelah melibatkan penulis dalam masa kerja praktek di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado. Penulis mengangkat judul laporan kerja praktek tentang Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado. Dengan menguraikan dan menganalisa tentang prosedur penginputan *Cash Request Form* (CRF) berbasis aplikasi berdasarkan wawancara dan langsung terlibat dalam kegiatan pekerjaan.

Pengamatan yang didapat oleh penulis sendiri bahwa, Yayasan masih beroperasi secara manual dan belum sepenuhnya menggunakan aplikasi. Hanya pada subbagian yang memakai aplikasi, masing-masing dengan satu user. Sehingga sistem yang beroperasi dengan sistem lama belum digantikan dengan sistem baru. Pada Bagian Keuangan Yayasan, *Cash Request Form* (CRF) diinput secara manual oleh staf keuangan Yayasan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Sehingga aplikasi yang ada tidak digunakan sepenuhnya belum baku untuk diterapkan.

Kelebihan khusus pada sistem lama, terdapat dokumen-dokumen pengarsipan pada tiap file yang sudah tersimpan rapi dan aman. Sehingga dapat mempermudah mencari bukti dokumen untuk suatu bentuk laporan pengeluaran anggaran tahunan Yayasan. Sedangkan pada sistem baru, aplikasi yang digunakan sangat baik, karena sudah terdapat akun user pengguna untuk karyawan tetap pada bagian-bagian yang terkait dengan memiliki satu pegangan akun. Sehingga hanya

karyawan tetap yang bersangkutan memakai aplikasi tersebut dan menyesuaikan dengan prosedur yang ada.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan di atas penulis menarik kesimpulan dan saran, maka kesimpulan yang ditarik oleh penulis sebagai berikut:

1. Program Kerja praktek, memberi kesempatan kepada penulis dalam ilmu berteori yang di dapatkan selama masih dibangu perkuliahan, dengan meperoleh pengalaman atas tanggung jawab dan kepercayaan di bidangnya. Pembelajaran di dunia kerja untuk pertama kalinya penulis belajar pekerjaan yang sesungguhnya dan meningkatkan pengetahuan secara luas dalam pekerjaan. Penulis juga menjaga penampilan dan etika mematuhi aturan yang telah diterapkan, guna untuk menjadikan kesiapan penulis dalam memasuki kenyataannya dalam pekerjaan setelah menyelesaikan perkuliahan.
2. Prosedur Penginputan *Cash Request Form* (CRF) Pada Aplikasi Akuntansi *Cloud Based Accounting Software* Di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado pada dasarnya bergantung menggunakan Mc. Excel. Aplikasi yang dibuat dengan penggunaan user telah tersambung internet yang dapat dibuka menggunakan Wifi DLSU-AP untuk mahasiswa dan dosen, serta memiliki pengarsipan dokumen pada tiap-tiap file secara bertahun.
3. Karyawan Yayasan menjalankan tugas sesuai *Job Description*, yang terdapat dalam sistem pengendalian internal, secara prosedur sudah

berjalan dengan baik dan sudah menjadi penetapan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing bagian struktur organisasi.

#### 4.2. **Saran**

Saran penulis berdasarkan kesimpulan yang dapat menjadi perkembangan selanjutnya adalah:

Sebaiknya sistem yang baru sudah diterapkan dengan penyediaan aplikasi penginputan berbasis komputer, dan sudah harus menjadi tujuan dalam pengembangan sistem yang lebih modern. Terlebih lagi pada tiap-tiap bagian yang memegang akun untuk masuk pada aplikasi, sudah harus menjadi privasi akun yang khusus untuk menjadi satu dengan jaringan wifi DLSU-AP khusus karyawan tetap. Agar tidak terjadi kecurangan dan manipulasi data dalam menggunakan user yang bukan karyawan tetap.

