

**SISTEM PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK PADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

FENNA APRILIA MAMA HIT

18041050



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

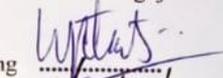
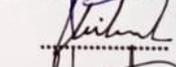
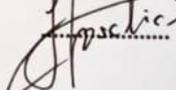
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Fenna Aprilia Mamahit**
NIM : **18041050**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado**
Tempat Kerja Praktek : **Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado**
Periode Kerja Praktek : **16 Agustus 2021 – 29 Oktober 2021**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A**

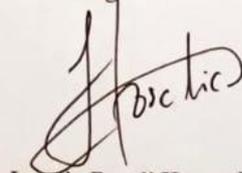
Telah diseminarkan pada hari Rabu, 17 November 2021 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

- | | | |
|---|------------|---|
| 1. Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A | Pembimbing |  |
| 2. Octavianus M. T. Muaja, S.E., MM | Penguji 1 |  |
| 3. Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc. | Penguji 2 |  |

Manado, 9 Desember 2021.

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi




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

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Fenna Aprilia Mamahit**
NIM : **18041050**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La
Salle Manado**
Tempat Kerja Praktek : **Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La
Salle Manado**
Periode Kerja Praktek : **16 Agustus 2021 – 29 Oktober 2021**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A**
Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

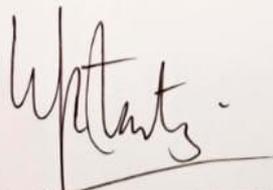
Manado, 11 November 2021

Menyetujui,

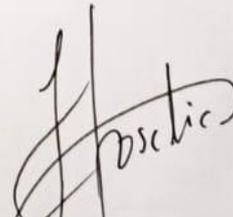
Mengetahui,

Pembimbing Kerja Praktek

Ketua Program Studi Akuntansi



Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang luar biasa sehingga Penulis bisa melaksanakan proses Kerja Praktek hingga pada pembuatan Laporan Kerja Praktek (LKP) dengan baik. Judul dari Laporan Kerja Praktek yaitu Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Beberapa kendala yang dihadapi oleh Penulis, namun begitu banyak juga dukungan, doa, dan bantuan yang Penulis dapatkan sehingga dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek sangat terbantu dan dapat menyelesaikan dengan baik. Oleh karena itu, Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu menuntun, melindungi, memberi kekuatan dan kemampuan kepada Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek hingga pada proses penyusunan Laporan Kerja Praktek dapat diselesaikan dengan sangat baik.
2. Keluarga yaitu Mama, Kakak Ewil, Adik Vanessa dan Adik Vetrisia yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan doa, sehingga Penulis mampu menjalani kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek. Terutama kepada Mama yang telah berkorban untuk Penulis baik material maupun non-material.
3. Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur.
4. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., M.M.

5. Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Christoforus A. P. Koleangan, S.E., M.M.
6. Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc. yang juga selalu memberikan arahan dan dorongan kepada Penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik dan tepat waktu.
7. Ketua Program Studi Manajemen Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Ibu Loureine Sumual, S.E., M.F.M.
8. Staf Fakultas Ekonomi yaitu Ibu Juliani T. G. Langi, S.E. yang juga merupakan supervisor Penulis dan Ibu Angelika M. Ilat, S.E. yang membantu Penulis dalam melakukan pekerjaan yang ada di Fakultas Ekonomi dan selalu memberikan dorongan dan motivasi.
9. Ibu Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A selaku Dosen Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu memberikan arahan, saran dan dorongan mengenai pelaksanaan Kerja Praktek.
10. Rekan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Kevin Ramoh yang selalu turut membantu Penulis dari awal hingga akhir pelaksanaan Kerja Praktek. Dan juga mau bekerjasama dalam tugas yang diberikan Dosen maupun Staf Fakultas.
11. Sahabat Penulis sekaligus rekan Kerja Praktek di Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Natalia C. H. Manitik yang tidak pernah lupa memberikan motivasi dan dorongan untuk Penulis hingga pada saat ini.

12. Sahabat Penulis lainnya yaitu Katharina Dwicylia, Esther Mamonto, dan Gabriel Karepowan yang selalu memberikan semangat dan dorongan bagi Penulis.

13. Rekan-rekan Penulis yang tidak dapat disebut satu persatu yang juga terlibat dalam Pelaksanaan hingga Penyusunan Laporan Kerja Praktek.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Kerja Praktek masih jauh dari kata sempurna dan memiliki kesalahan dan kekurangan. Sehingga Penulis berharap dapat memberikan kritikan dan saran yang bersifat membangun agar dalam penyusunan laporan lainnya dapat disusun dengan lebih baik. Penulis juga meminta maaf atas setiap kesalahan dan kekurangan yang didapati dalam Laporan Kerja Praktek.

Manado, 12 November 2021

Fenna Aprilia Mamahit

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	6
1.2.1. Tujuan Umum	6
1.2.2. Tujuan Khusus	6
1.3. Metode Kerja Praktek.....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II.....	10
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
2.1. Sejarah Universitas Katolik De La Salle.....	10

2.2.	Visi dan Misi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	13
2.2.1.	Visi	13
2.2.2.	Misi	14
2.3.	Logo dan Arti Logo Universitas Katolik De La Salle Manado.....	14
2.3.1.	Logo	14
2.3.2.	Arti Logo Universitas Katolik De La Salle Manado.....	15
2.4.	Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle	16
2.5.	Deskripsi Pekerjaan	17
2.6.	Lingkup Kerja Perusahaan	27
BAB III		29
PEMBAHASAN		29
3.1.	Pembahasan Umum	29
3.2.	Pembahasan Khusus	31
3.2.1.	Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	37
3.2.2.	Prosedur Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	4
3.2.3.	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Mahasiswa Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	6

3.2.4.	Prosedur bimbingan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	9
3.2.5.	Prosedur Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	11
3.2.6.	Prosedur Pendaftaran Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	13
3.2.7.	Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado	15
3.2.8.	Simbol <i>Flowchart</i>	19
3.3.	Analisa.....	20
3.3.3.	Analisa Umum	21
3.3.4.	Analisa Khusus	25
BAB IV	27
PENUTUP	27
1.1.	Kesimpulan.....	27
1.2.	Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Prosedur-Prosedur yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	4
Tabel 1.2. Prosedur-Prosedur yang Terkait dalam Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	5
Tabel 2.1. Struktur Organisasi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	17
Tabel 3.1. Keterangan Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	53
Tabel 3.2. Perbandingan Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Fakultas Katolik De La Salle Manado.....	15
Gambar 3.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	38
Gambar 3.2. Prosedur Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	40
Gambar 3.3. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	43
Gambar 3.4. Prosedur Bimbingan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	45
Gambar 3.5. Prosedur Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi De La Salle Manado.....	47
Gambar 3.6. Prosedur Pendaftaran Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	49
Gambar 3.7. Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar Kerja Praktek.....	66
Lampiran 2: Surat Permohonan Magang ke Fakultas Ekonomi.....	67
Lampiran 3: Surat Penerimaan kerja Praktek.....	68
Lampiran 4: Surat Selesai Kerja Praktek.....	69
Lampiran 5: Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	70
Lampiran 6: Daily Activity Report.....	67
Lampiran 7: Contoh Surat Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek.....	82
Lampiran 8: Contoh Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek.....	83
Lampiran 9: Tampilan Website SIAKAD Staf Fakultas Ekonomi.....	85
Lampiran 10: Tampilan Website SIAKAD Mahasiswa.....	86
Lampiran 11: Tampilan Link Google Form Pendaftaran Kerja Praktek.....	83
Lampiran 12: Tampilan Link Google Form Penginputan Surat Terima Kerja Praktek.....	87
Lampiran 13: Tampilan SIAKAD dalam Penginputan Bimbingan Kerja Praktek.....	88
Lampiran 14: Tampilan Link Google Form Pendaftaran Ujian Kerja Praktek..	89
Lampiran 15: Contoh Lembar Pengesahan.....	91
Lampiran 16: Lembar Disposisi.....	92
Lampiran 16: Dokumentasi.....	93

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang penting bagi negara, sehingga diharapkan memiliki keahlian dan pengalaman kerja yang mampu mengatasi dan menghadapi masalah yang terjadi di dunia kerja. Dalam dunia kerja, pengalaman sangat dibutuhkan oleh perusahaan karena sudah mengetahui bagaimana dunia kerja sebenarnya dan sudah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari perusahaan sebelumnya.

Beberapa negara memiliki permasalahan mengenai naiknya angka pengangguran, terlebih di tengah pandemi *COVID-19*, yang melanda hampir di seluruh negara sehingga para pemimpin memutuskan untuk melakukan adanya karantina guna pencegahan laju penularan. Sejumlah penerbangan dihentikan, aktivitas masyarakat dibatasi dan industri berhenti diproduksi. Juga begitu banyak Tenaga Kerja diberhentikan sehingga angka pengangguran terus naik. *COVID-19* membuat aktivitas ekonomi turut ikut terdampak dan dapat memicu resesi ekonomi global. Beberapa kalangan pakar memprediksikan bahwa angka pengangguran akan terus naik dan berdampak buruk jika tidak ditangani dengan baik. Penanganan yang salah akan semakin memicu adanya krisis ekonomi dan juga depresi ekonomi yang lebih besar dan dampaknya akan dirasakan lebih lama. Salah satu cara pemimpin mengatasi permasalahan yang ada yaitu mendorong para pelaku usaha tetap menjalankan usaha tersebut walaupun di tengah kondisi pandemi. Para pelaku usaha tentunya dipaksa putar otak untuk mencari cara

menghadapi krisis dari wabah COVID-19 ini. Juga diharapkan mampu membuka lapangan pekerjaan bagi Tenaga Kerja.

Perguruan Tinggi merupakan salah satu lapangan pekerjaan, dimana Perguruan Tinggi dapat menjadi tempat bagi tenaga kerja di bidang pendidikan maupun non pendidikan. Perguruan tinggi juga merupakan tempat terciptanya Tenaga Kerja yang profesional, yang mampu mencetak sarjana-sarjana yang memiliki kualitas dan bermutu. Tenaga Kerja yang dimaksudkan dalam hal ini adalah mahasiswa. Mahasiswa diharapkan dapat berpikir kreatif dan imajinatif juga berani mengambil resiko.

Selama di Perguruan Tinggi, mahasiswa mengembangkan ilmu pengetahuan yang dapat menghasilkan nilai di masa depan. Mahasiswa juga akan dipersiapkan sebaik mungkin sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya yaitu dengan adanya Kerja Praktek. Dalam Kerja Praktek, mahasiswa akan mendapatkan banyak ilmu, pengalaman baru, juga akan terbiasa dengan dunia kerja. Tenaga Kerja yang memiliki pengetahuan yang luas, memiliki keterampilan, juga pengalaman kerja, hal itu merupakan beberapa karakteristik yang diminati oleh perusahaan untuk merekrut.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu Mata Kuliah wajib Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Universitas ini mampu menghasilkan mahasiswa yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan dapat mengaplikasikannya di dunia kerja. Mata Kuliah Kerja Praktek diwajibkan bagi mahasiswa tingkat akhir dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam

proses Kerja Praktek, Dosen akan melakukan bimbingan terhadap mahasiswa agar dapat melaksanakan Kerja Praktek dengan baik, dan juga mahasiswa akan mendapat arahan yang jelas sehingga selama Kerja Praktek mahasiswa dapat benar-benar meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill*, menambah relasi dan juga kesiapan fisik dan mental mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Universitas Katolik De La Salle Manado bukan hanya tempat untuk mengembangkan atau mendapatkan ilmu, namun juga tempat dimana mahasiswa dapat melakukan Kerja Praktek. Kerja Praktek di Universitas sendiri akan mendapatkan begitu banyak manfaat. Mahasiswa akan selalu mendapat arahan dan bimbingan langsung dari dosen karena dapat melihat sejauh mana perkembangan dari mahasiswa dan akan melihat titik kekurangan yang nantinya dapat mengubah kekurangan dari mahasiswa tersebut menjadi suatu kelebihan. Seperti ketika mahasiswa kurang mengerti suatu pekerjaan yang dilakukan, dosen akan langsung turun untuk membantu sehingga apa yang tidak diketahui sebelumnya dapat dimengerti dan juga dapat menjadi suatu ilmu baru. Hal ini membuat Penulis memilih Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktek dan juga universitas ini merupakan universitas swasta yang terkenal di Manado.

Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado selama 10 minggu. Dalam 10 minggu, Penulis terlibat dalam pekerjaan di bagian Administrasi Fakultas Ekonomi. Ada beberapa prosedur yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, antara lain:

Tabel 1.1 Prosedur-Prosedur yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas
Katolik De La Salle Manado

NO.	Prosedur-Prosedur Fakultas Ekonomi	NO.	Prosedur Prosedur Fakultas Ekonomi
1.	Prosedur penerbitan surat permohonan penelitian/pengumpulan data skripsi	12.	Prosedur penerbitan surat permohonan penelitian/pengumpulan data tugas mata kuliah
2.	Prosedur penerbitan surat rekomendasi	13.	Prosedur penerbitan surat tugas dosen
3.	Prosedur pendaftaran Kerja Praktek	14.	Prosedur penerbitan surat pengantar Kerja Praktek
4.	Prosedur penerbitan surat keputusan pembimbing mahasiswa Kerja Praktek	15.	Prosedur bimbingan Kerja Praktek
5.	Prosedur pendaftaran ujian Kerja Praktek	16.	Prosedur pendaftaran ujian proposal
6.	Prosedur ujian proposal	17.	Prosedur pendaftaran ujian skripsi
7.	Prosedur bimbingan skripsi	18.	Prosedur ujian skripsi
8.	Prosedur yudisium	19.	Prosedur penerbitan surat keputusan dosen pembimbing akademik
9.	Prosedur penerbitan surat keputusan pengampu mata kuliah	20.	Prosedur penerbitan surat keputusan Dosen pembimbing proposal skripsi
10.	Prosedur penerbitan surat keputusan Dosen penguji Kerja Praktek	21.	Prosedur permohonan honor Kerja Praktek dan skripsi
11.	Prosedur penarikan mahasiswa Kerja Praktek	22.	Prosedur penerbitan surat KPS ke wakil rektor dan rektor

Sumber: Data Olahan

Beberapa prosedur-prosedur yang terkait dalam Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado antara lain:

Tabel 1.2 Prosedur-Prosedur yang Terkait dalam Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

No.	Prosedur-prosedur dalam Sistem Administrasi Pelaksana Kerja Praktek
1.	Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek
2.	Prosedur Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek
3.	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Mahasiswa Kerja Praktek
4.	Prosedur Bimbingan Kerja Praktek
5.	Prosedur Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek
6.	Prosedur Pendaftaran Ujian Kerja Praktek
7.	Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek

Sumber: Data Olahan

Dari prosedur di atas, beberapa keterlibatan yang dilakukan Penulis yaitu membantu Staf Fakultas dalam penginputan dan pengecekan kelengkapan data Mahasiswa Kerja Praktek, membuat surat dan mengarsip surat. Karena Penulis lebih banyak terlibat dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek, Penulis tertarik untuk mengamati lebih dalam mengenai administrasi Pelaksanaan Kerja Praktek yang ada di Fakultas Ekonomi, maka Penulis tertarik untuk mengambil judul **“Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Segala sesuatu dilakukan karena adanya tujuan yang harus dicapai. Tujuan dimaksudkan juga agar mendapatkan arahan yang jelas, begitu pula dengan Kerja Praktek. Kerja Praktek diadakan Universitas Katolik De La Salle Manado karena mempunyai maksud atau tujuan. Tujuan Kerja Praktek dibagi menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

1. Untuk menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja dengan cara turun langsung ke lingkungan pekerjaan tersebut sekaligus menambah pengalaman agar Mahasiswa dapat membiasakan diri sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan serta meningkatkan *soft skill* maupun *hard skill* dalam pelaksanaan Kerja Praktek

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui Sistem Pengendalian Internal pada Bagian Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
2. Untuk mempelajari langsung bagaimana Sistem Administrasi Pelaksanaan Kerja Praktek pada Program Studi Akuntansi dan Manajemen Universitas Katolik De La Salle Manado.

