

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PELAKSANAAN  
PEKERJAAN PROYEK PADA PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**ELFIRA FRANSISCA ELIAS**

**17041013**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Elfira Fransisca Elias**  
NIM : **17041013**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**  
Tempat Kerja Praktek : **PT. Anugerah Dynasty Sakti**  
Periode Kerja Praktek : **02 Februari 2021 – 09 April 2021**  
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

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

1. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc
2. Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA
3. Margie Ch. Poluan, S.E., MSA

Pembimbing

Penguji 1

Penguji 2

Manado, 28 April 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Elfira Fransisca Elias**

NIM : **17041013**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Administrasi Pengadaan dan  
Pelaksanaan Pekerjaan Proyek Pada PT.  
Anugerah Dynasty Sakti**

Tempat Kerja Praktek : **PT. Anugerah Dynasty Sakti**

Periode Kerja Praktek : **02 Februari 2021 – 09 April 2021**

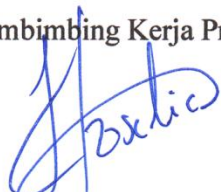
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar , S.E., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan penguji.

Manado, 16 April 2021

Menyetujui,

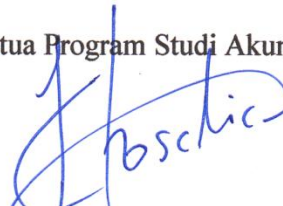
Pembimbing Kerja Praktek



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

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas tuntunan kasih dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek yang dilaksanakan kurang lebih sepuluh (10) minggu di PT. Anugerah Dynasty Sakti dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan Kerja Praktek para mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado harus menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik dan tepat waktu, oleh karena itu penulis sangat bersyukur karena adanya pihak-pihak yang sudah membantu, memberi semangat, mendoakan dan memberikan penulis motivasi sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu menolong dan memberkati penulis sampai dengan saat ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
2. Mama dan Papa serta keluarga yang sampai dengan saat ini memberikan kasih sayang, mendoakan penulis dan memberikan dukungan penuh sehingga penulis bisa menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Pastor Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Oktavianus M. T. Muaja, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari penulis yang selalu membimbing dan memberikan arahan selama proses Kerja Praktek dan saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
6. Kepada Bapak Josafat Simorangkir S.Tr.Ak selaku Supervisor dari PT. Anugerah Dynasty Sakti yang telah membantu penulis saat pelaksanaan Kerja Praktek dan memberikan arahan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
7. Kepada seluruh karyawan PT. Anugerah Dynasty Sakti terlebih khusus karyawan di bagian Akuntansi dan Pajak yang telah memberikan banyak sekali pelajaran dan pengalaman selama proses Kerja Praktek dan memberikan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
8. Seluruh teman-teman yang saling membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek, Khususnya Ivana, Carol, Meiny, Mareni, Nadia, Karla, Imam, Ali dan Mila
9. Kepada sahabat-sahabat terkasih Sisca, Clau, Michele dan Bella yang selalu membantu dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga Laporan Kerja Praktek ini bisa di selesaikan.
10. Kepada teman-teman Pricilia, Patrik, Rildi, Keren dan Tasya yang selalu ada buat penulis, memberikan dukungan dan mendoakan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

11. Seluruh teman-teman Akuntansi Angkatan 2017 yang saling membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

12. Serta kepada semua pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini yang namanya tidak dapat disebut satu persatu.

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

Kita semua mengetahui bahwa di dunia ini tidak ada yang sempurna, begitu juga dengan Laporan Kerja Praktek ini, untuk itu penulis mengharapkan adanya kritikan ataupun saran kepada penulis untuk memperbaikinya. Penulis juga berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat untuk memberikan informasi serta pengetahuan bagi penulis ataupun bagi pihak yang membacanya.