## DAFTAR PUSTAKA

- BooksTM. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi/TMBooks*. Edisi 1. ANDI: Yogyakarta.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Unit Penerbit YKPN: Yogyakarta
- Mulyani, Sri. 2017. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah: notasi pemodelan*. Ed 2. Abdi Sistematika: Bandung
- Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Pelaksanaan Undang Undang Tentang Yayasan*. [www.Peraturan.Bpk.Go.Id](http://Peraturan.Bpk.Go.Id). (<http://Peraturan.Bpk.Go.Id/Home/Details/4879/Pp-No-63-Tahun-2008>) Diakses pada 10 Februari 2021
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Tentang Yayasan*. (<https://Peraturan.Bpk.Go.Id/Home/Details/5333/Pp-No-2-Tahun-2013>) Diakses pada 10 Februari 2021
- Riniwati, Hatsuko. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. Cetakan Pertama. UB Press: Malang.
- Romoney, Marshall. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Salemba Empat: Jakarta.
- Sejarah, Visi, Misi, Logo Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado*. [www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id). (<http://unikadelasalle.ac.id/1/192>). Diakses pada tanggal 10 Februari 2021.
- Sekolah Pendidikan Katolik Di Manado, Sulawesi Utara*. (<http://sekolah.pendidikan.id/kota/manado>). Diakses pada 12 Februari 2021
- Yusuf, Muri, A. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Edisi Pertama. Kencana: Jakarta

# 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, January 14<sup>th</sup> 2021

No. : 006/Pm/D2/D.FE/I/2021  
Subj. : **Request for Internship**

To : PIMPINAN YAYASAN PERGURUAN  
TINGGI UNIVERSITAS  
DE LA SALLE MANADO

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:

**Vebiola Marselina Belekubun**  
**16041067**  
**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 Terima Kerja Praktek



# YAYASAN PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO

Address : Kampus Kombos, Kairagi I Manado - Indonesia  
Telp. 0431 - 871959, Fax. 0431 - 877511

Manado, 21 Januari 2021

No : 01/A.4/P.i/I/2021  
Hal : Balasan Permohonan Ijin Kerja Praktek  
Lamp. :-

Kepada Yth,  
**Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi**  
**Ignatia Honandar, SE., MSC**  
Di  
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, *Head Of Finance Depart.* YPTU De La Salle Manado menerangkan bahwa;

Nama : Vebiola Marselina Belekubun  
NIM : 16041067

Yang bersangkutan benar akan melakukan Kerja Praktek di Bagian Keuangan, Kantor YPTU De La Salle Manado mulai tanggal 14 Desember - 13 Februari 2021.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.



**Stefy M.E.W Sepang, SE., M.Si., Ak., CA**  
*Head Of Finance Depart.*

Tembusan:

- Arsip

Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Magang



# YAYASAN PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO

Address : Kampus Kombos, Kairagi I Manado - Indonesia  
Telp. 0431 - 871959, Fax. 0431 - 877511

---

## SURAT KETERANGAN

No : 581/A.4/P.i/III/2021

Melalui surat ini kami menerangkan bahwa :

**NAMA** : **VEBIOLA MARSELINA BELEKUBUN**

**NIM** : **16041067**

**PROGRAM STUDI** : **Akuntansi/S1**

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado periode tanggal 14 Desember 2020 s/d Tgl. 20 Februari 2021 khususnya pada Bagian Keuangan dan Bagian HRD.

Selama melaksanakan Kerja Praktek yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan hasil Baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 20 Februari 2021

**Steify M.E.W Sepang, SE., M.Si., Ak., CA**  
*Head Of Finance Depart*

*Tembusan*

- *Arsip*

Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktek



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

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

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : VERBILA MARSELINA BELEKUBAN  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember - 20 Februari

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	8	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	59	
	Nilai rata - rata	8	

\* Rentang nilai berkisar 0 - 10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
cepat membantu dalam pekerjaan dan ybs dapat menjalankan segala tanggungjawab & disiplin saat bekerja
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
tidak ada

Manado 25 Maret 2021  
 Supervisor,  
  
 Dina N. K. Kumakay

## Lampiran 5: Daftar Bimbingan Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : VEBIOLA MARSELINA BELEKUBUN  
**NIM** : 16041067  
**Judul** : SISTEM PENGINTUPAN CASH REQUEST FORM (CRF) PADA  
SISTEM ODOO DI YAYASAN PERGURUAN TINGGI  
UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO  
**DP1** : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 18 Desember 2020/15:30-15:55	Bimbingan Judul		
2	Jumat/ 8 Januari 2021/15:45-15:55	Pembahasan Judul KP		
3	Jumat/ 15 Januari 2021/14:05-14:15	Pembahasan Judul Lengkap dan Bab 1		
4	Jumat/ 22 Januari 2021/15:30-15:55	Pembahasan Bab 1		
5	Jumat/ 29 Januari 2021/14:30-14:50	Pembahasan Bab 2		
6	Rabu/ 10 Februari 2021/10:35-10:50	Pembahasan Narasi Flowchart dan revisi Bab 1 dan Bab 2		
7	Senin/ 15 Februari 2021/14:35-14:40	Pembahasan Bab 3 dan Bab 4		
8	Kamis/ 18 Februari 2021/10:30-14:35	Pembahasan revisi Bab 3 dan bab 4		