1.3. Metode Kerja Praktek

Metode adalah cara, teknik, atau strategi yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis suatu data. Beberapa metode yang digunakan oleh Penulis dalam melaksanakan laporan Kerja Praktek yaitu:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Suryani dan Hendryadi (2015:181) observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi,kondisi). Tujuan metode observasi adalah untuk mendapatkan data yang diperlukan peneliti maupun untuk tujuan assesmen. Dalam metode ini, Penulis mengamati langsung setiap kegiatan yang dilakukan pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2020:195) menyatakan bahwa wawancara (interview) adalah teknik pengumpulan data apabila melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Dalam hal ini, Penulis menggunakan metode wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari narasumber. Penulis melakukan wawancara kepada Dekan, Ketua Program Studi dan Staf Fakultas terkait dengan laporan Kerja Praktek mengenai proses administrasi Kerja Praktek yang ada di Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi dan Manajemen Universitas

Katolik De La Salle, berupa dokumen-dokumen dan tahap-tahap terkait dengan prosedur. Dengan melakukan wawancara, Penulis mendapatkan respon mengenai informasi yang di inginkan dan juga Penulis dapat melengkapi laporan dengan baik.

3. Keterlibatan Kerja

Tujuan dari keterlibatan pekerjaan yaitu untuk mengukur sejauh mana tingkat dari psikologis individu memihak dan menganggap pekerjaan tersebut penting dan tingkat kinerja yang dicapai individu sebagai bentuk penghargaan yang tinggi. Dalam hal ini, Penulis turut terlibat dalam pekerjaan yang ada di Fakultas Ekonomi berupa menginput data mahasiswa Kerja Praktek dan Skripsi di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) dan melakukan pengarsipan berbagai jenis surat.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dalam bentuk dokumen, buku maupun gambar yang mendukung penelitian. Dokumentasi yang dilakukan Penulis adalah mengambil gambar yang berkaitan dengan pekerjaan atau aktivitas yang terjadi di Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi dan Manajemen Universitas Katolik De La Salle.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam Penulisan laporan Kerja Praktek, sistematika Penulisan secara garis besar melalui 4 bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, Penulis menjelaskan tentang latar belakang dari Kerja Praktek, maksud dan tujuan Kerja Praktek, metode dan sistematika Penulisan pada laporan Kerja Praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang objek Kerja Praktek yang didalamnya menguraikan segala yang berhubungan dengan perusahaan, dimulai dari sejarah, visi dan misi, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan hingga pada lingkup kerja dari perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini merupakan pembahasan yang terdiri dari pembahasan umum dan khusus dan analisa yang terdiri dari analisa umum dan khusus. Data didapatkan selama kegiatan Kerja Praktek.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran yang dapat ditarik melalui pembahasan di bab sebelumnya. Saran dari Penulis ditujukan kepada perusahaan terkait.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Universitas Katolik De La Salle

Perguruan Tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado berdiri pada tanggal 7 Agustus 1999. Asal mula pendirian ini dimulai dari sang pendiri yaitu Mgr. Joseph Suwatan menyadari krisis moneter yang terjadi di Indonesia pada tahun 1997. Menurut beliau, krisis tersebut dapat diatasi dengan mendirikan suatu lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas. Brother Armin Luistro membantu dalam mendirikan Perguruan Tinggi Universitas Katolik De La Salle Manado, dengan alasan karena kongregasi yang dibentuk di Rheims, Prancis pada tahun 1680 beliau mendedikasikan diri dalam perkembangan pendidikan.

Adapun juga alasan utama dari Mgr. Josef Suwatan dan Brother Armin Luistro mendirikan Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu untuk turut membantu atau berpartisipasi dalam pembangunan masyarakat. Mereka melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, membantu dalam bidang pendidikan guna untuk mencapai cita-cita rakyat Indonesia. Untuk mencapai tujuan tersebut, Universitas Katolik De La Salle Manado melakukan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tuntutan zaman dalam semangat dengan mendirikan institusi dan departemen pendidikan perguruan tinggi, mengadakan program pembinaan pendidikan sosial-pastoral, melakukan pengabdian masyarakat, mengadakan pelatihan teknis dan kursus kejuruan lainnya, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan tujuan dan maksud.

Pendiri Mgr. Joseph Suwatan adalah yang merupakan Misionaris Hati Kudus Yesus atau disebut MSC (*Missionarii Sacratissimi Cordis Jesu*) selaku

Uskup Keuskupan Manado yang mewakili Gereja Katolik Keuskupan Manado yang ada di Kantor Notaris R.H. Hardaseputra di jalan Wiracakti No. 5 Pandol, Kota Manado. Kongregasi ini didirikan oleh seorang Imam muda Jules Chevalier yang berasal dari Perancis pada tahun 1854. Dan yang membantu Mgr. Joseph Suwatan adalah Brother Armin Luistro yang merupakan Provinsial dari Tarekat Brother-Brother De La Salle di Filipina.

Universitas Katolik De La Salle Manado resmi didirikan dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 123/D/O/2000 untuk 5 (lima) Fakultas yaitu Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum dan Fakultas MIPA. Di tahun 2003, Universitas Katolik De La Salle Manado membuka Fakultas Keperawatan dengan izin operasional dari Depdiknas nomor 3002/D/T/2003 dan di tahun 2009 Fakultas MIPA dengan program studi Ilmu Komputer digabung dengan Fakultas Teknik dengan program studi Teknik Informatika.

Universitas Katolik De La Salle Manado awal berdirinya menggunakan gedung kampus kecil yang berada di pusat kota, yakni di kampus Kanaka Jalan Walanda Maramis No. 145. Gedung ini sebelumnya merupakan sebuah gedung bioskop milik Keuskupan yang dipakai hingga pada September 2002. Pada Oktober 2002, kampus berpindah lokasi di perbukitan kombos dengan luas keseluruhan 15.000 m², yang terletak kurang lebih 3 km dari kampus kanaka dan tepatnya berlokasi di kompleks Wenang Permai II, Kairagi I. Kampus Kombos ini atau dikenal dengan kampus biru, diresmikan pada tanggal 30 November 2002 oleh uskup manado yaitu Mgr. Joseph Suwatan dan Gubernur Sulawesi Utara yang menjabat di masa itu, yaitu Drs. A. J. Sondakh.

Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki mahasiswa yang 30% berasal dari luar daerah, antara lain Makassar, Palu, Gorontalo, Pontianak, Balikpapan, Luwuk, Banggai, Yogyakarta, Samarinda, Papua, Ambon, Ternate, dan Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara. Motto dari Universitas ini adalah *Religio* (Iman), *Mores* (Moral), dan *Cultura* (Budaya), yang memiliki komitmen yang kuat untuk mendidik manusia agar bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki kehidupan yang bermoral, dan menghormati budaya yang ada. Nama dari Universitas ini yaitu “*De La Salle*” diambil dari nama seorang kudus yaitu “St. John Baptist De La Salle”. Beliau merupakan pendiri dari Kongregasi Brother De La Salle yang bernama dari Brother-Brother Sekolah Kristen (*Fratres Scholarum Christianum*, yang disingkat FSC).

Sejak tahun berdirinya Universitas Katolik De La Salle Manado, Universitas ini sudah memiliki program unggulan yaitu *Pre College English Course* (PCEC) yang sekarang ini disebut dengan *Lasalle Dynamic English Courses* (LDEC). Program ini memberikan persiapan kemampuan berbahasa Inggris bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa baru mahasiswa tidak lagi canggung dalam lingkungan perkuliahan dimana mahasiswa berbahasa Inggris. (<https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>)

Universitas Katolik De La Salle Manado dalam memantapkan pembenahan lingkungan internal, menjalin kerjasama di pelbagai institusi nasional dan internasional baik lembaga akademik maupun non akademik, yaitu:

1. *Lasallian Schools Supervision Services Association, Inc. (LASSSAI)*.

Kerjasama ini telah diperbaharui dengan ditanda tangannya memorandum of agreement dengan pihak keuskupan pada tahun 2009.

2. *Pacific Asia Regional Conference (PARC)*. Berpusat di Singapore, PARC ini bekerjasama dengan Fidesco (Paris, Perancis) yang secara rutin mengirimkan tenaga pengajar yang berdedikasi.
3. Institut Teknologi Bandung (ITB)
4. Universitas Negeri Manado (UNIMA)
5. Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT)
6. Universitas Merdeka Malang (UNMER)
7. Beberapa Rumah Sakit Swasta ternama baik tingkat nasional maupun lokal

Adapun beberapa rektor yang menjabat di Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu:

1. Dr. Johanis Ohoitumur (Tahun 2000-2003)
 2. Dr. Johanis Montolalu (Tahun 2003-2006)
 3. Johanis Mangkey, MA. (Tahun 2006-2007). Hanya menjabat 1 tahun karena terpilih sebagai Provincial Tarekat Missionari Sacratissimi Cordis Jesus (MSC) Indonesia sehingga harus pindah ke Jakarta.
 4. Pastor Revi R. M. Tanod, SS, SE, MA. (Tahun 2007-2016)
 5. Dr. Johanis Ohoitumur (Tahun 2017- hingga sekarang)
- (Student Handbook, Universitas Katolik De La Salle Manado, 2014)

2.2. Visi dan Misi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

2.2.1. Visi

Visi dari Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu: “Berlandaskan Pancasila dan *Religio, Mores, Cultura*, Universitas Katolik De La Salle Manado

menjadi Fakultas yang memiliki tata kelola yang bermutu dan melaksanakan tridarma yang unggul, inovatif dan bermakna pada tahun 2024.

2.2.2. Misi

Misi dari Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu:

1. Mengintegrasikan nilai-nilai *Lasallian* dalam seluruh aspek penyelenggaraan Fakultas untuk terwujudnya profil pemimpin, pendidik dan pembelajar *Lasallian*.
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran serta pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kinerja penelitian seluruh Dosen untuk meningkatkan kontribusi Fakultas bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan serta kesejahteraan masyarakat.
3. Mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin terselenggaranya prinsip *good faculty governance*.
4. Menjalin kemitraan strategis dengan semua pihak, baik di dalam maupun luar negeri, untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme dan *employability* lulusan serta untuk peningkatan kualitas kegiatan tri dharma.

2.3. Logo dan Arti Logo Universitas Katolik De La Salle Manado

2.3.1. Logo

Gambar 2.1

Logo Fakultas Katolik De La Salle Manado



Sumber: Data Perusahaan

2.3.2. Arti Logo Universitas Katolik De La Salle Manado

Makna dari logo Universitas Katolik De La Salle Manado adalah sebagai berikut:

1. Lambang
 - 1) Lambang Unika De La Salle Manado berupa perisai dimana perisai bagian atasnya dilingkari dengan pita berwarna kuning dengan Tulisan Unika De La Salle Manado, dan di bawahnya dilingkari dengan pita kuning dengan tulisan Indonesia. Pita atas dan bawah dibatasi dengan tanda bentuk salib di kiri dan kanan.
 - 2) Di tengah perisai yang berwarna hijau terdapat bintang yang mempunyai lima sudut yang berwarna kuning yang diselingi warna biru.
 - 3) Di tengah bintang terdapat kitab yang terbuka.
2. Arti dari Warna
 - 1) Warna Kuning berarti keagungan ilmu yang dicita-citakan.

- 2) Warna Hijau yang melatarbelakangi lambang universitas berarti sikap pengharapan yang kokoh terhadap kesuksesan tanpa mengenal rasa putus asa.
- 3) Warna biru yang menyelingi lambang bintang berarti sikap ketabahan yang harus dipupuk untuk mencapai cita-cita.

3. Arti simbol

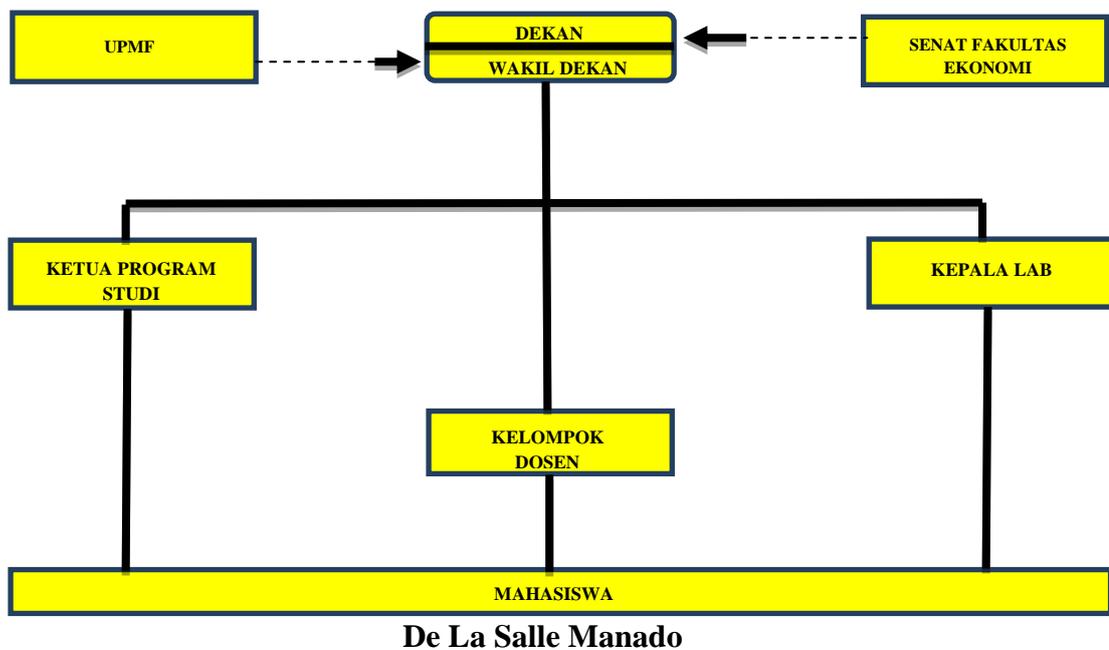
- 1) Bintang ialah lambang iman akan Tuhan sebagai landasan ilmu yang dikejar.
- 2) Buku yang terbuka ialah lambang ilmu pengetahuan yang tidak kaku melainkan senantiasa terbuka dan dinamis.
- 3) Salib ialah lambang pengorbanan Yesus Kristus yang hendaknya menjadi tauladan kita untuk berani berkorban.
- 4) Tulisan *Religio, Mores, Cultura* berarti Iman, Moral, dan Budaya.
- 5) Dua pita tertulis:
 - a. Pita pertama atau pita paling atas menggambarkan kejayaan Universitas Katolik De La Salle Manado.
 - b. Pita kedua atau di bagian bawah menggambarkan bahwa Universitas Katolik De La Salle Manado berada di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.4. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle

Menurut Astuti (2019:28) menyatakan bahwa struktur organisasi adalah diagram visual dari perusahaan yang menggambarkan apa yang dilakukan karyawan, kepada siapa mereka akan melapor, dan bagaimana keputusan dibuat di

seluruh bisnis. Berikut ini merupakan struktur organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado:

Tabel 2.1. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik



Sumber: Fakultas Ekonomi

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Berikut ini merupakan deskripsi tugas atau pekerjaan berdasarkan struktur organisasi pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

2.5.1. Dekan

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran dan membina tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa di Fakultas.

Rincian Tugas

1. Menyusun Rencana Strategi yang hendak dicapai selama masa jabatan;
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;

3. Merumuskan dan menjabarkan strategi Fakultas dalam bentuk kebijakan dan program;
4. Merencanakan dan melakukan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
5. Menyusun dan melaksanakan serta mengendalikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Fakultas;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan, program dan anggaran yang disetujui dan disahkan oleh Rektor;
7. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi sesuai visi dan misi universitas.
8. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, badan swasta dan masyarakat luas untuk pengembangan Fakultas;
9. Memelihara dan menata lingkungan Fakultas untuk menciptakan iklim belajar dan mengajar yang harmonis;
10. Memimpin penyelenggaraan pendidikan di tingkat Fakultas;
11. Membina tenaga kependidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa di Fakultas;
12. Mempersiapkan katalog kurikulum Fakultas, silabus dan Satuan Acara Perkuliahan Fakultas (SAP);
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru di tingkat Fakultas;
14. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses belajar baik mahasiswa maupun Dosen;

15. Melakukan kerjasama di bidang pendidikan dengan pihak luar di dalam maupun di luar negeri;
16. Mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan Kerja Praktek;
17. Mengkaji dan mengusulkan program seminar di tingkat Fakultas;
18. Mengelola pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat guna menerapkan ilmu pengetahuan di tingkat Fakultas;
19. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak luar, baik dalam maupun luar negeri;
20. Mengimplementasikan beberapa penelitian yang ada di wilayah terdekat sekitar Kampus;
21. Memotivasi organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat, khususnya bagi mereka yang kurang mampu;
22. Memotivasi dan menerapkan ilmu yang didapat ke sekolah-sekolah yang ada di daerah; dan
23. Menyusun laporan pertanggungjawaban Dekan untuk disampaikan kepada Rektor.