Manado, 22 April 2021

**Elfira Fransisca Elias**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.2.1. Tujuan Umum .....	5
1.2.2. Tujuan Khusus .....	6
1.3. Metode Kerja Praktek.....	6
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK .....	9
2.1. Sejarah Perusahaan.....	9
2.2. Visi dan Misi PT. Anugerah Dynasty Sakti .....	11
2.2.1. Visi :.....	11
2.2.2. Misi : .....	11
2.3. Logo.....	12
2.3.1. Arti Logo.....	12
2.4. Struktur Organisasi.....	12
2.5. Deskripsi Pekerjaan .....	14
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan .....	17
BAB III PEMBAHASAN.....	19

3.1. Pembahasan Umum .....	19
3.2. Pembahasan Khusus .....	21
3.2.1. Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.....	27
3.2.2. Simbol Flowchart .....	33
3.3. Analisa.....	35
3.3.1. Analisa Umum .....	35
3.3.2. Analisa Khusus .....	37
BAB IV PENUTUP .....	40
4.1. Kesimpulan.....	40
4.2. Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	45

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : LOGO PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI.....	12
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Anugerah Dynasty Sakti.....	13
Gambar 3.1 : Bagan Alir Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti .....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Simbol Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	33
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Melaksanakan Kerja Praktek .....	46
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Kerja Praktek .....	47
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek .....	48
Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek.....	49
Lampiran 5 : <i>Daily Report</i> .....	50
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek.....	61
Lampiran 7 : Dokumen Berita Acara Pembayaran .....	62
Lampiran 8 : Ringkasan Kontrak .....	63
Lampiran 9 : Surat Perintah Memulai Kerja.....	64
Lampiran 10 : Kuitansi 1.....	65
Lampiran 11 : Surat Perintah Pencairan Dana .....	66
Lampiran 12 : <i>Back Up Quantity &amp; Quality</i> .....	67
Lampiran 13 : Faktur Pajak Keluaran .....	69
Lampiran 14 : Nota Pesanan Barang .....	70
Lampiran 15 : Surat Jalan .....	71
Lampiran 16 : Nota Tagihan .....	72
Lampiran 17 : Faktur Pajak Masukan .....	73
Lampiran 18 : <i>Invoice</i> .....	74
Lampiran 19 : Kuitansi 2 .....	75
Lampiran 20 : Bukti Bayar .....	76
Lampiran 21 : Nota Penjualan Barang .....	77
Lampiran 22 : Laporan Laba/Rugi .....	78
Lampiran 23 : Laporan Posisi Keuangan .....	79
Lampiran 24 : Dokumentasi saat melaksanakan Kerja Praktek .....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin modern, banyak hal yang terjadi di dalam dunia ini yang semakin lama semakin menjadi maju dan canggih. Apalagi di era globalisasi ini, segala sesuatu yang kita butuhkan bisa diakses secara mudah, salah satu contohnya yaitu perkembangan teknologi transportasi yang semakin pesat. Teknologi itu sendiri telah dikenal manusia sejak jutaan tahun yang lalu karena dorongan untuk lebih hidup nyaman, lebih makmur dan sejahtera ([www.kargo.tech.com](http://www.kargo.tech.com)).

Tentu saja setiap negara memiliki cita-cita untuk memberikan kemakmuran bagi penduduknya, dan dengan adanya transportasi maka pemerintah berupaya membangun setiap daerah dengan membangun jalan dan jembatan untuk mensejahterakan kehidupan masyarakat agar masyarakat bisa menggunakan transportasi untuk mempermudah segala aktivitasnya.

Sampai dengan saat ini infrastruktur masih berperan sebagai roda penggerak pertumbuhan ekonomi dan pembangunan. Pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan masih menjadi program prioritas utama yang berkelanjutan dan berkesinambungan oleh pemerintahan saat ini. Kegunaan jalan raya dan jembatan antara lain memperlancar pertumbuhan perekonomian sebuah bangsa; pemerataan perekonomian; kelancaran lalu lintas; pertumbuhan PRDB (Produk Domestik Regional Bruto) daerah dan sebagainya. Adanya jembatan dan jalan raya juga memiliki fungsi sebagai penghubung; keamanan sebuah bangsa dapat

lebih merata; pertukaran budaya antar daerah dan mempercepat aktivitas masyarakat di wilayahnya (Iraningsih, 2019 dalam [www.kamhan.go.id](http://www.kamhan.go.id)).

Di tengah zaman yang semakin modern, saat ini banyak perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi pembangunan infrastruktur baik pembangunan gedung maupun pembangunan jalan dan jembatan, perusahaan kontraktor berdiri tentu saja untuk menjalankan usahanya dan membantu pemerintah dalam membangun daerah demi mencapai kesejahteraan bagi masyarakat sekitar. Sampai dengan saat ini pembangunan jalan dan jembatan di Indonesia terlebih khusus di Provinsi Sulawesi Utara masih terus berlanjut, pemerintah Provinsi Sulawesi Utara berupaya memberikan yang terbaik bagi daerah dan membangun daerah Sulawesi Utara menjadi lebih maju.