Manado, 13 April 2021  
Ketua Program Studi,

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

Lampiran 6: *Daily Activity Report*



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>


Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Department  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 1**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 14 Desember 2020	1. Membantu menempel bukti pembayaran setoran tunai pada kertas HVS		
Selasa, 15 Desember 2020	1. Membantu menempel bukti pembayaran setoran tunai		
Rabu, 16 Desember 2020	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.4/CRF/VII/20) di Sistem Aplikasi ODOO.		
Kamis, 17 Desember 2020	1. Izin mengikuti Rekoleksi di Asrama 2. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.5/CRF/VII/20) di Sistem Aplikasi ODOO.		

Jumat, 18 Desember 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat nama dan jumlah setoran di slip penyetoran pembayaran</li><li>2. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.4&amp;5/CRF/VIII/20) di Sistem Aplikasi ODOO</li></ol>		
----------------------------	---	---	--






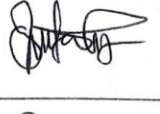
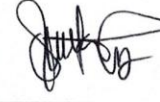
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
 Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Departemnt  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 2**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 21 Desember 2020	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.6/CRF/VIII/20) di Sistem Aplikasi ODOO.		
Selasa, 22 Desember 2020	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.7/CRF/VIII/20) di Sistem Aplikasi ODOO.		
Rabu, 23 Desember 2020	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (No.6&7/CRF/VIII/20) di Sistem Aplikasi ODOO. 2. Mengoreksi kembali		
Kamis, 24 Desember 2020	1. Libur Natal		
Jumat, 25 desember 2020	1. Libur Natal		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972


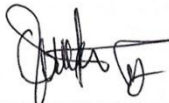



Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Department  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 3**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 28 Desember 2020	1. Libur Natal		
Selasa, 29 Desember 2020	1. Libur Natal		
Rabu, 30 Desember 2020	1. Libur Natal		
Kamis, 31 Desember 2020	1. Libur Natal		
Jumat, 1 Januari 2020	1. Cuti Libur Natal & Tahun Baru		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972



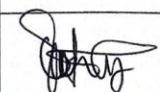
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>


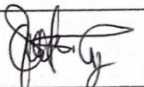
Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Department  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 4**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 4 Januari 2021	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.10/CRF/IX/20) untuk permohonan dana ( <i>Budgeting</i> ). 2. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.11/CRF/IX/20) untuk permohonan dana ( <i>Budgeting</i> ). 3. Mengoreksi kembali.		
Selasa, 5 Januari 2021	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.14/CRF/IX/20) 2. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.15/CRF/X/20) untuk permohonan dana ( <i>Budgeting</i> ). 3. Mengoreksi kembali.		
Rabu, 6 Januari 2021	<i>Work Form Home</i>		

Kamis, 7 Januari 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput kembali data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.23/CRF/XI/20) untuk permohonan dana (<i>Budgeting</i>).</li> <li>2. Mengoreksi kembali.</li> </ol>		
Jumat, 8 Januari 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin ke Akademik Kampus</li> </ol>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

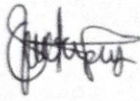
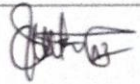
Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Department  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 5**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 11 Januari 2021	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No. 23/CRF/XI/20) untuk permohonan dana (Budgeting). 2. Membantu merekap data Mahasiswa Beasiswa YPTU		
Selasa, 12 Januari 2021	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.28/CRF/XII/20) untuk permohonan dana (Budgeting). 2. Membantu merekap Data Mahasiswa Beasiswa YPTU		
Rabu, 13 Januari 2021	1. Menginput data <i>Cash Request Form</i> (CRF) Yayasan Tahun 2020 (No.28/CRF/XII/20) untuk permohonan dana (Budgeting). 2. Membantu merekap data Mahasiswa Beasiswa YPTU		

