

**PROSEDUR PENYEDIAAN BARANG CETAKAN KANTOR PUSAT  
PADA KANTOR CABANG PT. BPR DANA RAYA MANADO**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**MARCEL RENALDY JEVON RASUBALA**

**16041036**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

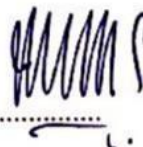
### Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Marcel Renaldy Jevon Rasubala**  
NIM : **16041036**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Penyediaan Barang Cetak Kantor  
Pusat Pada Kantor Cabang PT. BPR Dana Raya  
Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **PT. BPR Dana Raya Manado**  
Periode Kerja Praktek : **6 Januari 2020 – 13 Maret 2020**  
Pembimbing : **Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 24 April 2020 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Pembimbing



2. Mc Donald F. S. Porajow, SE., M.Si

Penguji 1



3. Franki M. Paath, SE., M.M., Ak, CA

Penguji 2

Manado, 29 April 2020

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc.**

Mengetahui,



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Marcel Renaldy Jevon Rasubala**  
NIM : **16041036**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Persediaan Barang Cetakan Kantor  
Pusat Pada Kantor Cabang PT. BPR Dana Raya  
Manado**  
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Pusat PT. BPR Dana Raya Manado**  
Periode Kerja Praktek : **6 Januari 2020 – 13 Maret 2020**  
Pembimbing : **Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 16 Maret 2020

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



**Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas tuntunan dan penyertaannya yang begitu besar, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Penyediaan Barang Cetak pada Kantor Pusat BPR Dana Raya Manado. Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat dalam mata kuliah Kerja Praktek dan merupakan salah satu penentu kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Dalam hal ini, tak lupa juga penulis ucapkan terima kasih kepada mereka yang sudah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan yang senantiasa membimbing dan menyertai penulis dalam situasi apapun sehingga juga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Orang Tua, adik, kakak, dan saudara-saudara terima kasih untuk kalian yang selalu mendoakan, membantu dan mendukung penulis. Terutama, terima kasih penulis ucapkan kepada kedua orang tua berkat doa mereka sehingga penulis bisa sehat-sehat sampai akhir penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSC selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Pembimbing Akademik penulis.
5. Ibu Ignatia Honandar, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado .

6. Bapak Frankie J. H. Taroreh,SE., M.M sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang sudah memberikan banyak masukan serta dukungan kepada penulis.
7. Seluruh Dosen dan Staf di Universitas Katolik De La sale Manado atas semua ilmu dan motivasi yang diberikan bagi kepada penulis.
8. PT. BPR Dana Raya Manado yang telah menerima penulis dalam melaksanakan program kerja praktek khususnya kepada Bapak Mario Angouw selaku Komisaris Utama, Kepada Bapak Rolando Tuuk, Bapak Filbet Ansouw sebagai supervisor penulis yang telah memberikan banyak nasehat dan membimbing penulis selama melakukan kerja praktek.
9. Kepada Ibu Oca, Bapak Voldy, Bapak Ewin serta seluruh karyawan Kantor pusat BPR Dana Raya Manado. Terima kasih untuk kebaikan kalian semua yang juga sudah menjadi bagian keluarga penulis selama 10 minggu di Kantor pusat BPR Dana Raya Manado.
10. Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan penulis Nia, Ito, Frenky, Samuel, Debora dan teman-teman seangkatan Akuntansi 2016.
11. Seluruh teman-teman lainnya yang sudah membantu penulis namun tidak dapat dituliskan satu persatu.

Pada akhirnya, Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna bagi pembaca dan dapat menambah wawasan serta pengetahuan. Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat kekurangan, untuk itu mohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, 17 Maret 2020

Marcel R.J Rasubala

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek .....	6
1.2.1. Tujuan Umum .....	6
1.2.2. Tujuan Khusus .....	7
1.3. Metode Kerja Paktek.....	7
1.4. Sistematika Penulisan .....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	10
2.1. Sejarah Perusahaan .....	10
2.2. Visi dan Misi PT.BPR Dana Raya.....	11
2.2.1. Visi .....	11
2.2.2. Misi .....	11
2.3. Logo dan arti logo PT.BPR Dana Raya .....	12
2.3.1. Logo PT.BPR Dana Raya .....	12
2.3.2. Arti Logo.....	12
2.4. Struktur Organisasi dan Job Deskripsi PT.BPR Dana Raya Manando.....	14
2.4.1. Struktur Organisasi Kantor Pusat PT.BPR Dana Raya Manado.....	14
2.4.2. Struktur Organisasi Divisi Umum Kantor Pusat PT.BPR Dana Raya Manado.....	16
2.4.3. Job Deskripsi.....	18
2.5. Ruang Lingkup Kerja Perusahaan .....	22
BAB III PEMBAHASAN.....	23
3.2. Pembahasan Khusus.....	27

3.2.1. Prosedur Penyediaan Barang Cetak Kantor Pusat Pada Kantor Cabang PT. BPR Dana Raya Manado .....	31
3.3. Analisa .....	36
3.3.1. Analisa Umum .....	36
3.3.2. Analisa Khusus .....	40
BAB IV PENUTUP .....	42
4.1 Kesimpulan .....	42
4.2. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Perusahaan.....	11
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kantor Pusat.....	14
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Divisi Umum Kantor Pusat.....	16



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 3.1. Bagan Alir Prosedur Penyediaan Barang Cetakan Kantor Pusat Kantor Cabang PT.BPR Dana Raya Manado.....	33
---	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Keterangan Simbol Flowchart.....	34
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Request For Internship</i> .....	45
Lampiran 2 <i>Respond For Intership</i> .....	46
Lampiran 3 <i>Confirm Intership</i> .....	47
Lampiran 4 Evaluasi Kerja Praktek.....	48
Lampiran 5 <i>Daily Activity</i> .....	49
Lampiran 6 Memo Permintaan Barang .....	57
Lampiran 7 <i>Form</i> Pengeluaran Biaya .....	58
Lampiran 8 <i>Invoice</i> .....	59
Lampiran 9 Tiket Pembukuan (belum validasi) .....	60
Lampiran 10 Tiket Pembukuan (sudah validasi) .....	60
Lampiran 11 Dokumentasi.....	61
Lampiran 12 Barang Cetakan.....	63