Setiap perusahaan konstruksi tentunya memiliki prosedur administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek yang sudah ditetapkan dan telah dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai suatu tujuan. Prosedur tersebut harus ditetapkan sebelumnya agar karyawan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan prosedur perusahaan dan dapat berjalan sesuai rencana untuk mencapai target yang ditetapkan.

Kerja praktek merupakan salah satu syarat kelulusan yang bertujuan untuk membekali mahasiswa sebelum memasuki dunia pekerjaan dan melatih mahasiswa untuk mampu mengaplikasikan hal-hal yang diperoleh selama masa perkuliahan. Dengan demikian mahasiswa bisa menyiapkan diri dengan baik pada saat memasuki dunia kerja dengan mempraktekkan pembelajaran yang sudah diperoleh selama mengenyam pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas

Katolik De La Salle untuk kemudian diadakan perbaikan, penyesuaian dan penyempurnaan dari waktu ke waktu. Penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti kurang lebih selama 10 minggu.

PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pelaksanaan konstruksi (khusus menangani proyek jalan dan jembatan) yang ada di Provinsi Sulawesi Utara. Pembangunan infrastruktur dalam suatu negara merupakan cita-cita pemerintah demi mensejahterakan kehidupan masyarakat, begitu juga dengan pemerintah Provinsi Sulawesi Utara maka PT. Anugerah Dynasty Sakti berupaya memberikan kepuasan tertinggi kepada pelanggan dan masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu dalam menyelesaikan segala proyek-proyek pembuatan jalan ataupun jembatan.

Ada beberapa aktivitas usaha yang dilakukan oleh PT. Anugerah Dynasty Sakti yaitu :

1. Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan,
2. Pengukuran, penggambaran, perhitungan dan penetapan biaya, dan
3. Penyewaan peralatan konstruksi.

Selain pekerjaan yang dilakukan di lapangan dalam menyelesaikan proyek, ada juga bagian akuntansi dan pajak yang membuat penulis tertarik melaksanakan kerja praktek di perusahaan ini karena sesuai dengan jurusan yang diminati oleh penulis. Pada bagian akuntansi penulis dapat melihat dan belajar secara langsung mengenai pengelolaan keuangan dan pada bagian pajak yaitu penulis dapat

mempelajari tentang bagaimana bagian pajak mengeluarkan faktur pajak saat adanya proyek dan mengarsip segala dokumen penting yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek serta bagian pajak juga melaporkan SPT masa PPN sebagai kewajiban dari perusahaan setelah melaksanakan proyek.

Tujuan utama perusahaan penyedia jasa kontraktor adalah menjalankan proyek, oleh karena itu ketika ada proyek yang dijalankan perusahaan maka semua bagian mengambil peran dalam menjalankan pekerjaan mereka masing-masing. Selain bertanggung jawab terhadap pekerjaan masing-masing bidang, setiap bagian juga bekerja sama dengan bagian yang lain agar proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek dapat berjalan dengan baik.

Ketika perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti sebagai perusahaan penyedia jasa kontraktor dinyatakan memenangkan sebuah proyek yang dilelang oleh pemerintah, perusahaan menerima dokumen-dokumen penting terkait pelaksanaan proyek serta bertanggung jawab untuk membuat surat-surat ataupun melaporkan transaksi-transaksi dan bertanggung jawab mengarsip dokumen penting yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek tersebut.

Tidak hanya terkait dengan pemerintah, masing-masing bagian juga saling terkait dalam proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek ini contohnya bagian Lapangan bertanggung jawab membuat dokumen permintaan barang yang akan digunakan untuk keperluan proyek namun proses pembelian barang tersebut dilakukan oleh bagian *Purchase*, atau bagian Keuangan membuat dokumen laporan arus kas yang nantinya digunakan oleh bagian Akuntansi untuk membuat laporan laba/rugi dan laporan posisi keuangan dan masih ada banyak

lagi keterkaitan bagian-bagian dalam perusahaan ini saat menjalankan proyek. Saling kerja sama dan keterkaitan pelaksanaan pekerjaan dari masing-masing bagian dalam prosedur ini membuat penulis ingin membahas lebih jauh mengenai proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek di perusahaan ini, selain itu saat melaksanakan kerja praktek penulis mengamati bahkan terlibat langsung dalam proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek khususnya di bagian akuntansi dan pajak.