Kamis, 14 Januari 2021	1. Membantu merekap data Mahasiswa Beasiswa YPTU		
Jumat, 15 Januari 2021	<i>Work Form Home</i>		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
 Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Financial Departemnt  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 6**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 18 Januari 2021	<i>Work Form Home</i>		
Selasa, 19 Januari 2021	1. Membantu merekap data Mahasiswa Beasiswa YPTU 2. Melihat kembali hasil <i>input</i> CRF pada sistem aplikasi Odoo.		
Rabu, 20 Januari 2021	<i>Work Form Home</i>		
Kamis, 21 Januari 2021	1. Membantu merekap data Mahasiswa Beasiswa YPTU 2. Melihat kembali hasil <i>input</i> CRF pada sistem aplikasi Odoo.		
Jumat, 22 Januari 2021	1. Mengarsip dokumen Bukti Transaksi CRF Pendapatan Yayasan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972





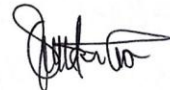
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Financial Departemt  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 7**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 25 Januari 2021	1. Menginput data Aset Tetap Tahun 2019		
Selasa, 26 Januari 2021	1. Menginput data Aset Tetap Tahun 2019 2. Rapat bersama Rekan-rekan karyawan		
Rabu, 27 Januari 2021	1. Izin sakit		
Kamis, 28 Januari 2021	1. Membantu rekap daftar data beasiswa YPTU tahun 2020		
Jumat, 29 Januari 2021	1. Membantu rekap daftar data beasiswa YPTU tahun 2020		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>

Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Financial Departemnt  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 8**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 1 Februari 2021	1. Mengarsip Dokumen Surat Rektor bagian HRD Tahun 2020		
Selasa, 2 Februari 2021	1. Mengarsip Dokumen Surat Aptik bagian HRD Tahun 2020		
Rabu, 3 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip bagian HRD 2. Membantu rekapan data beasiswa		
Kamis, 4 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip 2. Membantu Rekapan Data Beasiswa Tahun 2019		
Jumat, 5 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip 2. Membantu Rekapan Data Beasiswa Tahun 2019		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
NIM : 16041067  
Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
Departemen : Financial Departem  
Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 9**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 8 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip		
Selasa, 9 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip		
Rabu, 10 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip		
Kamis, 11 Februari 2021	1. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020 2. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip		
Jumat, 12 Februari 2021	2. izin sakit		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
 Telp : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 Email : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama Mahasiswa : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Financial Departemt  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, SE., M.Si., Ak., CA  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, SE

**MINGGU 10**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	1. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020		
Selasa, 16 Februari 2021	1. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020 2. Membantu rekap data beasiswa.		
Rabu, 17 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip 2. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020		
Kamis, 18 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip 2. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020		
Jumat, 19 Februari 2021	1. Melengkapi file dan dokumen yang belum diarsip 2. Membantu menginput data HRD karyawan tahun 2020		

Lampiran 7: Lembar Konsultasi Laporan Kerja



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi BAN – PT )**

Alamat: Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp: (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website: <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 Email: [Info@unikadelasalle.ac.id](mailto:Info@unikadelasalle.ac.id)

**LEMBAR KONSULTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Vebiola Marselina Belekubun  
 NIM : 16041067  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado  
 Departemen : Finance Department  
 Periode Kerja Praktek : 14 Desember 2020 – 20 Februari 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.  
 Supervisor : Brigita Gertrudis Rumokoy, S.E.

**KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1	Jumat, 18 Desember 2020	Konsultasi Judul	
2	Jumat, 8 Januari 2021	Pembahasan Judul KP	
3	Jumat, 15 Januari 2021	Pembahasan Judul Lengkap dan Bab 1	
4	Jumat, 22 Januari 2021	Pembahasan Bab 1	
5	Jumat, 29 Januari 2021	Pembahasan Bab 2	
6	Rabu, 10 Februari 2021	Konsultasi Narasi Flowchart dan revisi Bab 1 dan Bab 2	
7	Senin, 15 Februari 2021	Pembahasan Bab 3 dan Bab 4	
8	Kamis, 18 Februari 2021	Pembahasan revisi Bab 3 dan Bab 4	

Lampiran 8: Bukti Surat Permintaan Dana



## UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO INDONESIA

Alamat : Kairagi I Kombos Manado  
(Belakang Wenang Permai II Manado)  
Telp : (0431) 813148, 811905, 813194 Fax : (0431) 813160,  
Website : [www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id) E-mail : [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

No : 034/Pm/C/R/I/2021  
Lamp. : CRF No.001/CRF/I/2021  
Perihal : Permohonan Dana

Kepada Yth.  
**Ketua Yayasan PTU De La Salle Manado**  
**Pastor Benansio Salombre, Pr.**  
Di  
Tempat.