Kewenangan

1. Melaksanakan sistem desentralisasi dalam hal akademik, manajemen dan keuangan;
2. Mengangkat Pembantu Dekan;
3. Menyetujui pengangkatan Ketua Program Studi;

4. Mengusulkan rapat Fakultas untuk mengangkat dan atau memberhentikan Pejabat di lingkungan Fakultas;
5. Mengusulkan rapat Fakultas untuk hal-hal yang menyangkut kasus khusus yang bersifat mendesak (*emergency*);
6. Mengusulkan mahasiswa yang terkena sanksi akademik dan atau administrasi;
7. Menilai bawahan langsung dan semua personil di lingkungan Fakultas;
8. Menjaga kerahasiaan kebijakan Fakultas;
9. Menentukan jumlah penerimaan mahasiswa baru setiap tahun ajaran;
10. Menetapkan uraian jabatan di tingkat Fakultas dengan mengacu pada Statuta Universitas;
11. Mengangkat dan memberhentikan Dosen biasa dan luar biasa;
12. Mengelola pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan di tingkat universitas;
13. Memotivasi Dosen untuk melaksanakan program penelitian; dan
14. Mengkaji dan melaksanakan penerbitan jurnal penelitian di tingkat Fakultas.

2.5.2. Wakil Dekan

Tugas Pokok dan Fungsi jabatan

Membantu tugas-tugas Dekan khususnya bidang Kemahasiswaan dan UPMF (Unit Penjamin Mutu Fakultas)

Tugas Pokok:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan penjamin mutu fakultas

2. Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa
3. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa
4. Melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni di program studi
5. Mengurus hal beasiswa untuk mahasiswa, baik prestasi akademik maupun untuk mahasiswa kurang mampu, serta merekomendasikannya di Universitas
6. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Dekan
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan wakil rektor bidang kemahasiswaan dan alumni di tingkat universitas

Wewenang

1. Mewakili Dekan, jika Dekan berhalangan
2. Membantu Dekan dalam tugas bidang kemahasiswaan dan penjamin mutu fakultas
3. Melakukan pembinaan kepada mahasiswa di prodi/fakultas dan memperhatikan kode etik mahasiswa
4. Merekomendasikan mahasiswa untuk kegiatan dalam meningkatkan dan mengembangkan prestasi, minat, bakat dan nalar mahasiswa ke tingkat universitas
5. Melakukan *reward and punishment* (penghargaan dan sanksi kepada mahasiswa dengan berkoordinasi kepada Dekan di tingkat universitas kepada
6. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan Alumni

Rincian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran, baik jangka pendek maupun panjang di bidang kemahasiswaan sesuai dengan rencana strategis Unika De La Salle Manado
2. Membuat kalender kemahasiswaan, yang disinergikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran di Fakultas
3. Memberikan arahan dan petunjuk kepada organisasi kemahasiswaan, seperti BPM (Badan Perwakilan Mahasiswa), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) dan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) dalam pelaksanaan kegiatannya di tingkat Fakultas
4. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap seluruh kegiatan kemahasiswaan fakultas, baik bersifat mandiri maupun kerjasama dengan organisasi di luar kampus/pihak lain (misalnya sponsorship, donor, dll)
5. Menyusun Laporan Akhir di setiap semester sebagai Laporan Kerja terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab, serta kinerjanya kepada Dekan.
6. Melakukan tugas lain yang dipercayakan atau diminta Dekan dalam lingkup kemahasiswaan dan penjamin mutu, ataupun tugas institusi/universitas.

2.5.3. Ketua Program Studi

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, dan membina tenaga kependidikan dan mahasiswa di program studi sehingga penyelenggaraan program studi dapat berlangsung dengan baik.

Rincian Tugas:

1. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran yang sesuai dengan Program Studi serta mengembangkan penelitian dan pengembangan masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian;
2. Menyusun kurikulum yang sesuai dengan visi dan misi Universitas/Fakultas;
3. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap proses belajar mengajar sesuai dengan Program Studi;
4. Mengusulkan pengembangan program studi kepada Fakultas untuk meningkatkan kualitas pendidikan di program studi;
5. Membantu Dekan dalam membina tenaga kependidikan dan mahasiswa;
6. Mengkoordinasi Dosen membuat silabus, SAP, GBPP dan Praktikum;
7. Memimpin persiapan sarana penunjang untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan;
8. Memimpin persiapan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dalam satu atau sebagian cabang ilmu pengetahuan teknologi dan kesenian sesuai dengan bidang studi yang bersangkutan;
9. Menyusun dan melaksanakan program-program pengabdian masyarakat;
10. Mengkoordinir pelaksanaan perwalian sesuai dengan waktu yang ditentukan. KPS tidak punya wewenang melakukan perwalian diluar jadwal yang telah ditentukan kecuali ada pemberitahuan kepada Dekan;
11. Mengkoordinir Pembimbing Akademik (PA) dalam memecahkan persoalan akademik mahasiswa;
12. Mengkoordinir Koordinator Laboratorium dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana/fasilitas laboratorium;

13. Membuat peraturan di tingkat Program Studi untuk memperlancar proses belajar mengajar;
14. Mengevaluasi kapasitas kerja dan tanggung jawab PA, Kepala Laboratorium dan Dosen pengajar setiap semester dan melaporkan ke Dekan;
15. Menindaklanjuti laporan kehadiran Dosen dan staf administrasi Program Studi/Fakultas agar perkuliahan berjalan lancar;
16. Mengevaluasi perkembangan mahasiswa yang bermasalah dan melaporkan ke Dekan setiap akhir semester;
17. Mengadakan rapat periodik minimal 2 (dua) kali satu semester dengan PA, Kepala Laboratorium dan Dosen pengajar Program Studi yang berkaitan dengan permasalahan jadwal, pengajar, sarana/fasilitas dan mahasiswa;
18. Membuat jadwal Dosen tamu dan rancangan kegiatan ekstrakurikuler yang mendukung kegiatan akademik pada awal semester (sebelum perkuliahan dimulai);
19. Memberikan informasi dan mensosialisasikan peraturan yang berlaku di Fakultas dan program studi;
20. Mengusulkan kerjasama dengan Lembaga Pemerintahan dan Swasta dalam dan luar negeri kepada Fakultas.

Kewenangan:

1. Memberikan peringatan dan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar berdasarkan laporan Dosen, sesama mahasiswa dan lain-lain;
2. Memberi teguran dan laporan usulan sanksi kepada Dekan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan;

3. Memberi teguran dan sanksi kepada mahasiswa yang berperilaku tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku di tingkat program studi;
4. Memberi teguran dan sanksi terhadap tenaga akademik dan bawahan langsung ditingkat program studi;
5. Menentukan jumlah pengajar di tingkat program studi sesuai dengan jumlah mahasiswa bersama dengan Dekan;
6. Menetapkan program kegiatan kemahasiswaan di tingkat program studi;
7. Mengusulkan Dosen tamu di tingkat program studi bersama Dekan;
8. Mengusulkan kebutuhan fasilitas perkuliahan di tingkat program studi;
9. Mengusulkan mahasiswa yang akan dikenakan Drop Out (DO) di tahun ajaran baru kepada Dekan;
10. Mengusulkan mahasiswa yang berhak menerima subsidi pendidikan di tingkat program studi;
11. Menggunakan saran dan prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. Menilai bawahan langsung.

2.5.4. Staff Administrasi Fakultas

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Membantu Dekan dalam pengelolaan administrasi Fakultas dan program Studi

Rincian Tugas:

1. Melaksanakan registrasi mahasiswa tiap semester (KRS dan KHS)

2. Membantu penyiapan dokumen untuk melakukan perpanjangan ijin program studi
3. Mengurus administrasi karyawan akademik (NIDN, ijasah,dll)
4. Melakukan pengisian data EPSBED secara online
5. Melaksanakan pelayanan administrasi mahasiswa dan alumni (transkrip, ijasah, legalisir, cuti akademik, pindah universitas,dll)
6. Mempersiapkan data wisuda mahasiswa kepada atasan dan Kopertis

Kewenangan

1. Menggunakan sumber daya untuk kelancaran proses penyelenggaraan administrasi akademik
2. Menyampaikan karyawan akademik yang belum memiliki NIDN
3. Melaporkan data mahasiswa dan karyawan akademik yang tidak lengkap kepada atasan

2.5.5. Kepala Laboratorium

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Mengkoordinasikan, mengawasi dan memperlancar penggunaan laboratorium dan sarana prasarana laboratorium untuk keperluan tridharma.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana kerja laboratorium
2. Memberikan pelayanan dan pendayagunaan sarana prasarana laboratorium
3. Menyiapkan materi praktikum
4. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum

5. Mengontrol penggunaan fasilitas bagi mahasiswa dan karyawan akademik yang mengadakan praktikum
6. Mengontrol dan merawat fasilitas yang ada di laboratorium
7. Merawat dan menginventarisir serta menyimpan bahan/alat laboratorium
8. Mengevaluasi kegiatan laboratorium
9. Membuat laporan operasional laboratorium kepada atasan

Kewenangan

1. Membuat laporan kepada atasan mengenai kerusakan/kehilangan barang/alat laboratorium.
2. Memberi peringatan dan teguran kepada mahasiswa dan karyawan akademik yang melanggar aturan.

Kelompok Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Universitas Katolik De La Salle adalah salah satu universitas swasta yang ada di Manado, Sulawesi Utara. Universitas ini memiliki 6 Fakultas dan salah satunya yaitu Fakultas Ekonomi. Di dalam Fakultas Ekonomi terdapat 2 jurusan atau program studi yaitu Manajemen dan Akuntansi. Fakultas Ekonomi mendapat pengesahan melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 123/D/O/2000 yang menyatakan bahwa Fakultas Ekonomi sebagai salah satu Fakultas Universitas Katolik De La Salle Manado layak

menyelenggarakan jenjang pendidikan S1. Mahasiswa yang mengambil program studi manajemen akan mendapat gelar strata 1 (S1) atau Sarjana Manajemen (S.Mgt) dan mahasiswa yang memilih program studi akuntansi akan mendapat gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak).

Dalam hal ini, Penulis melakukan Kerja Praktek selama 10 minggu di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle. Penulis melakukan berbagai tugas atau kerja di bagian administrasi Fakultas Ekonomi. Beberapa tugas administrasi Fakultas ekonomi yang Penulis turut melakukan atau membantu staf administrasi yaitu:

1. Administrasi dalam pembuatan surat keputusan, surat tugas dan surat lainnya yang berhubungan dengan Fakultas kepada Dosen dan unit terkait;
2. Melakukan pengisian data mahasiswa yang mengambil KP (Kerja Praktek) maupun skripsi di Sistem Informasi Akademik (SIKAD)
3. Melakukan pengarsipan dokumen baik surat masuk atau surat keluar yang berhubungan dengan Fakultas dan program studi.
4. Melakukan *fotocopy* dokumen dan surat Fakultas dan Program Studi;
5. Melakukan pengecekan kelengkapan data dari mahasiswa di SIKAD

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle wajib mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek guna untuk mempersiapkan mahasiswa tersebut menghadapi dunia kerja yang nyata. Mahasiswa akan turun langsung di dunia kerja, baik itu di lingkungan masyarakat, perusahaan, organisasi, instansi dan lainnya untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama di perkuliahan. Banyak manfaat dengan adanya kerja praktek yaitu menambah ilmu selama kegiatan kerja praktek, meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill*, membiasakan diri di lingkungan kerja dan juga mendapat relasi.

Penulis melakukan kerja praktek selama 10 minggu sesuai dengan ketentuan yang dimulai pada tanggal 16 Agustus sampai dengan 29 Oktober 2021. Penulis melakukan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama Kerja Praktek, Penulis ditempatkan di bidang Administrasi Fakultas Ekonomi untuk membantu tugas Staf Fakultas di bidang tersebut. Penulis melakukan pekerjaan-pekerjaan atau tugas sesuai yang ditugaskan dan juga Penulis diharuskan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang baru, supaya dalam melaksanakan kerja praktek dapat berjalan dengan baik.

Berikut ini kegiatan yang dilakukan Penulis selama kerja praktek di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado:

1. Mengarsip Surat

Penulis terlibat dalam mengarsip dokumen atau surat seperti Outgoing General Letter, Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Kegiatan, Surat Keputusan (SK) Fakultas, Incoming General Letter, Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Surat Penyerahan Skripsi berdasarkan tanggal surat.

2. Menginput Data Mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

Staf Fakultas meminta Penulis untuk melakukan penginputan data mahasiswa di SIKAD seperti menginput data mahasiswa Kerja Praktek (KP) dan Skripsi.

3. Melakukan Pengecekan Kelengkapan Data Mahasiswa

Penulis diminta untuk mengecek kelengkapan berkas ataupun data dari mahasiswa. Seperti kelengkapan Kerja Praktek dan Skripsi, Penulis mengecek kelengkapan tanda tangan Laporan Kerja Praktek (LKP), Hard Cover (HC) LKP dan Skripsi, Soft Copy (Kaset atau CD) LKP dan skripsi.

4. Memberikan Stempel pada Laporan Kerja Praktek (LKP) dan Laporan Skripsi

Penulis diminta untuk mengecek kelengkapan tanda tangan LKP dan Skripsi. Setelah sudah lengkap, Penulis memberikan stempel di tanda tangan Dekan.

5. Memberikan Stempel pada Surat

Penulis diminta untuk memberikan stempel pada surat yang telah ditandatangani oleh Dekan baik surat yang masuk maupun surat keluar.

6. Membuat *Dispositional Page*

Staf Administrasi meminta Penulis untuk membuat *Dispositional Page* pada surat yang masuk. *Dispositional Page* dibuat untuk Dekan agar dapat memberikan disposisi atau tindak lanjut pada surat tersebut.

7. Mencetak dan Memperbanyak Surat

Penulis diminta untuk mencetak dan memperbanyak surat agar surat yang lainnya dapat di arsip.

8. Membuat Narasi dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Ekonomi

Dalam hal ini, Dekan menyuruh Penulis untuk membuat narasi dari SOP yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Rekan Penulis yang merupakan mahasiswa jurusan manajemen membuat narasi dan dibantu oleh Penulis sendiri dan juga staf yang ada di Fakultas ekonomi.

9. Membuat Bagan Alir atau *Flowchart*

Setelah membuat narasi, Penulis diminta oleh Dekan untuk membuat bagan alir dari narasi tersebut. Penulis menggunakan aplikasi visio yaitu aplikasi untuk membuat bagan alir atau *Flowchart*.

10. Membuat Surat

Penulis diminta untuk membantu Staf Administrasi dalam membuat surat yang tentunya ada arahan sebelum membuat. Dalam hal ini, Penulis membuat Surat Keterangan Lulus (SKL) dan Surat Penyerahan Skripsi.

3.2. Pembahasan Khusus

SOP diperlukan oleh setiap organisasi atau perusahaan guna untuk membantu perusahaan mencapai tujuan perusahaan, menjadi pedoman bagi

karyawan perusahaan untuk melakukan tugas yang telah ditentukan dan untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam bertugas. Menurut Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang, sedangkan Sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2016:4).

Setiap akhir dari kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa akan membuat Laporan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan. Setiap kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan akan diuraikan secara detail baik dari pembahasan umum berdasarkan tempat Kerja Praktek maupun pembahasan khusus mengenai prosedur-prosedur dalam Laporan Kerja Praktek.

Dokumen dalam Prosedur sangat dibutuhkan karena merupakan formulir untuk merekam terjadinya transaksi. Berikut beberapa dokumen yang terkait dalam proses pengadministrasian kerja praktek yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle yaitu:

1. Sertifikat Lasallian Information (LASIO)

Sertifikat LASIO adalah sertifikat yang didapatkan oleh Mahasiswa yang telah mengikuti program tersebut yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Sertifikat ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengambil mata kuliah Kerja Praktek.