Maka dari itu berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas penulis tertarik untuk menganalisa tentang **“Prosedur Administrasi Pengadaan Dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti”** yang menjadi judul Laporan Kerja Praktek ini.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

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

### **1.2.1. Tujuan Umum**

- a. Untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa agar bisa belajar dan terlatih jika nanti memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan yang baru dalam dunia kerja.
- c. Untuk mempraktekkan pembelajaran yang sudah diperoleh selama masa perkuliahan di Kampus.

- d. Untuk melatih mahasiswa agar disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.

### **1.3. Metode Kerja Praktek**

Metode merupakan upaya yang dilakukan seorang penulis dalam mengumpulkan data untuk mencapai suatu tujuan. Dalam laporan ini penulis menggunakan beberapa metode sebagai berikut :

#### **1. Observasi**

Menurut Unaradjan (2019:193) Metode Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

Metode observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan turun langsung ke perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti dan mengamati proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan oleh para karyawan saat menjalankan proyek .

#### **2. Wawancara**

Wawancara adalah teknik mengumpulkan data yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada responden (Fitria dan Luthfiyah 2017:66).

Metode wawancara digunakan oleh penulis dengan cara memberikan pertanyaan kepada supervisor maupun karyawan yang terlibat dengan prosedur

administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek guna memperoleh data yang lebih maksimal.

### 3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Selain mengamati proses kerja di bagian pajak penulis juga terlibat langsung dalam proses kerja tersebut, di mana penulis diberikan kepercayaan serta tanggung jawab untuk membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan di bagian Akuntansi dan Pajak PT. Anugerah Dynasty Sakti.

### 4. Dokumentasi

Menurut Anggito dan Johan (2018:255) metode dokumentasi adalah metode yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari catatan atau dokumen, metode ini juga dilakukan dengan pengambilan gambar oleh peneliti yang nantinya akan memperkuat hasil penelitian.

Metode dokumentasi yang dilakukan ialah dengan mengumpulkan catatan-catatan penting terkait dengan prosedur administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek dan beberapa foto penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti khususnya di bagian Akuntansi dan Pajak.

## **1.4. Sistematika Penulisan**

Berikut ini merupakan Sistematika Penulisan Laporan kerja Praktek :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada Bab ini terdapat Latar Belakang baik tentang Kerja Praktek serta alasan penulis dalam memilih judul yang telah diambil, tujuan kerja praktek yang dibagi menjadi dua bagian yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, terdapat metode-metode yang

digunakan dalam pengumpulan data guna menyelesaikan laporan kerja praktek dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

## **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

Dalam bagian ini akan mendeskripsikan mengenai tempat penulis melaksanakan kerja praktek yang di dalamnya terdapat sejarah perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti, Struktur organisasi, Visi dan Misi, Logo, deskripsi perusahaan dan ruang lingkup pekerjaan.

## **BAB III : PEMBAHASAN**

Bagian ini membahas tentang semua proses dan kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kerja praktek. Bagian ini juga menjelaskan secara detail tentang Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.

## **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini menjadi bagian penutup dalam laporan kerja praktek, terdapat kesimpulan yang ditarik dari pembahasan serta saran dan masukan untuk PT. Anugerah Dynasty Sakti dari penulis yang nantinya bisa digunakan sebagai acuan untuk menjadi perusahaan yang lebih baik pada masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK**

#### **2.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Anugerah Dynasty Sakti didirikan pada tanggal 27 Maret 1989 yang berkedudukan di Manado dan berkantor di Jalan Pingkan Matindas No. 9-11. Berdasarkan Akta Pendirian Persero Terbatas No. 78 yang dibuat Notaris Ny.. Sitti Marjami Soepangat S.H, Notaris di Jakarta.

Berdasarkan Akta Pendirian Perseroan terbatas PT. Anugerah Dynasty Sakti No. 78 tanggal 27 Maret 1989 perseroan ini didirikan untuk waktu yang lamanya tujuh puluh lima tahun dan dimulai pada tanggal disetujuinya anggaran dasar ini oleh yang berwajib dengan mengindahkan apa yang termasuk dalam pasal 51 Kitab Undang-undang Hukum Perniagaan. Modal pangkal perseroan besarnya Rp. 40.000.000 (empat puluh juta rupiah) yang terbagi dalam 400 (empat ratus) saham, masing-masing saham sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah).