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan dana berdasarkan *Cash Request Form (CRF)* No. 001/CRF/I/2021 sejumlah **Rp. 28.653.800,-** (*Dua Puluh Delapan Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Rupiah*).

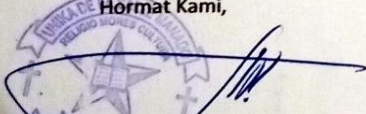
Daftar Terlampir.

Mohon agar pencairan dana dilakukan melalui Bagian Keuangan Universitas dan tidak langsung diberikan kepada unit kerja pemohon, disertai catatan jumlah dana yang dicairkan berdasarkan CRF Universitas.

Demikian permohonan kami. Atas perhatian dan kerja sama kami menyampaikan terima kasih.

Manado, 29 Januari 2021

Hormat Kami,

  
**Prof. Dr. Johanis Ohohtimur**  
Rektor

Tembusan:  
- Biro Keuangan;  
- Arsip.

Lampiran 9: *Form Dispositional Page*

**Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado**  
**DISPOSITIONAL PAGE**

Faculty/Units : .....

Ref. Number : .....

Date of Letter : .....

Date of Received : .....

Subjects : .....

No.	Disposition by	Remarks	Budget Category	Sign

Lampiran 10: Bukti *Cash Request Form*

Manado, 25 Januari 2021

No.1/CRF/II/2021

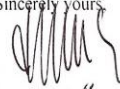
CASH REQUEST FORM

No.	Reference	Requested by	Description	Budget Category	Amount
1	013/pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Santunan Duka (Ibu Mertua dari Adrie Koleangan)	Dana Sosial	3.000.000
2	01/Pm/A/Pus/I/2021	Perpustakaan	Permohonan Dana untuk Pembelian Buku	Perpustakaan	8.424.000
3	010/Pm/A/BAAD/I/2021	BAAD	Permohonan Penggantian Dana selisih kurang Pengiriman Berkas Dosen	BAAD	719.800
4	012/Pm/A/KPS.Mgt/I/2021	KPS Mgt	Permohonan Dana Konsumsi Pelatihan Moodle	Manajemen	450.000
5	010/Pm/A/KPS.Akt/I/2021	KPS Akt	Permohonan Dana Konsumsi Pelatihan Moodle	Akuntansi	450.000
6	016/Pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Ucapan Selamat Pernikahan (Eunike M)	Dana Sosial	500.000
7	014/Pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Pembuatan ID Card Karyawan	PSDM	700.000
8	008/Pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Pembelian Papan Krans Duka (Ibu. Telly T)	Dana Sosial	500.000
9	003/Pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Ucapan Selamat Pernikahan (Ave M. Lumentah)	Dana Sosial	500.000
10	002/Pm/A/B.PSDM/I/2021	B.PSDM	Permohonan Dana Santunan Duka (Ayah Mertua Dari Jeine A)	Dana Sosial	3.000.000
11	007/Pm/A/D.FP.Ar/I/2021	D. Pariwisata	Permohonan Dana Konsumsi Pelatihan Moodle	Pariwisata	210.000
12	002/Pm/A/WR1/I/2021	WR 1	Permohonan Dana Sehubungan Telah Selesainya Program Permata Sakti	WR 1	1.700.000
13	001/Pm/A/R/I/2021	Rektor	Permohonan Pembayaran Honor an Martha Mandagi	Part Time	3.500.000
14	027/Pm/A/WR11/I/2021	WR 2	Permohonan Dana untuk Penerbitan Jurnal Internasional	LPPM	5.000.000
				TOTAL	28.653.800

Acknowledge/Approved by,

  
**Prof. Dr. Jehanis Ohoitumur**  
 Rector

Sincerely yours,

  
**Frankie J.H Taroreh, SE., MM**  
 Vice Rector IV