2. Sertifikat Lasalle Dynamic English Courses (LDEC)

Sertifikat ini merupakan sertifikat yang didapatkan mahasiswa ketika sudah mengikuti program LDEC. Program yang diwajibkan oleh seluruh mahasiswa yang didalamnya mahasiswa akan meningkatkan kemampuan dalam berbahasa Inggris. Sertifikat ini juga merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi ketika ingin mengambil mata kuliah Kerja Praktek.

3. Sertifikat Lasallian Formation (LF)

Lasallian Formation adalah program yang diwajibkan oleh seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado yang dimana program ini didatangkan langsung oleh Brother Rey Mejias yang menjadi fasilitator utama pada kegiatan ini. Program ini bertujuan untuk membuat para mahasiswa Unika De La Salle Manado lebih mengenal apa yang dimaksud dengan Lasallian beserta nilai-nilai yang ada didalamnya. (<https://unikadelasalle.ac.id/berita/lasallian-formation-for-students-2019-batch-1/>)

Setelah mengikuti program ini, maka mahasiswa akan mendapatkan sertifikat yang juga merupakan salah satu sertifikat yang harus didapatkan agar bisa mengambil mata kuliah Kerja Praktek.

4. Sertifikat Peserta dan Panitia Community Day (COMDAY)

Sertifikat Peserta dan Panitia Community Day (COMDAY) merupakan program Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang wajib di ikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Sertifikat ini adalah salah satu syarat dalam pengambilan mata kuliah Kerja Praktek.

5. Transkrip Nilai Terakhir (TNT)

Dokumen yang berisikan rekapan nilai sementara dari semester awal hingga kini. Dokumen ini diperlukan dalam mendaftar kerja praktek dan merupakan syarat dokumen yang wajib dipenuhi.

6. Surat Pengantar Kerja Praktek (SPKP)

Surat ini merupakan surat yang dibuat oleh Fakultas dimana surat ini merupakan tanda bahwa mahasiswa sudah memenuhi syarat untuk mengikuti kegiatan kerja praktek dan surat ini yang akan diberikan kepada tempat kerja praktek yang dituju.

7. Surat Permohonan (SP)

Surat yang dibuat oleh KPS untuk Dekan yang akan memberikan disposisi lewat surat tersebut yang selanjutnya akan dibuat Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek (SKPKP).

8. Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek (SKPKP)

Surat yang dibuat jika Dekan menyetujui Surat Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek SP SKPKP.

9. Surat Penerimaan Kerja Praktek (STKP)

Surat Penerimaan Kerja Praktek (STKP) yang dimaksudkan adalah surat yang menyatakan bahwa perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan kerja praktek. Surat ini lalu di input lewat google form dan menjadi lampiran pada laporan kerja praktek.

10. Lembar Persetujuan

Lembar ini merupakan lembar yang berisikan persetujuan laporan Kerja Praktek dari Mahasiswa untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

11. Lembar Pengesahan

Berbeda dengan Lembar Persetujuan, lembar ini merupakan lembar yang berisikan bahwa mahasiswa telah melakukan ujian kerja praktek dan laporan Kerja Praktek telah diseminarkan di depan panitia penguji.

12. Lembar Evaluasi Kerja Praktek (Penilaian Perusahaan)

Merupakan lembar yang berisi penilaian dari perusahaan mengenai kinerja dari mahasiswa selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan tersebut. Lembar ini merupakan salah satu syarat dokumen yang harus dipenuhi mahasiswa ketika mendaftar ujian Kerja Praktek.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La salle Manado memiliki beberapa bagian yang terkait dimana dalam bagian ini memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berikut fungsi dari bagian-bagian yang terkait, yaitu:

1. Dekan Fakultas Ekonomi

Dekan bertugas memberikan keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktek.

2. Ketua Program Studi (KPS)

Bertugas memeriksa surat dan membuat Surat Permohonan (SP) berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktek yang ditujukan kepada Dekan untuk memberikan keputusan atas Surat Permohonan tersebut.

3. Staf Fakultas Ekonomi

Bertugas dalam hal pembuatan surat ataupun rekapan, mengarsip surat, meneruskan surat, menginput data, dan mengecek kelengkapan data yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktek.

4. Dosen Pembimbing

Bertugas membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek sampai dengan pelaksanaan ujian Kerja Praktek.

5. Dosen Penguji

Bertugas untuk menguji dan memberikan revisi kepada mahasiswa terkait mengenai hasil Laporan Kerja Praktek.

6. Supervisor

Bertugas untuk membimbing mahasiswa dalam melakukan pekerjaan di perusahaan tersebut selama melaksanakan Kerja Praktek.

7. Mahasiswa

Berfungsi untuk melaksanakan Kerja Praktek hingga pada pelaksanaan ujian Kerja Praktek, menginput data di Sistem Informasi Akademik, dan membawa berkas terkait.

3.2.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi

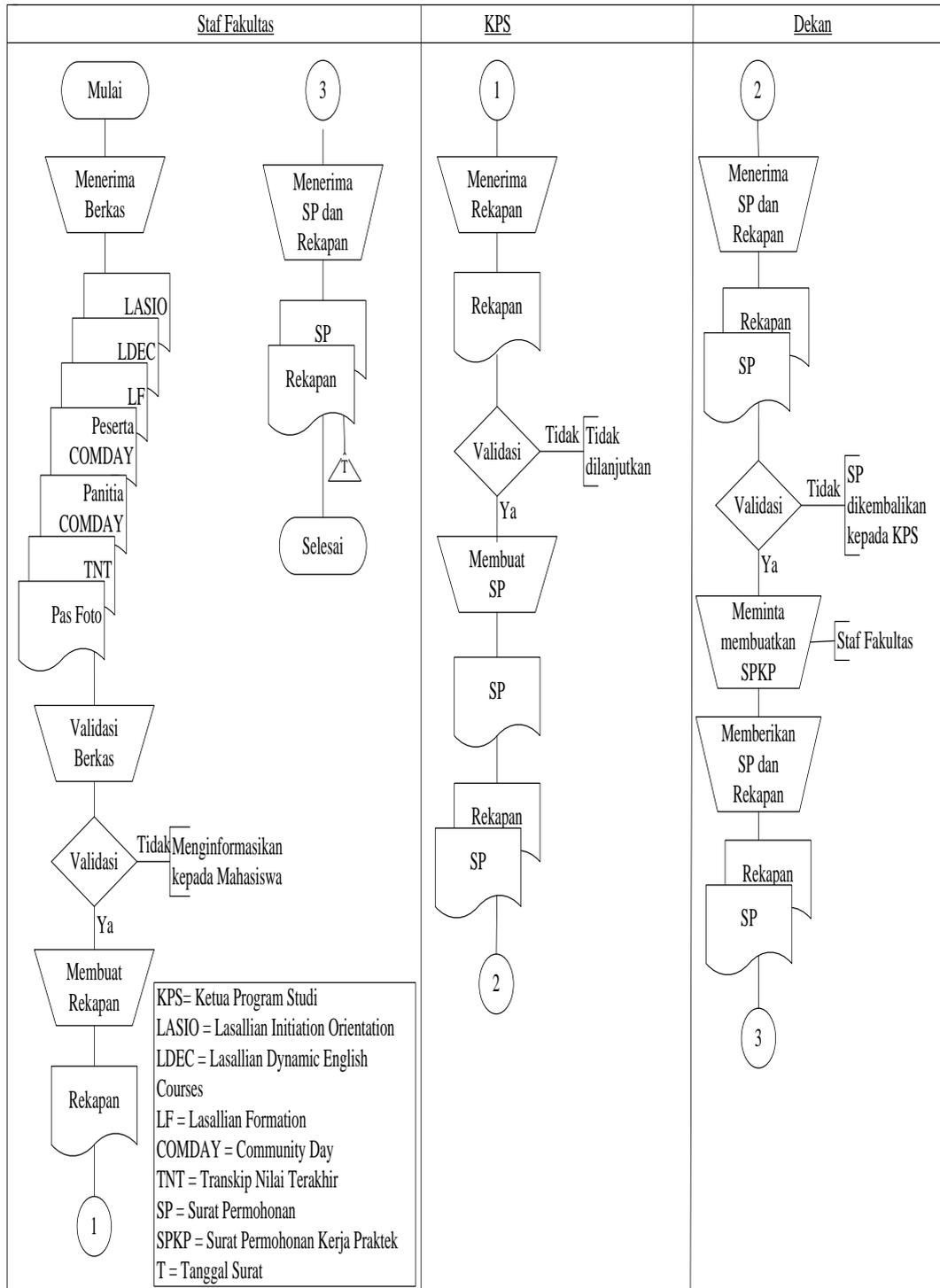
Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Staf Fakultas menerima berkas yang diberikan oleh Mahasiswa berupa *fotocopy* sertifikat *Lasallian Initiation Orientation* (LASIO), *Lasalle Dynamic English Courses* (LDEC) , *Lasallian Formation* (LF), peserta dan panitia *Community Day* (COMDAY), Transkrip Nilai Terakhir, dan pas foto dengan ukuran 3x4 dengan ketentuan menggunakan blazer untuk wanita dan jas untuk pria dengan menggunakan kemeja putih dan latar belakang foto berwarna merah atau biru. Setelah itu Staf Fakultas mengecek kelengkapan berkas yang diberikan. Jika berkas lengkap maka Staf Fakultas membuat rekapan berisi daftar nama Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan Kerja Praktek. Jika berkas tidak lengkap, maka Staf Fakultas akan menginformasikan kepada Mahasiswa. Staf Fakultas membuat dokumen berisi rekapan daftar nama mahasiswa yang telah memenuhi syarat kemudian memberikan dokumen tersebut kepada Ketua Program Studi (KPS).
2. KPS menerima Dokumen rekapan yang diberikan oleh Staf Fakultas kemudian mengecek Dokumen tersebut. Adapun syarat lain yang harus dipenuhi yaitu Mahasiswa wajib lulus 120 sks dan Mata Kuliah Metodologi Penelitian minimal kategori C. Jika syarat tersebut terpenuhi maka KPS membuat Surat Permohonan (SP) dan memberikannya kepada

Dekan beserta dengan rekapan . Jika tidak terpenuhi maka tidak di lanjutkan.

3. Dekan menerima SP dan rekapan yang diberikan oleh KPS dan kemudian memvalidasi. Jika ya, maka Dekan meminta Staf Fakultas untuk dibuatkan Surat Pengantar Kerja Praktek. Jika tidak, maka SP akan dikembalikan kepada KPS. Setelah selesai memvalidasi maka SP akan diberikan kepada Staf Fakultas untuk di arsip permanen menurut tanggal surat. Selesai.

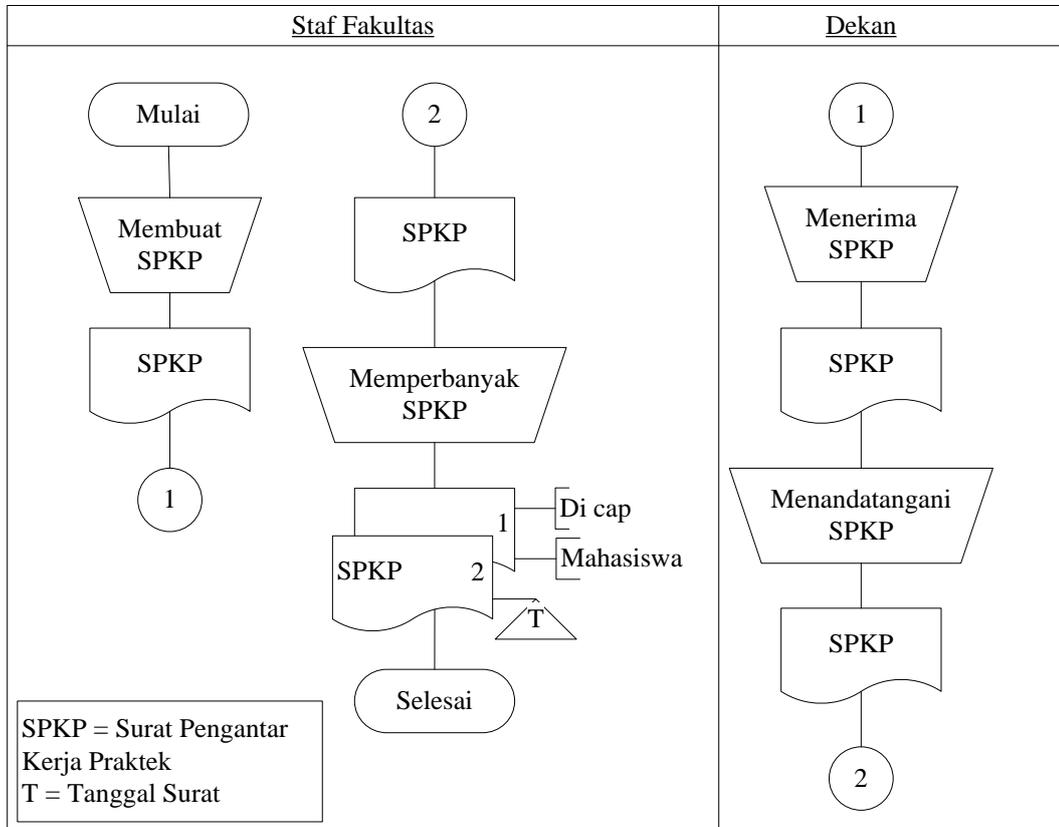
Gambar 3.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Program Universitas Katolik De La Salle Manado



3.2.2. Prosedur Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Staf Fakultas membuat dan mencetak Surat Pengantar Kerja Praktek (SPKP) yang akan diberikan kepada Mahasiswa yang telah memenuhi syarat atau melengkapi berkas yang diminta. Kemudian surat tersebut diberikan kepada Dekan untuk ditanda tangani.
2. Dekan menerima SPKP yang telah diberikan oleh Staf Fakultas dan kemudian menandatangani surat tersebut. Kemudian Dekan mengembalikan SPKP kepada Staf Fakultas.
3. Staf Fakultas menerima SPKP yang telah ditanda tangani oleh Dekan. Staf Fakultas kemudian menggandakan surat sebanyak 1 rangkap. Surat yang asli diberi cap lalu diberikan kepada Mahasiswa dan surat lainnya di arsip permanen menurut tanggal. Selesai.