Dari modal tersebut telah diambil bagian dan disetor penuh 100% (seratus persen) atau sejumlah saham dengan nilai nominal seluruhnya Rp. 40.000.000 (Empat puluh juta) dengan susunan pemegang saham sebagai berikut :

1. Tuan Zacharia Wali Darmawan 100 (seratus) saham, seharga sepuluh juta rupiah Rp. 10.000.000
2. Tuan Kris Jacobus Silfanus 100 (seratus) saham, seharga sepuluh juta rupiah Rp. 10.000.000

3. Tuan Robert Silfanus 100 (seratus) saham, seharga sepuluh juta rupiah Rp. 10.000.000
4. Tuan Tommy Jacobus Silfanus 100 (seratus) saham, seharga sepuluh juta rupiah Rp. 10.000.000

Sehingga seluruhnya berjumlah 400 (empat ratus) saham, seharga empat puluh juta rupiah Rp.40.000.000. (Simorangkir 2016:5)

Maksud dan tujuan dari perseroan ini ialah :

- a. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum, termasuk dagang impor-ekspor, interinsuler, *grossier*, leveransir/*supplier*, distributor/*deal* atau perwakilan-perwakilan dari perusahaan-perusahaan dalam dan luar Negeri.
- b. Menjalankan usaha dalam bidang pembangunan baik sebagai pemborong/kontraktor, perencana, pelaksana maupun penyelenggara pembuatan Gedung-gedung, jalan-jalan, jembatan-jembatan dan pemasangan instalasi-instalasi telekomunikasi, listrik, air dan gas;
- c. Menjalankan usaha dalam bidang pengangkutan umum
- d. Menjalankan usaha dalam bidang *service* dan perbengkelan kendaraan-kendaraan bermotor, antara lain pembuatan mesin-mesin, konstruksi besi baja, aluminium, trailer dan alat-alat rumah tangga.
- e. Menjalankan usaha dalam bidang perindustrian umum
- f. Menjalankan usaha dalam bidang jasa kecuali dalam bidang hukum

- g. Menjalankan usaha dalam bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan, serta memasarkan hasil-hasil dan alat-alat yang bersangkutan dengan usaha-usaha tersebut.

## **2.2. Visi dan Misi PT. Anugerah Dynasty Sakti**

### **2.2.1. Visi :**

Menjadi perusahaan konstruksi terbaik dan terkemuka yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan memberikan pelayanan berkualitas, inovatif dan tepat waktu.

### **2.2.2. Misi :**

- a. Mengedepankan kebutuhan pelanggan dengan memberikan produk dan pelayanan terbaik.
- b. Menjaga lingkungan kerja agar tetap aman dan nyaman.
- c. Meningkatkan daya saing di bidang pembangunan khusus jalan dan jembatan.

### 2.3. Logo

Gambar 2.1

#### LOGO PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI



*Sumber : Data Perusahaan*

#### 2.3.1. Arti Logo.

Logo dari PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah sebagai berikut :

- a. Gambar huruf A melambangkan Anugerah
- b. d dan s melambangkan Dynasty Sakti, dan
- c. Warna merah dari logo ini berarti kekuatan dan keberanian dari perusahaan.

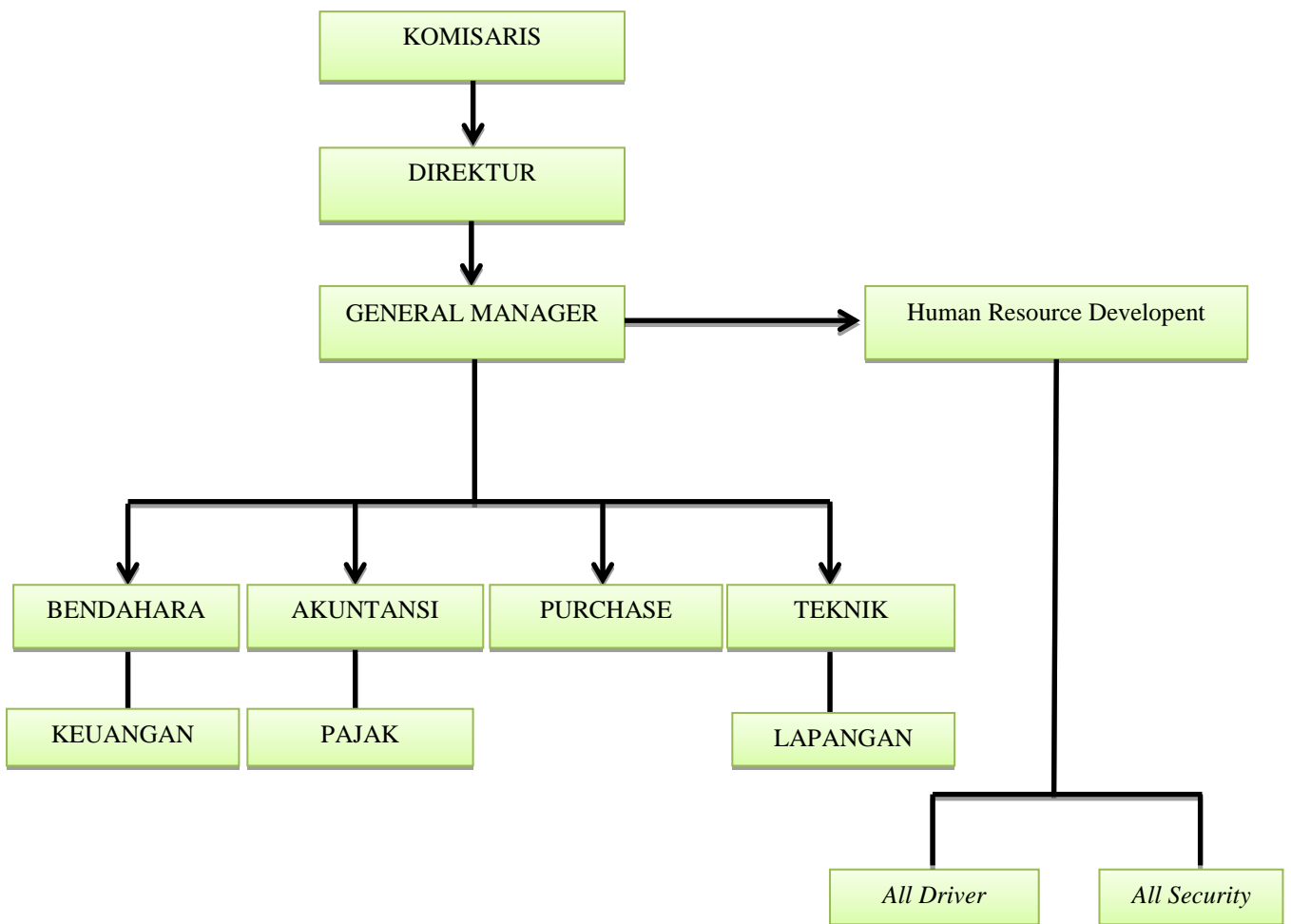
### 2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, di kelompokkan dan dikoordinasi secara formal (Riadi, 2020 dalam [www.kajianpustaka.com](http://www.kajianpustaka.com)).

Maka struktur organisasi sangat di perlukan dalam setiap perusahaan agar setiap pimpinan atau bagian dapat bertanggung jawab penuh baik dalam pekerjaan maupun terhadap kelancaran kegiatan perusahaan. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Anugerah Dynasty Sakti.

Gambar 2.2

STRUKTUR ORGANISASI PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI



Sumber : Data Perusahaan

## 2.5. Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan atau *job description* adalah suatu *statement*, penjelasan dan informasi tertulis mengenai karakteristik sebuah jabatan atau pekerjaan (tugas, tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan) yang disusun secara jelas dan teratur serta harus dilakukan oleh karyawan dalam sebuah organisasi atau pekerjaan (Riadi, 2020 dalam [www.kajianpustaka.com](http://www.kajianpustaka.com)).

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan atau tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi :

1. Komisaris
  - a. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala, serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
  - b. Menentukan siapa yang menjadi Direktur.
  - c. Menyetujui rencana yang akan di ajukan oleh direktur.
  - d. Memberikan masukan-masukan bagi perusahaan (Simorangkir 2016:8).
2. Direktur
  - a. Menjalankan bisnis perusahaan.
  - b. Memimpin bisnis perusahaan.
  - c. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan.
  - d. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
  - e. Menciptakan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan.
  - f. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, seperti manager.

- g. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- h. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham.
- e. Meningkatkan *performance* perusahaan (Simorangkir 2016:8).

3. *General Manager*

- a. Mengawasi dan mengepalai bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.
- b. Mengimplementasikan kebijakan yang dibuat oleh direktur.