Gambar 3.2. Prosedur Penerbitan Surat Pengantar Kerja Praktek pada Fakultas
Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

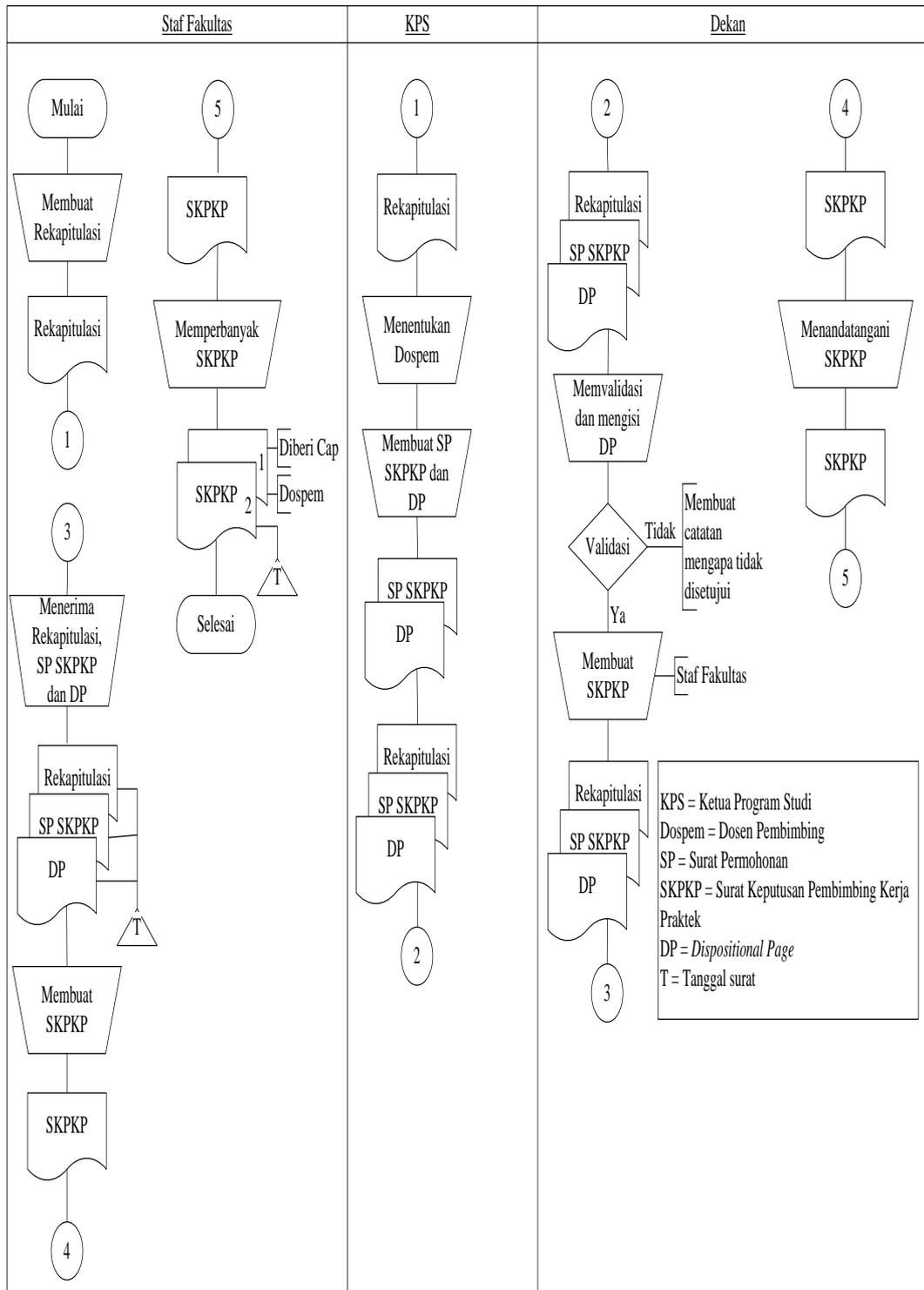


3.2.3. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Mahasiswa Kerja Praktek Pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Staf Fakultas memberikan Rekapitulasi daftar nama Mahasiswa yang telah memasukkan Surat Penerimaan Kerja Praktek (STKP) kepada Ketua Program Studi (KPS).
2. KPS menerima Rekapitulasi yang diberikan oleh Staf Fakultas. Kemudian KPS menentukan Dosen yang akan menjadi Dosen Pembimbing (Dospem) Mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktek. Setelah menentukan Dospem, KPS membuat Surat Permohonan Surat Keputusan Pembimbing mahasiswa Kerja Praktek (SP SKPKP). SP SKPKP tersebut akan diberikan kepada Dekan beserta dengan Rekapitulasi dan lembar disposisi atau *Dispositional Page* (DP) guna untuk mendisposisikan surat.
3. Dekan menerima SP SKPKP, Rekapitulasi dan DP yang diberikan oleh KPS kemudian memvalidasi dokumen tersebut. Jika ya, maka Dekan meminta Staf Fakultas untuk dibuatkan Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek (SKPKP). Jika tidak, maka Dekan akan membuat catatan mengenai alasan tidak disetujui. Setelah itu mengembalikan SP SKPKP, Rekapitulasi, dan DP kepada Staf Fakultas untuk di arsip.
4. Staf Fakultas menerima SP SKPKP, Rekapitulasi, dan DP yang diberikan oleh Dekan dan mengarsip permanen dokumen tersebut menurut tanggal surat. Kemudian, Staf Fakultas membuat SKPKP yang diminta atau telah disetujui oleh dekan. Setelah membuat SKPKP maka Staf Fakultas akan menyerahkannya kepada Dekan untuk ditandatangani.

5. Dekan menerima SKPKP yang telah diberikan oleh Staf Fakultas dan kemudian menandatangani SKPKP lalu mengembalikan kepada Staf Fakultas.
6. Staf Fakultas menerima SKPKP yang telah ditanda tangani oleh Dekan. Kemudian, Staf Fakultas menggandakan SKPKP sebanyak 1 rangkap. Surat yang asli diberi cap lalu diberikan kepada Dosen Pembimbing (Dospem). Surat lainnya beserta Rekapitulasi di arsip permanen menurut tanggal surat.
Selesai.

Gambar 3.3. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pembimbing Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado



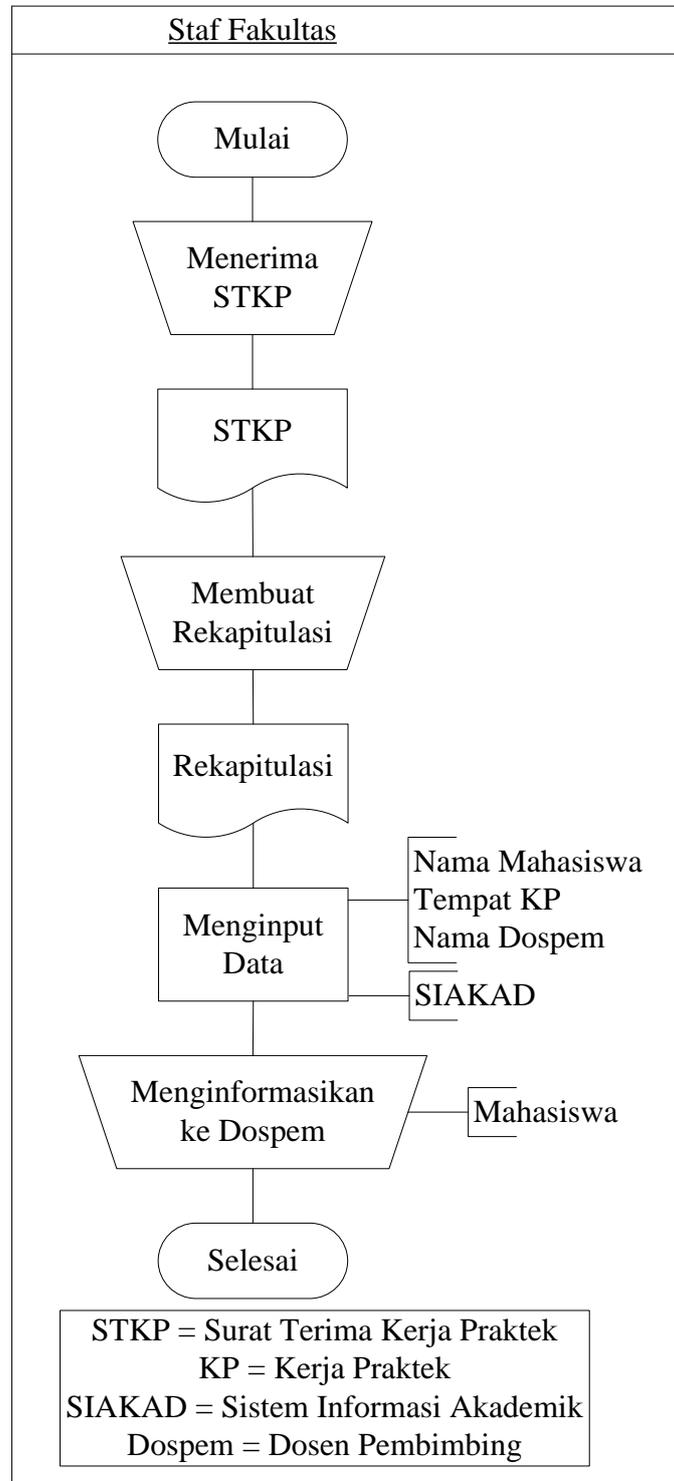
3.2.4. Prosedur bimbingan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Staf Fakultas menerima Surat Penerimaan Kerja Praktek (STKP) yang diberikan oleh Mahasiswa. Kemudian Staf Fakultas membuat Rekapitulasi berisi daftar nama Mahasiswa yang telah memberikan STKP.
2. Setelah membuat Rekapitulasi, Staf Fakultas menginput data Mahasiswa di SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) berupa Nama Mahasiswa, Tempat Kerja Praktek (KP) dan nama Dosen Pembimbing (Dospem) agar Mahasiswa dapat melengkapi data lainnya seperti Judul KP, Periode KP dan Nama Supervisor. Dan Setelah itu, Mahasiswa akan menginput setiap bimbingan di SIAKAD.
3. Kemudian Mahasiswa menginformasikan kepada Dosen Pembimbing (Dospem) untuk melakukan validasi terhadap bimbingan yang telah diinput oleh Mahasiswa. Selesai.

Gambar 3.4. Prosedur Bimbingan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado

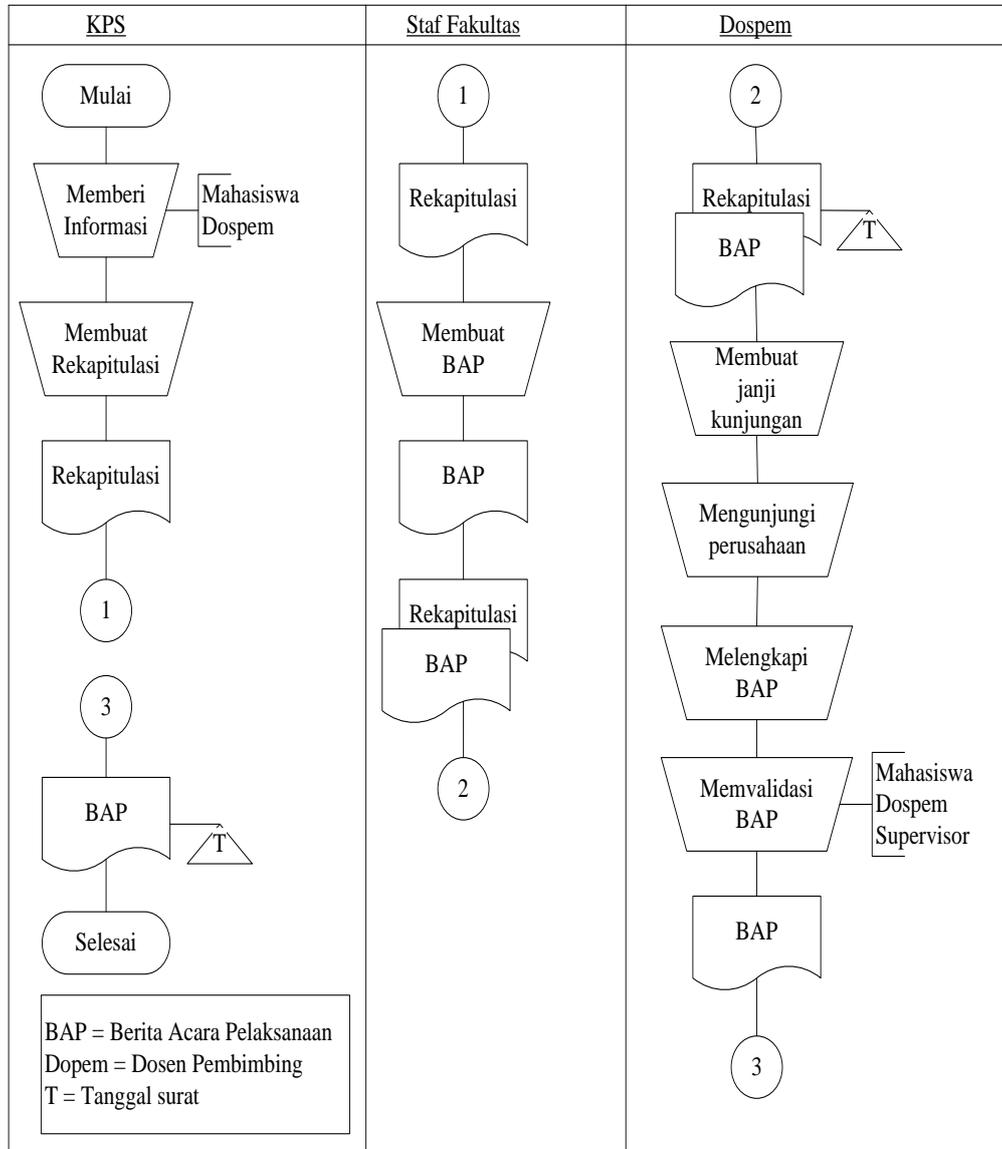


3.2.5. Prosedur Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas

Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Ketua Program Studi (KPS) menginformasikan kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing (Dospem) mengenai periode berakhirnya pelaksanaan Kerja Praktek dimana akan berakhir. Setelah itu, KPS membuat rekapitulasi daftar nama Mahasiswa Kerja Praktek yang akan berakhir. Rekapitulasi tersebut akan diberikan kepada Staf Fakultas.
2. Staf Fakultas menerima Rekapitulasi yang diberikan oleh KPS. Kemudian Staf Fakultas memberikan Rekapitulasi dan membuat Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Kerja Praktek untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing agar dapat di isi ketika melakukan kunjungan pada perusahaan.
3. Dosen Pembimbing (Dospem) menerima BAP dan Rekapitulasi yang diberikan oleh Staf Fakultas. Rekapitulasi tersebut di arsip permanen oleh Dospem. Sebelum Mahasiswa dan Dospem melakukan kunjungan, maka akan membuat janji terlebih dahulu kemudian mengunjungi perusahaan. Selama kunjungan, BAP akan diisi oleh Dospem dan divalidasi oleh Supervisor, Dospem dan Mahasiswa. Ketika BAP sudah diisi dan telah ditanda tangani, maka BAP tersebut akan diberikan kepada Staf Fakultas untuk di arsip.
4. Staf Fakultas menerima BAP yang diberikan oleh Dospem kemudian mengarsip permanen BAP tersebut menurut tanggal surat. Selesai

Gambar 3.5. Prosedur Penarikan Mahasiswa Kerja Praktek pada Fakultas
Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

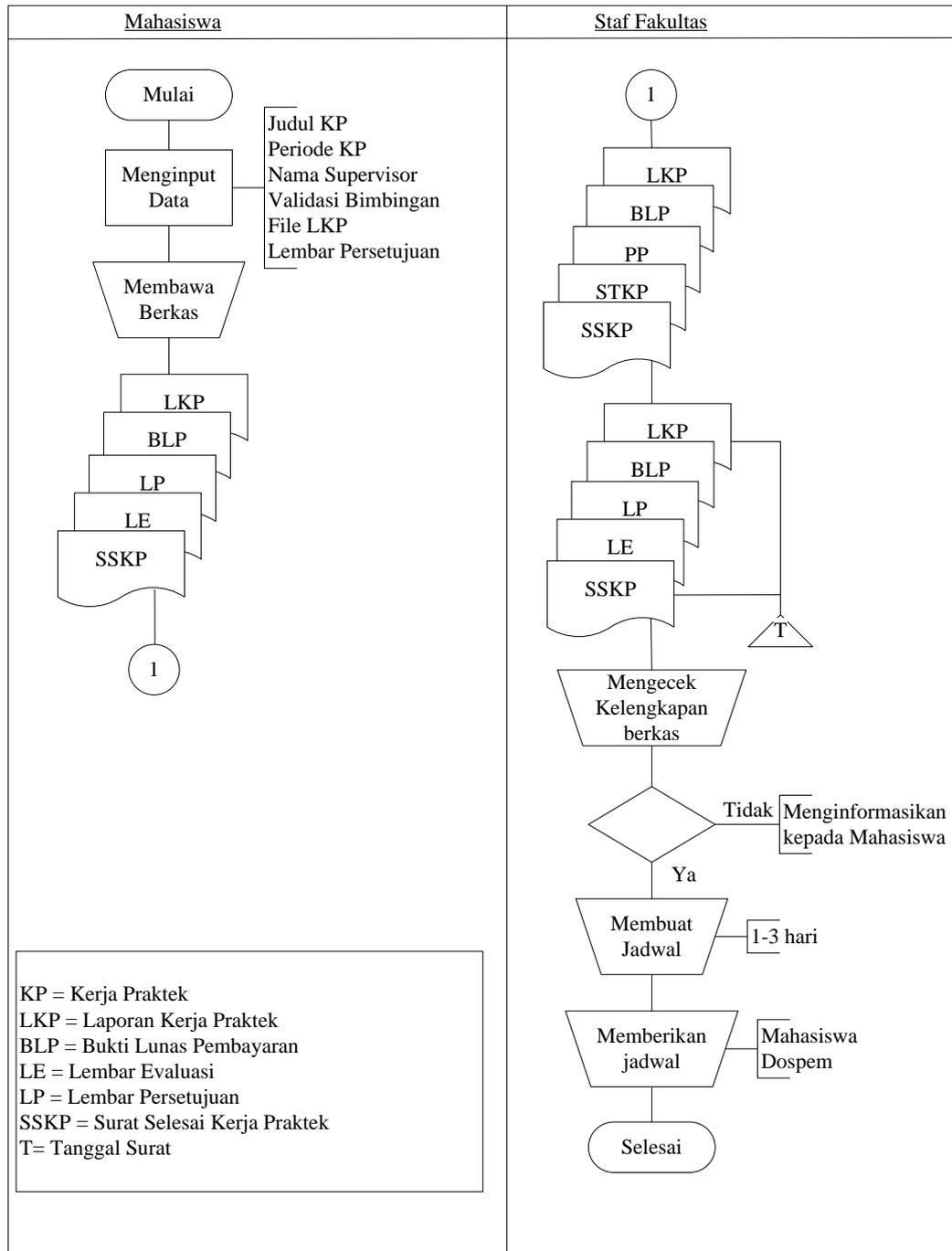


3.2.6. Prosedur Pendaftaran Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Mahasiswa menginput data berupa Judul Kerja Praktek (KP), Periode KP, Nama Supervisor, validasi bimbingan, file Laporan Kerja Praktek (LKP) dan lembar persetujuan yang sudah lengkap dengan tanda tangan Dosen terkait di Sistem Informasi Akademik (SIKAD). Setelah menginput data, Mahasiswa membawa berkas ke kampus dan diberikan kepada Staf Fakultas yaitu Laporan Kerja Praktek (LKP), Bukti Lunas Pembayaran (BLP), Lembar Pengesahan (LP), Penilaian Perusahaan (PP), Surat Penerimaan Kerja Praktek (STKP) dan Surat Selesai Kerja Praktek (SSKP). Namun karena dengan situasi dan kondisi Covid-19, maka semua berkas tersebut hanya di input ke dalam Google Form (GF).
2. Staf Fakultas menerima berkas yang dikumpulkan oleh Mahasiswa. Kemudian Staf Fakultas akan mengecek kelengkapan berkas. Jika tidak sesuai maka akan diinformasikan kepada Mahasiswa untuk diperbaiki. Jika ya, maka Staf Fakultas membuat jadwal dalam rentang waktu 1-3 hari sebelum tanggal pelaksanaan ujian Kerja Praktek dan diberikan kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing. Selesai.

Gambar 3.6. Prosedur Pendaftaran Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado



3.2.7. Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

1. Prosedur dimulai dari Staf Fakultas menyiapkan ruang ujian dan menyiapkan Berita Acara Pelaksanaan Seminar Laporan Kerja Praktek. BAP tersebut terdiri dari 8 lembar, dimana lembar 1 berisi BAP Seminar Laporan Kerja Praktek (LKP), lembar 2 yaitu Rekapitulasi Penilaian Seminar, lembar 3 yaitu Lembaran Penilaian Seminar LKP Pembimbing atau Ketua Komisi, lembar 4 yaitu Lembaran Koreksi Seminar Kerja Praktek Pembimbing atau Ketua Komisi, lembar 5 Lembaran Penilaian Seminar Laporan Kerja Praktek Penguji Utama, lembar 6 Lembaran Koreksi Seminar Kerja Praktek Penguji Utama, lembar 7 Lembaran Penilaian Seminar Laporan Kerja Praktek Penguji Anggota, dan lembar 8 Lembaran Koreksi Seminar Kerja Praktek Penguji Anggota. Lembar 1 dan 2 diberikan kepada Ketua Program Studi, Lembar 3 dan 4 diberikan kepada Dosen Pembimbing, lembar 5 dan 6 diberikan kepada Penguji Utama dan lembar 7 dan 8 diberikan kepada Penguji Anggota.
2. Dospem menerima BAP lembar 3 sampai dengan lembar 8 yang diberikan dan akan mengisi BAP pada saat ujian berlangsung. Kemudian membuka ujian Kerja Praktek (KP) dan meminta Mahasiswa untuk menuntun doa sebelum dimulainya ujian. Setelah itu, Dospem memberikan arahan mengenai ujian KP dan mempersilahkan mahasiswa untuk mempresentasikan hasil Laporan Kerja Praktek yang dilakukan oleh Mahasiswa. Kemudian memberikan BAP lembar 5 sampai dengan lembar 8 kepada Dosen Penguji.

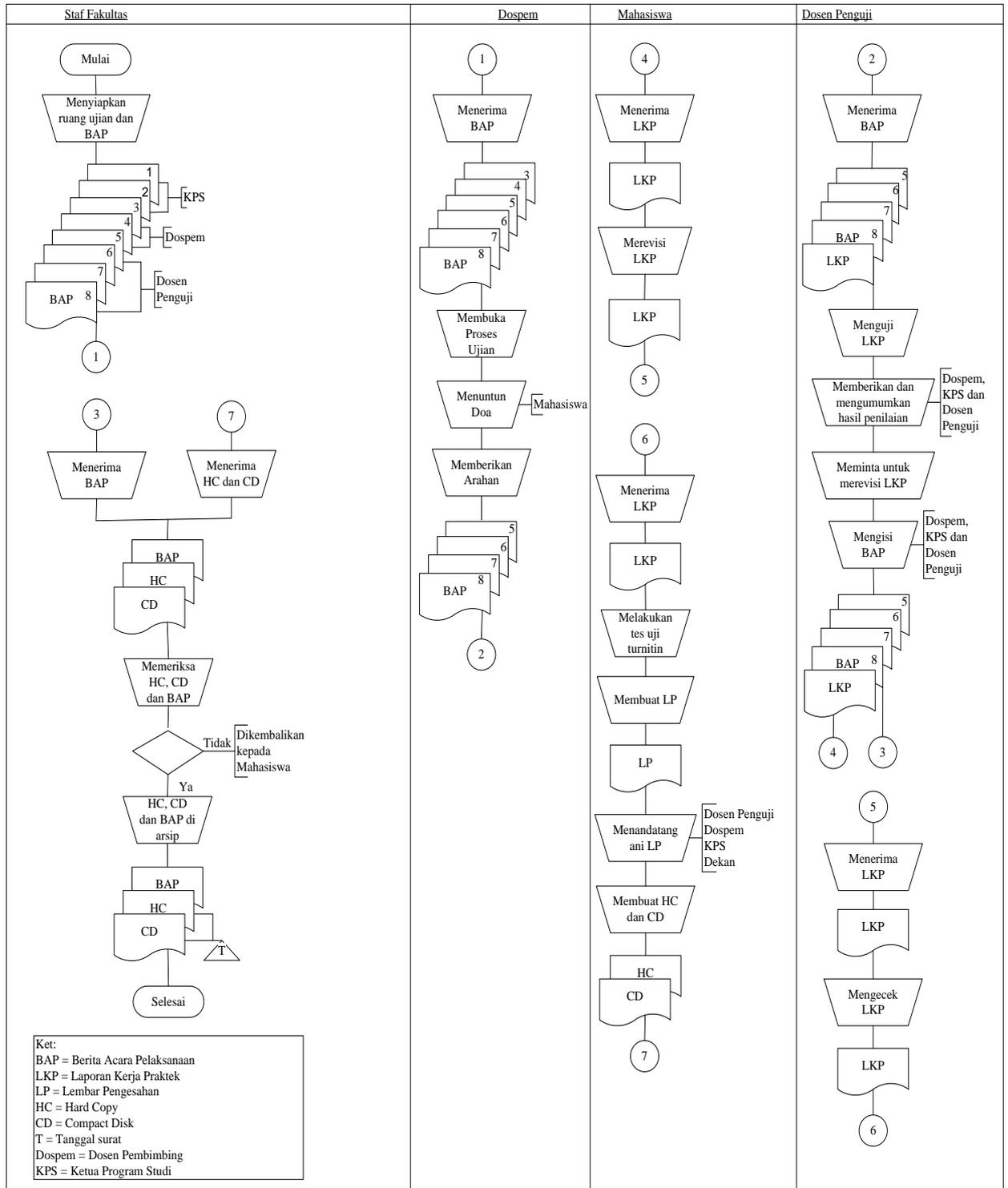
3. Dosen Penguji menerima BAP lembar 5 sampai dengan 8 yang diberikan oleh Dosen Pembimbing beserta dengan Laporan Kerja Praktek (LKP) yang diberikan oleh mahasiswa kemudian menguji mahasiswa yang telah mempresentasikan Laporan Kerja Praktek. Setelah itu, Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian menurut kemampuan Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diberikan dan mengumumkan hasil ujian Kerja Praktek. Dosen Penguji meminta Mahasiswa untuk merevisi Laporan yang masih kurang. Setelah itu, Dosen penguji mengisi BAP dan memberikan kepada Staf Fakultas untuk di arsip. Dalam pengisian BAP juga diisi oleh Dospem dan KPS pada saat memberikan penilaian kepada Mahasiswa. LKP akan dikembalikan kepada Mahasiswa untuk merevisi Laporan.
4. Mahasiswa menerima LKP yang diberikan oleh Dosen kemudian melakukan revisi Laporan Kerja Praktek sesuai yang diminta oleh Dosen Penguji. Setelah selesai merevisi laporan, LKP diberikan kepada Dosen Penguji untuk dicek kembali.
5. Dosen Penguji menerima LKP yang diberikan oleh mahasiswa untuk dicek. Setelah mengecek dan LKP sudah sesuai, maka LKP dikembalikan kepada Mahasiswa untuk di tes uji Turnitin.
6. Mahasiswa menerima LKP yang diberikan oleh Dosen Penguji. Atas keputusan dari Dosen Penguji. Mahasiswa melakukan tes uji oleh aplikasi turnitin dan menginformasikan kepada Dosen Penguji mengenai hasil uji turnitin. Setelah melakukan tes uji turnitin, Mahasiswa membuat Lembar Pengesahan (LP) yang akan diberikan kepada Dosen Pembimbing

(Dospem), Dosen Penguji, KPS, dan Dekan untuk ditandatangani. Setelah tandatangan LP lengkap, Mahasiswa membuat Hard Cover (HC) dan Compact Disk (CD) dan mengumpulkan kepada Staf Fakultas

7. Staf Fakultas menerima HC dan CD yang diberikan oleh Mahasiswa, dan juga BAP yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. Staf Fakultas mengecek kelengkapan HC dan CD, jika sudah lengkap (ya) maka akan di arsip permanen menurut tanggal surat. Jika tidak, maka akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki. Selesai.

Gambar 3.7. Prosedur Pelaksanaan Ujian Kerja Praktek Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado

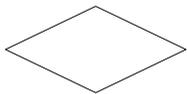
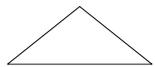
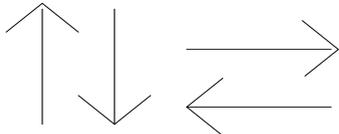


3.2.8. Simbol *Flowchart*

Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program (Atmala dan Ramadhani 2020:30). Berikut merupakan keterangan dari simbol-simbol yang digunakan Penulis dalam membuat bagan alir atau *Flowchart*. Penulis menggunakan simbol dari Mulyadi (2016:47):

Tabel 3.1.

Keterangan Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Keterangan
	Simbol Terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program.
	Simbol Manual, yaitu suatu tindakan proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol Dokumen, menunjukkan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak.
	Simbol Connector, digunakan untuk menghubungkan proses dalam lembar/ halaman yang sama.
	Simbol Keterangan, digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Simbol Keputusan, menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Arsip Permanen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Garis Alir, Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data
	Simbol Proses, simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis didalam simbol

3.3. Analisa

Analisa merupakan usaha yang dilakukan seseorang dalam menguraikan sesuatu. Dalam pembahasan sebelumnya, Penulis menggunakan dua analisa, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Analisa umum yang dimaksudkan adalah menganalisa dan menguraikan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu di Fakultas Ekonomi

Universitas Katolik De La Salle Manado. Analisa Khusus yang dimaksudkan adalah menganalisa dan menguraikan secara detail tentang prosedur-prosedur terkait dari Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

3.3.3. Analisa Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu di Universitas Katolik De La Salle Manado, Penulis datang ke kantor pukul 09.00 hingga 16.00 dan untuk jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.00. Penulis ditempatkan di bagian Administrasi Fakultas Ekonomi sehingga harus membantu pekerjaan di bagian tersebut. Selama Kerja Praktek, Penulis dipercayakan untuk melakukan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Penulis menjaga baik kepercayaan tersebut sehingga berusaha untuk tetap menjalin hubungan yang baik antara satu sama lain. Bukan hanya melalui sikap tapi Penulis berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

Pada bagian Administrasi Fakultas Ekonomi, Penulis diminta untuk membantu Staf Fakultas dalam bidang tersebut seperti membuat dan mencetak surat, mengantarkan surat, mengarsip surat, menginput data mahasiswa baik kerja praktek maupun skripsi. Penulis juga diminta untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang dimulai dari pembuatan narasi hingga pada *Flowchart*. Dalam pembuatan SOP ini, Penulis dibantu oleh rekan Penulis yang juga merupakan mahasiswa kerja praktek yang berjurusan manajemen bersama juga dengan Staf Fakultas.

Lingkungan kerja adalah suatu hal yang mempengaruhi kinerja dan semangat kerja para karyawan. Lingkungan kerja yang mendukung akan membuat

karyawan semakin bekerja dengan maksimal dan menghasilkan kinerja yang baik, namun jika sebaliknya akan membuat suatu karyawan tidak dapat bekerja dengan maksimal, sehingga dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja akan berdampak pada naik atau turunnya suatu kinerja karyawan.

Di Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki lingkungan kerja yang sehat dan baik. Lingkungan kerja yang baik dimana karakter dari pegawai sopan dan mampu menciptakan hubungan yang baik dengan pegawai lainnya. Fasilitas di lingkungan Universitas ini dilengkapi dengan ruang kerja yang nyaman, memiliki AC, alat printer, komputer untuk setiap ruangan, memiliki wifi bahkan beberapa ruangan yang memiliki wifi sendiri, dan memiliki siklus udara yang baik karena universitas ini dikelilingi dengan pohon-pohon yang dapat memberikan kesejukan dan oksigen yang bersih.

Penulis menemukan dan mengalami sendiri kendala yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, yaitu ketika Staf Fakultas mengalami penambahan kerja dimana ketika data dari mahasiswa belum lengkap dan sudah mendekati batas pengumpulan data maka Staf Fakultas akan menghubungi satu per satu mahasiswa tersebut untuk dapat memperbaiki data maupun berkas dan mengecek laporan yang dikumpulkan oleh mahasiswa. Ketika Staf Fakultas menemukan adanya kesalahan dari laporan maupun tanda tangan laporan yang belum lengkap maka Staf Fakultas juga harus menghubungi mahasiswa maupun dosen terkait dalam laporan. Berbeda dengan sebelumnya tepat dimana *COVID-19* belum ada, hal yang mengenai kelengkapan data, berkas maupun laporan, mahasiswa yang berinisiatif untuk mengurus hal tersebut. Hal ini yang dimaksudkan penulis dalam ketambahan pekerjaan yang dialami oleh

Staf Fakultas. Penulis juga melihat bahwa adanya tumpang tindih pekerjaan. Maksudnya, pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh satu pihak harus diserahkan kepada pihak lain untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan tersebut, karena kemungkinan dari satu pihak tersebut harus menyelesaikan pekerjaan yang terdahulu atau penting. Namun tumpang tindih ini juga sering di temukan di berbagai perusahaan bahkan perusahaan besar sehingga hal ini merupakan hal yang wajar di dunia pekerjaan namun harus tetap untuk berusaha mencegah adanya tumpang tindih.

Selama kegiatan Kerja Praktek, Penulis mengamati administrasi yang berlangsung seperti mengamati cara Staf Fakultas melayani mahasiswa yang akan mengikuti Kerja Praktek. Dimulai dari proses pendaftaran ujian kerja praktek, Staf Fakultas akan mengirimkan link google form yang akan diisi oleh mahasiswa untuk melengkapi berkas yang diminta hingga pada proses ujian kerja praktek dilaksanakan.

Menurut Mulyadi (2016:130), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Empat Pengendalian Internal Akuntansi akan dilihat bagaimana realisasi dalam Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado:

Tabel 3.2. Perbandingan Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado

No.	Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2016:130)	Sistem Pengendalian Internal Dalam Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
-----	---	--

1.	Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.	Kerangka pembagian tanggung jawab dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi sudah dibuat dengan baik dan jelas. Dosen dan Staf Fakultas sudah melakukan tugas dan tanggungjawab yang baik walaupun sering terjadi tumpang tindih. Namun selebihnya, Para Dosen dan Staf Fakultas sudah semaksimal mungkin melaksanakan tugas dan tanggungjawab menurut deskripsi pekerjaan masing-masing.
2.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.	Sistem wewenang dan pengambilan keputusan mengenai prosedur pencatatan yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan wewenang Dekan. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Fakultas ekonomi disusun oleh Staf Fakultas karena merupakan tugas dan kewajiban yang dimiliki juga laporan tersebut harus melalui persetujuan dan otorisasi dari Dekan.
3.	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.	Tanggung jawab dan wewenang dari setiap Dosen dan Staf Fakultas yang telah dibagikan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dilaksanakan dengan baik dan bertanggung jawab. Prosedur Pencatatan terlaksana dengan baik dan selalu melampirkan dokumen terkait.
4.	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.	Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado mempunyai karyawan yang bermutu dan berkualitas dalam bidang masing-masing. Dalam hal ini Dekan memiliki pengaruh besar terhadap pekerjaan yang ada di Fakultas Ekonomi.

3.3.4. Analisa Khusus

Pada Analisa ini, Penulis menganalisis mengenai prosedur “Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado”.

Berdasarkan pengamatan Penulis selama melaksanakan kerja praktek kurang lebih 10 minggu di Fakultas Ekonomi, secara keseluruhan proses-proses yang dilakukan sudah baik walaupun sebelumnya belum ada Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman Dosen maupun Staf Fakultas untuk melaksanakan pekerjaan khususnya yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan Kerja Praktek.

Prosedur ini dibuat oleh Penulis dan rekan Penulis yang dibantu oleh Staf Fakultas bahkan Ketua Program Studi dengan melakukan observasi langsung dan wawancara terkait prosedur, sehingga prosedur yang dibuat sudah sesuai. Beberapa usaha yang dilakukan agar prosedur dapat diselesaikan dengan baik dan dalam pembuatan narasi dibuat dengan teliti setiap proses-proses yang terjadi berkaitan dengan administrasi pelaksanaan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi.

Prosedur dalam suatu organisasi maupun perusahaan dibutuhkan agar dapat mempermudah setiap unit kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang sudah ditentukan dan menjadi acuan atau arahan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan juga untuk meminimalisir adanya kesalahan.

Kendala yang Penulis amati ketika Fakultas Ekonomi belum memiliki Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Administrasi khususnya pada Kerja Praktek, Dosen dan Staf Fakultas sehingga terjadi adanya tumpang tindih pekerjaan karena belum ada standar prosedur yang mengatur walaupun secara keseluruhan pekerjaan yang dilakukan setiap unit kerja sudah baik, dan

selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik dengan mencari titik keluar dari suatu permasalahan. Seperti yang sering Penulis dapati dimana suatu unit kerja ketika mendapat pekerjaan yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan pembuatan surat namun Staf Fakultas tersebut tidak mengerti pembuatan surat yang diperintahkan, maka Staf Fakultas tersebut akan mencari cara seperti mencari contoh surat yang berkaitan di Internet. Untuk mempermudah dalam pembuatan surat, maka Staf Fakultas sudah menyediakan contoh-contoh surat dan disimpan di folder komputer sehingga saat dibutuhkan Staf Fakultas hanya mengganti atau menyesuaikan dengan surat yang diperintahkan. Hal ini dapat disimpulkan bahwa suatu masalah baru dapat diselesaikan ketika memiliki inisiatif dan tekad yang kuat juga menunjukkan kemampuan dalam mengatasi masalah.

BAB IV

PENUTUP

1.1. Kesimpulan

1. Perguruan tinggi ataupun Universitas bukan hanya tempat di mana mahasiswa mendapatkan ilmu namun juga merupakan tempat mahasiswa untuk dapat meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill* dan juga mendapatkan pengarahan langsung dari Dosen tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini membuat Penulis yakin untuk melaksanakan kerja praktek di Universitas sendiri.
2. Selama melaksanakan kerja praktek dalam 10 Minggu di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, Penulis diberikan kesempatan untuk belajar mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, mendapatkan pengalaman yang bermanfaat, dan diberi kesempatan untuk mengaplikasikan *soft skill* dan *hard skill*. Dekan, Ketua Program Studi maupun Staf Fakultas senantiasa selalu memberikan bimbingan dan arahan mengenai tugas dan pekerjaannya ada di Fakultas Ekonomi dan juga pelajaran yang berharga. Salah satu pengalaman yang dapat dijadikan pelajaran yaitu seberapa sulit tugas yang diberikan harus bisa diselesaikan dengan penuh tanggung jawab dan beranggapan bahwa kita mampu dan siap dengan tugas yang diberikan.
3. Sistem Administrasi Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado sudah berjalan dengan baik. Dalam penginputan data maupun berkas pada sistem ini memerlukan adanya aplikasi. Aplikasi yang digunakan adalah Sistem Informasi

Akademik, yang memudahkan Staf Fakultas maupun Mahasiswa dalam menginput data maupun berkas yang diperlukan dalam proses administrasi pelaksanaan Kerja praktek. Dalam sistem ini memiliki kendala seperti keterlambatan waktu pengumpulan data dan berkas yang dilakukan oleh mahasiswa.

4. Dosen maupun Staf Fakultas Ekonomi universitas Katolik De La Salle Manado sudah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing. Juga dalam pelaksanaan Sistem Administrasi Pelaksanaan Kerja Praktek sudah berjalan dengan baik, bahkan sebelum adanya prosedur yang mengatur. Namun ada beberapa dampak maupun kendala yang terjadi yaitu sering terjadi tumpang tindih pekerjaan.

1.2. Saran

1. Saran Penulis yaitu ketika ada mahasiswa yang ingin melaksanakan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, diharapkan untuk Dekan, Dosen maupun Staf Fakultas untuk tetap dapat memberikan pengalaman yang bermanfaat sehingga mahasiswa tersebut mampu meningkatkan *soft skill* maupun *hard skill*.
2. Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado diharapkan memberikan pengalaman dan pelajaran yang berharga seperti yang Penulis alami.
3. Karyawan pada Fakultas Ekonomi diharapkan tetap mempertahankan kinerja yang dimiliki, karena Penulis melihat bahwa kinerja yang ada sudah baik sehingga harus dipertahankan.

4. Saran dari Penulis yaitu sebaiknya Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi dan Manajemen sebelum melakukan aktivitas atau kegiatan mengenai Administrasi maupun pelaksanaan Kerja Praktek di Fakultas Ekonomi diharapkan terlebih dahulu membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan atau panduan dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat menghindari adanya tumpang tindih pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, An Ras Try. 2019. *Manajemen Organisasi (Teori dan Kasus)*. IAIN Parepare Nusantara Press: Parepare
- Atmala, Ahmad R., dan Siti R. 2020. Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat di Kementerian Agama Kabupaten Kampar. *Jurnal Intra-Tech: Panam*. Vol. 1.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit Alfabeta. Edisi Kedua: Bandung
- Suryani, dan Hendryadi. 2015. Metode Riset Kuantitatif: Teori dan Aplikasi pada Penelitian Bidang Manajemen dan Ekonomi Islam. *Prenadamedia Group: Jakarta* 1. 181-183
- Universitas Katolik De La Salle Manado. 2016. *Job Analysis dan Job Description*. Job Description. Manado
- Universitas Katolik De La Salle Manado. 2014. *Student Handbook*. Bagian Kemahasiswaan: Manado
- Universitas Katolik De La Salle Manado. *Visi dan Misi Universitas Katolik De La Salle Manado*. <https://unikadelasalle.ac.id/visi-dan-misi/ukdlsm/>. Diakses 25 Oktober 2021.
- Universitas Katolik De La Salle Manado. *Sejarah Universitas Katolik De La Salle Manado*. <https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>. Diakses 25 Oktober 2021.
- Universitas Katolik De La Salle Manado. *Berita Lasallian Formation for Student 2019* (<https://unikadelasalle.ac.id/berita/lasallian-formation-for-students-2019-batch-1/>) Diakses 20 November 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Pengantar Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

Manado, August 2nd 2021

No. : 247/Pm/D2/D.FE/VIII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To :

.....

.....

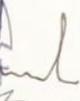
In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : **Fenna Aprilia Mamahit**
NIM : **18041050**
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 Permohonan Magang ke Fakultas Ekonomi

Manado, 16 Agustus 2021

Perihal : **Permohonan Magang**
Lampiran : 1 lembar

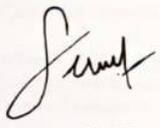
**Kepada : Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle
Bpk. Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.**

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Perguruan Tinggi/ Program Studi : Ekonomi/Akuntansi

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktekkan ilmu Akuntansi, saya meminta kesempatan untuk magang di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle. Program ini akan diterapkan selama 10 minggu. Program magang ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Mahasiswa

Fenna Aprilia Mamahit

Lampiran 3: Surat Penerimaan kerja Praktek

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

Manado, 18 Agustus 2021

No. : 268/Pi/D2/D.FE/VIII/2021
Hal : **Konfirmasi Permohonan Kerja Praktek**

Kepada Yth.:

Fenna Aprilia Mamahit
Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado

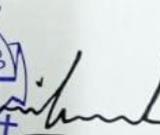
Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa yang kami terima tertanggal 16 Agustus 2021, maka dengan ini kami mengizinkan untuk dapat melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang akan dimulai pada hari Senin, 16 Agustus 2021 sampai dengan Jumat, 29 Oktober 2021.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami


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

- Arsip

Lampiran 4: Surat Selesai Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, 4 November 2021

No. : 143/Pm/A/KPS.Akt/XI/2021
Lamp : -
Hal : **Pemberitahuan Selesai Kerja Praktek**

Kepada Yth.:
Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle

Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami, diberitahukan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050

Telah menyelesaikan proses kerja praktek di Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado pada tanggal 28 Oktober 2021.

Demikianlah penyampaian kami, kiranya dapat diterima dengan baik. Terima kasih.

Hormat kami,
KPS Akuntansi,

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

Lampiran 5: Daftar Bimbingan Kerja Praktek

11/11/21, 1:16 PM Form Bimbingan KP

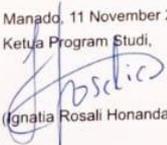


**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**
Kairagi I Kombos Manado - 95253
Telp. 0811-4390-1500
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : FENNA APRILIA MAMA HIT
NIM : 18041050
Judul : Sistem Administrasi Pelaksanaan Kerja Praktek pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
DPI : Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD Supervisor	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 12 Agustus 2021/16:35-17:03	Konsultasi Awal	✓	✓	
2	Kamis/ 9 September 2021/11:57-12:05	Daily Activity Report	✓	✓	
3	Kamis/ 16 September 2021/10:30-11:00	Daily Activity Report	✓	✓	
4	Kamis/ 23 September 2021/13:00-14:00	Konsultasi Rencana Judul Laporan Kerja Praktek	✓	✓	
5	Kamis/ 21 Oktober 2021/14:00-15:02	Konsultasi awal mengenai judul LKP	✓	✓	
6	Senin/ 25 Oktober 2021/11:20-11:40	Konsultasi Laporan Kerja Praktek	✓	✓	
7	Jumat/ 5 November 2021/03:00-03:30	Konsultasi Laporan Kerja Praktek	✓	✓	
8	Rabu/ 10 November 2021/14:25-15:10	Konsultasi Revisi LKP	✓	✓	

Manado, 11 November 2021
Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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

https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp 1/1

Lampiran 6: 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 : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek :

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,75	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	9,5	
5.	Komunikasi	9,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,5	
	Nilai total	64,75	
	Nilai rata - rata	9,25	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

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

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

Manado, 1 November 2021
Supervisor,

Jubani T.G. Langi, SE

Lampiran 7: Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
 NIM : 18041050
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
 Periode Kerja Praktek : 16 Agustus – 29 Agustus
 Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
 Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU 1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/21	- Pelaporan diri dan menyerahkan surat permohonan magang - Pengarahan dari dekan - Melakukan arsip file		
Selasa, 17/08/21	LIBUR		
Rabu, 18/08/21	- Membantu dosen mempersiapkan ruangan ujian skripsi - Melakukan arsip file		
Kamis, 19/08/21	- Membuat narasi SOP Fakultas Ekonomi - Mengecek data dalam cd skripsi - Menscan dan mengirim surat		
Jumat, 20/08/21	- Menscan dan mengirim surat		



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@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 16 Agustus – 29 Agustus
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/21	- Merapikan buku - Mengecek data dalam CD skripsi - Menscan dan mengirim surat		
Selasa, 24/08/21	- Mempersiapkan ruangan kelas - Merapikan buku		
Rabu, 25/08/21	- Mempersiapkan ruangan kelas - Membuat surat Keterangan Penyerahan Skripsi		
Kamis, 26/08/21	- Mempersiapkan ruangan kelas - Membuat flowchart SOP fakultas - Membuat surat tugas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 30 Agustus – 2 September
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/09/21	LIBUR		
Selasa, 31/09/21	- Menginput nama Mahasiswa KP - Menginput Data Peserta Skripsi		
Rabu, 1/09/21	SAKIT		
Kamis, 2/09/21	SAKIT		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 6 September – 9 September
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 6/09/21	- Mengecek kelengkapan CD - Membuat Laporan Kerja Praktek		
Selasa, 7/09/21	- Mengecek kelengkapan CD - Membuat flowchart di aplikasi Visio		
Rabu, 8/09/21	- Mencetak SK - Mengecek kelengkapan data dan nilai skripsi mahasiswa di SIAKAD		
Kamis, 9/09/21	- Mengecek kelengkapan data mahasiswa (CD dan HC) - Mencetak Surat Permohonan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 13 September – 16 September
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/21	- Mengecek Kelengkapan CD		
Selasa, 14/09/21	- Mengecek Kelengkapan CD		
Rabu, 15/09/21	- Membantu dosen mempersiapkan ruangan ujian skripsi - Melakukan arsip file		
Kamis, 16/09/21	- Membuat narasi SOP Fakultas Ekonomi - Mengecek data dalam cd skripsi - Menscan dan mengirim surat		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 20 September – 23 September
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/21	- Membuat Flowchart SOP Fakultas dan Prodi - Mengecek Kelengkapan CD Skripsi		
Selasa, 21/09/21	- Mencetak dan Memperbanyak surat - Mengecek kelengkapan HC dan CD dari KP dan Skripsi		
Rabu, 22/09/21	- Menyusun BAP dan SK Yudisium secara berurutan - Membuat Flowchart SOP Fakultas dan SOP Prodi		
Kamis, 23/09/21	- Membuat Flowchart SOP Fakultas dan Prodi		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 27 September – 30 September 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/21	- Mencetak Surat - Membuat Disposisi Surat - Membawa SKL ke bag. Akademik		
Selasa, 28/09/21	- Mecetak Surat - Membuat Disposisi Surat - Membuat Flowchart		
Rabu, 29/09/21	- Mencetak dan memberi cap pada Surat - Mengecek Kelengkapan TTD pada Skripsi		
Kamis, 30/09/21	- Mengecek kelengkapan berkas mahasiswa - Membuat Flowchart		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 4 Oktober – 7 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 4/10/21	- Mengecek kelengkapan TTD Laporan Skripsi - Membuat Laporan Kerja Praktek		
Selasa, 5/10/21	- Mengecek kelengkapan TTD Laporan Skripsi - Membuat flowchart di aplikasi Visio		
Rabu, 6/10/21	- Menscan Kwitansi - Membuat Rubrik SKPI UDLS - Mengecek kelengkapan TTD laporan Skripsi		
Kamis, 7/10/21	- Menscan dan mengirim surat kepada staf fakultas via email		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 11 Oktober – 14 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 11/10/21	- Mengecek Kelengkapan CD - Membuat Instrumen Supervisi Kelas		
Selasa, 12/10/21	- Diskusi dengan Dekan mengenai Job Desc dan Struktur Organisasi - Menscan surat		
Rabu, 13/10/21	- Mencetak Surat - Memindahkan surat ke folder Designation - Membuat Laporan Kerja Praktek		
Kamis, 14/10/21	- Mengecek kelengkapan TTD Skripsi		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 18 Oktober – 22 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/10/21	- Mengecek Kelengkapan TTD Skripsi		
Selasa, 19/10/21	Mengikuti Comday		
Rabu, 20/10/21	LIBUR		
Kamis, 21/10/21	- Mengecek Kelengkapan TTD Skripsi - Membuat Laporan Kerja Praktek		
Jumat, 22/10/21	- Membuat Flowchart SOP Fakultas		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Fenna Aprilia Mamahit
NIM : 18041050
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle
Periode Kerja Praktek : 25 Oktober – 29 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Juliani Trinitasia Gabriella Langi, SE

MINGGU XI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 25/10/21	- Membuat Flowchart SOP Fakultas dan Prodi		
Selasa, 26/10/21	- Membuat Narasi dan flowchart SOP Fakultas Ekonomi - Mempresentasikan SOP Fakultas Ekonomi		
Rabu, 27/10/21	- Merevisi Narasi dan Flowchart SOP		
Kamis, 28/10/21	- Merevisi Narasi dan Flowchart SOP		
Jumat, 29/10/21	LIBUR (Wisuda)		

Lampiran 8: Contoh Surat Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Kerja
Praktek

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

Manado, 15 Februari 2021

No. : 023/Pm/A/KPS.Akt/II/2021
Lamp : 1 hal
Hal. : Permohonan SK Pembimbing Kerja Praktek

Kepada Yth. :
Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado

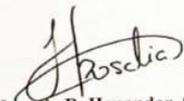
Di
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami memohon untuk dibuatkan SK Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021. Adapun perincian mahasiswa dan dosen pembimbing terlampir.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KPS Akuntansi,


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

Tembusan :
Arisip

Lampiran 9: Contoh Surat Keputusan Pembimbing Kerja Praktek

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
Nomor 012/SK/A/D.FE/II/2021
TENTANG
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING KERJA PRAKTEK MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI TAHUN AKADEMIK 2020/2021
DEKAN FAKULTAS EKONOMI

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran proses Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa-mahasiswa Fakultas Ekonomi Unika De La Salle Manado perlu dilakukan penetapan dosen pembimbing Kerja Praktek.
2. Bahwa dosen yang namanya tercantum pada surat keputusan ini, dipandang mampu melaksanakan tugas membimbing.
3. Untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
7. Keppmendiknas RI No. 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Katolik De La Salle Manado;
9. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No.063/SK/A/R/I/2019 tanggal 16 Januari 2019, Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi;
10. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No.094/SK/A/R/IV/2013, tentang Perubahan Kurikulum Pendidikan Program Sarjana (S1) Program Studi Manajemen Universitas Katolik De La Salle Manado;
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado No.279/SK/A/R/VIII/2017, tentang Penetapan Kurikulum Pendidikan Program Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2017;
12. Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado Nomor 129/A.1/SK/II/2020 Tentang Statuta Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2020.



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

Daftar Dosen Pembimbing Kerja Praktek
Proram Studi Akuntansi Semester Genap TA 2020/2021

No	Nama	NIM	Dosen Pembimbing
1	Imam Akbar Ridwan	17041051	Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M
2	Eunike Mieskarla Maratade	17041037	Anastasya C. I. Kakaue, S.E., Ak., M.Ak
3	Elena Jecklyn Salindeho	17041048	Meitty Wongkar, S.E., M.Si
4	Mareini Engelita Piay	17041023	Dewi Septiawati, S.E., M.Sc
5	Adeliya Fitriayu Riu	17041024	Dewi Septiawati, S.E., M.Sc
6	Brigita Ekaristi Ombeng	17041040	Mc Donald F. S. Porajow, S.E., M.Si
7	Fabiola Fernandes Mentu	16041013	Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
8	Safira Harliati Lahinta	17041052	Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A.
9	Cindy Theresia Siby	16041033	Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
10	Karunia Karmila Buyung	17041031	Anastasya C. I. Kakaue, S.E., Ak., M.Ak
11	Meiny Meyren Lahapo	17041011	Margie Ch. Poluan, S.E., MSA
12	Ivana Gisyella Makausi	17041021	Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA
13	Christomus Makawimbang	16041070	Meitty Wongkar, S.E., M.Si
14	Alfa Vanesha Mawirampakel	16041023	Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA
15	Graishan Keivin Togelang	17041026	Adventinus K. Lambut, S.E., MSA, Ak., CA
16	Stein Clen Exel Umar	17041020	Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M
17	Elfira Fransisca Elias	17041013	Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
18	Stevany Ruth Gonibala	16041030	Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
19	Meisy Tapahing	14041053	Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M
20	Nadya Vernisynta Antara	17041045	Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA
21	Maristella Maria Wurangian	17041039	Mc Donald F. S. Porajow, S.E., M.Si
22	Caroline Astarti Rumouw	16041055	Margie Ch. Poluan, S.E., MSA
23	Virginia Teresa Frederik	14041051	Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
24	Celsia Regina Lumendek	17041022	Adventinus K. Lambut, S.E., MSA, Ak., CA
25	Christine Maria Angkouw	16041052	Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A.
26	Defiet K Tangkudung	17941047	Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M
27	Cindy Silangen	15041060	Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA
28	Vebiola Marselina Belekubun	16041067	Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA

KPS Akuntansi,

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

Lampiran 10: Tampilan Website SIAKAD Staf Fakultas Ekonomi

The screenshot displays the SIAKAD website interface for the Faculty of Economics. The page title is "Data Peserta KP" and it shows a form for entering student data. The form is organized into several sections:

- Search:** A search bar labeled "Cari Mahasiswa" with a search icon and buttons for "Kembali ke Daftar" and "Simpan".
- Form Fields:**
 - Mahasiswa:** A text input field.
 - Tanggal Selesai:** A date picker set to "dd-mm-yyyy".
 - Periode Kegiatan:** A dropdown menu with "2021 Ganjil" selected.
 - Status Pengajian:** A dropdown menu with "Aktif" selected.
 - Tanggal SK Pembimbing:** A date picker set to "dd-mm-yyyy".
 - Supervisor:** A text input field.
 - No. SK Pembimbing:** A text input field.
 - Perusahaan:** A dropdown menu with "-- Semua --" selected.
 - Tanggal SK Penguji:** A date picker set to "dd-mm-yyyy".
 - Alamat Perusahaan:** A text input field.
 - No. SK Penguji:** A text input field.
 - File Laporan KP:** A "Choose File" button with the text "No file chosen" and "pdf, doc, docx (maksimal 5MB)".
 - Judul:** A text input field.
 - Judul (En):** A text input field.
 - Jenis Kegiatan:** A dropdown menu with "-- Semua --" selected.
 - Tanggal Kegiatan:** A dropdown menu with "-- Semua --" selected.
 - Tanggal Mulai:** A date picker set to "dd-mm-yyyy".
- Dosen Pembimbing:** A section with a red message box stating "Jumlah dosen pembimbing belum diset".

The website header includes the logo of SIM Akademik Universitas Katolik De La Salle Manado and navigation menus for Dashboard, Portal, Perkuliahan, Data Pelengkap, and Laporan. The user's name, Juliani Trinitasia Gabriela Langi, S.E., is visible in the top right corner.

Lampiran 11: Tampilan Website SIAKAD Mahasiswa

The screenshot displays the SIM Akademik website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, a user profile for FENNA APRILIA MAMA HIT, and a menu icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dashboard', 'Portal', and 'Perkuliahan'. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a welcome message. A light blue box contains 'Informasi Sistem Periode 2021 Ganjil' with a sub-item 'Sisa cuti anda sebanyak 2 kali'. Below this, there are two sections for 'Jadwal Perkuliahan Hari Ini' and 'Jadwal Perkuliahan Besok', each with a table header (No, Hari / Tanggal, Waktu, Jenis, Kuliah, Ruang) and a message stating 'Tidak ada jadwal kuliah pada 9 November 2021' and 'Tidak ada jadwal kuliah pada 10 November 2021' respectively. On the right, a 'Berita' section features a blue background with the title 'LISENSI WINDOWS DAN MICROSOFT' and text about students receiving licenses. Below the news, there is a section titled 'Kartu Mahasiswa Sudah Bisa Diambil Di Bag. Akademik'. The bottom of the image shows a Windows taskbar with several open screenshot files and the system tray displaying the date and time as 2:23 on 09/11/2021.

Lampiran 12: Tampilan Link Google Form Pendaftaran Kerja Praktek

The screenshot shows a Google Form in a web browser. The browser's address bar displays the URL: `docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdY-APb5TDKX87oCg9TSCFbNVX8QRydPCguFeLXRkTsyA/viewform`. The form header includes a profile picture of a woman and the following text: **PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK**, **FORMULIR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK**, **PROGRAM STUDI AKUNTANSI**, and **SEMESTER GANJIL TA 2021/2022**. The main title of the form is **PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK AKUNTANSI - FORMULIR PEMBUATAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK PROGRAM STUDI AKUNTANSI Semester Ganjil TA 2021/2022**. Below the title, it shows the user's email as `15040347@gmail.com` and a note: "The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response." There are three red asterisks indicating required fields. The form contains the following sections: 1. **Nama Lengkap *** with a text input field and the label "Your answer". 2. **NIM *** with a text input field and the label "Your answer". 3. A text instruction: "Nama File Yang Akan Di Upload Harus diganti dengan Nama Mahasiswa- Nama Sertifikat Sesuai dengan yang diminta. Contoh: Rey Kambeiy - Sertifikat Peserta LASIO". 4. **Transkrip Nilai *** with an "Add file" button. 5. **Sertifikat LASIO *** with an "Add file" button. 6. **Sertifikat LDEC *** with an "Add file" button. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 9:45 AM on 10/29/2021.

Lampiran 13: Tampilan Link Google Form Penginputan Surat Terima Kerja Praktek

The image shows a Google Form titled "DATA KERJA PRAKTEK MAHASISWA AKUNTANSI SEMESTER GANJIL TA 2021/2022". The form is displayed in a browser window with the URL docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdShmHSw3BFZHUoz8q9dNIRKWDz7d7dLmJCvZ-V-oQ/viewform. The form includes a header with the title and a request to fill it out. Below the header, there are several required fields: "Nama", "NIM", "TEMPAT KP", "PERIODE KP (DD/MM/YYYY) - (DD/MM/YYYY)", and "SURAT DITERIMA DARI PERUSAHAAN". Each field has a "Your answer" label and a text input area. The "SURAT DITERIMA DARI PERUSAHAAN" field includes an "Add file" button. At the bottom of the form, there are "Submit" and "Clear form" buttons. The footer of the form states "Never submit passwords through Google Forms." and "This form was created inside of Universitas Katolik De La Salle Manado. Export Sheet". The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a "Downloads" folder, and several open applications: "DATA KERJA PRAKT...", "Latar Belakang (1)...", and "PENDAFTARAN KE...". The system tray on the right shows the time as 9:51 AM on 10/28/2021.

DATA KERJA PRAKTEK MAHASISWA
AKUNTANSI SEMESTER GANJIL TA
2021/2022

Harap untuk mengisi Form ini dengan teliti dan benar

18041050@unikdelsalle.ac.id [Switch account](#)

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

Nama *

Your answer

NIM *

Your answer

TEMPAT KP *

Your answer

PERIODE KP (DD/MM/YYYY) - (DD/MM/YYYY) *

Your answer

SURAT DITERIMA DARI PERUSAHAAN *

[Add file](#)

Submit Clear form

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of Universitas Katolik De La Salle Manado. [Export Sheet](#)

Google Forms

Lampiran 14: Tampilan SIAKAD dalam Penginputan Bimbingan Kerja Praktek

The screenshot shows the SIAKAD (SIM Akademik) interface for entering work practice supervision data. The page title is "Data Peserta KP" and the user is logged in as FENNA APRILIA MAMA HIT. The interface includes a sidebar menu with options like "Data Peserta KP", "Bimbingan KP", "Syarat Pengajuan KP", "Rincian Kegiatan", "Jadwal Ujian KP", "Nilai Ujian KP", and "Nilai Akhir KP". The main content area contains a form with the following fields:

Mahasiswa	18041050 - FENNA APRILIA MAMA HIT	Tanggal Selesai	29-10-2021
Periode Kegiatan	2021 Ganjil	Status Pengajuan	Aktif
Tanggal SK Pembimbing		Supervisor	
No. SK Pembimbing		Perusahaan	Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
Tanggal SK Penguji		Alamat Perusahaan	Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara
No. SK Penguji		File Laporan KP	Choose File No file chosen pdf, doc, docx (maksimal: 5MB)
Judul			
Judul (En)			
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek		
Tanggal Kegiatan	-- Semua --		
Tanggal Mulai	16-08-2021		

Lampiran 15: Tampilan Link Google Form Pendaftaran Ujian Kerja Praktek

The image shows a screenshot of a Google Form titled "PENDAFTARAN UJIAN KP PROGRAM STUDI AKUNTANSI 2021". The form is displayed in a web browser window. The header of the form includes the title and a "PERHATIAN" (Attention) section. Below this, there are six numbered instructions for participants. The form then contains several required input fields: "Nama Lengkap", "NIM", "Judul Laporan Kerja Praktek", and a file upload field for the "Laporan Kerja Praktek". The browser's address bar shows the Google Forms URL, and the Windows taskbar at the bottom indicates the time as 9:49 AM on 10/20/2021.

PENDAFTARAN UJIAN KP PROGRAM STUDI AKUNTANSI 2021

PERHATIAN

Formulir ini di isi jika :

1. Bimbingan KP dengan dosen pembimbing sudah dilaksanakan. Minimal 8x dan telah di nilai oleh dosen pembimbing KP di DIAKAD.
2. Formulir ini di isi jika Sudah mengupload semua dokumen pada Syarat Pengajuan KP di DIAKAD.
3. Data DIAKAD sudah lengkap maka soal akan di proses.
4. Periode Pendaftaran Ujian KP : 11- 15 Oktober 2021
5. Periode Ujian 18-29 Oktober 2021
6. Jadwal Ujian akan diinfokan melalui grup WA dan Email.

Harap membaca setiap pertanyaan dengan seksama dan mengisi form ini sesuai instruksi yang ada pada setiap kolom pertanyaan.

Atas Perhatiannya disampaikan terima kasih

18041050@unil.ac.id [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

*** Required**

Nama Lengkap (gunakan huruf kapital disetiap awal kata) *

Your answer

NIM *

Your answer

Judul Laporan Kerja Praktek (gunakan huruf kapital disetiap awal kata) *

Your answer

File Laporan Kerja Praktek (Format File : PDF) (Nama File : Nama mahasiswa (NIM) - Laporan Kerja Praktek) *

[Add file](#)

Lampiran 16: Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

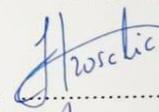
Nama : **Maria Marselina Saraminang**
NIM : **15041005**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengurusan Berhenti Studi Sementara (Cuti Akademik) Melalui Sistem Informasi Akademik Berbasis Cloud (Siakad Cloud) Pada Universitas Katolik De La Salle Manado**

Tempat Kerja Praktek : **Biro Administrasi Keuangan Universitas Katolik De La Salle Manado**

Periode Kerja Praktek : **10 Januari – 21 Maret 2019**

Pembimbing : **Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.**

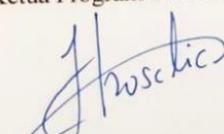
Telah diseminarkan pada hari Jumat, 12 April 2019 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

- | | | |
|--|------------|---|
| 1. Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc | Pembimbing |  |
| 2. Anastasya C. I. Kakuhe, S.E.Ak., M.Ak | Penguji 1 |  |
| 3. Ignatius R. C. Rorah, SS., M.Pd | Penguji 2 |  |

Manado, 16 April 2019

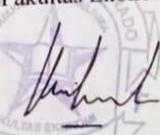
Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi


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

Lampiran 17: Contoh Lembar Disposisi

DISPOSITIONAL PAGE

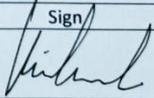
Faculty/Units : Program Studi Akuntansi

Ref. Number : ISO/Pm/A/KPS-Alt/XI/2021

Date of Letter : 10 November 2021

Date of Received : 10 November 2021

Subjects : Rm. Surat ke WR 4

No	Disposition by	Remarks	Sign
1-	Dean	Bhatun	

Lampiran 18: Dokumentasi