4. *Human Resource Departemen (HRD)*

- a. Memeriksa absen karyawan.
- b. Membayar gaji karyawan.
- c. Melaporkan/Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji kepada manager.
- d. Membuat dan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan orang pribadi.
- e. Membuat dan melaporkan pembayaran Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) ketenagakerjaan dan kesehatan.

5. Bendahara

- a. Penerimaan dana.
- b. Penyimpanan dana.
- c. Menyampaikan laporan kas.
- d. Mengelola kredit.
- f. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak (Simorangkir 2016:8).

6. Bagian Keuangan

- a. Melaporkan kondisi keuangan kepada *General Manager*.

- b. Menerima nota belanja dan nota lainnya kemudian membuat laporan.

#### 7. Bagian Akuntansi

- a. Mengkoordinasi perencanaan anggaran.
- b. Mengembangkan format-format pengajuan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- c. Melakukan rekonsiliasi keuangan.
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan audit.
- e. Melakukan sistem pencatatan keuangan.
- f. Membuat laporan secara *periodic* berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang kerja.
- g. Melaksanakan penyimpanan dokumen penting dan dokumen berharga milik perusahaan (Simorangkir 2016:9).

#### 8. Bagian Pajak

- a. Melaksanakan dan mengontrol seluruh kewajiban administrasi perpajakan.

#### 9. Bagian *Purchase*

- b. Penghematan biaya.
- c. Peningkatan produktivitas.
- d. Pendukung *Brand*.
- e. Kepuasan pelanggan.
- h. Arus kas positif (Simorangkir 2016:10)

#### 10. Bagian Teknik

- a. Mempersiapkan data untuk tender.
- b. Mengupload data untuk tender.

- c. Mengawasi dan Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.
- d. Membuat laporan realisasi *quantity* pekerjaan yang telah dilaksanakan.

#### 11. Bagian Lapangan

- a. Mempelajari gambar dan spesifikasi proyek.
- b. Melakukan persiapan lapangan.
- c. Memberikan perintah kepada pembantu pelaksana/ mandor.
- d. Membuat laporan persediaan barang (berkomunikasi dengan bagian *purchase*).
- e. Mengurus dan meminta berkas pencairan proyek (BAP, Kuitansi, SP2D)

#### 12. *All Security*

- a. Menjaga keamanan Kantor.
- b. Mencatat dan mengarahkan tamu yang datang dan kendaraan yang keluar masuk kantor.

#### 13. *All Driver*

- a. Membantu operasional perusahaan dan proyek.

### **2.6. Lingkup Kerja Perusahaan**

PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi khusus jalan dan jembatan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara dan berkantor di Jalan Pingkan Matindas No. 9-11 Manado.

Selama masa pandemi PT. Anugerah Dynasty Sakti tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawab perusahaan, adapun aktivitas perusahaan sebagai berikut :

1. Merencanakan, Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan konstruksi jalan.
2. Mengukur, menggambar, menghitung dan menetapkan biaya.
3. Penyewaan peralatan konstruksi.

Untuk menyelesaikan proyek-proyek tersebut perusahaan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha dalam bidang konstruksi jalan baik untuk perhitungan sendiri maupun secara komisi perhitungan pihak lain.
2. Menyewa gedung untuk kantor perusahaan.
3. Sebagai pemborong, kontraktor, pelaksana pengawas dari pembuatan jalan.
4. Menjalankan usaha dalam bidang periklanan dan promosi.
5. Menjalankan usaha dalam bidang informatika dan teknologi, baik pengadaan barang-barangnya maupun praktiknya.
6. Memberikan hasil pekerjaan yang berkualitas.
7. Bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan kontraktor lainnya dalam mengerjakan sebuah proyek.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

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

Kerja praktek merupakan mata kuliah yang wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle. Penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti yang berada di Jalan Pingkan Matindas No. 9-11 Manado selama 10 minggu dimulai dari tanggal 2 Februari 2021 dan selesai pada tanggal 9 April 2021. Dalam melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Pajak.

Jam kerja PT. Anugerah Dynasty Sakti dimulai dari jam 08:30 WITA selesai jam 17:00 WITA dan jeda makan siang jam 12:00 WITA – 13:00 WITA, selama masa pandemi PT. Anugerah Dynasty Sakti tetap menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan tetap mematuhi protokol kesehatan serta menerapkan waktu kerja dengan sistem *shift* karyawan pada masa *new normal*.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilaksanakan penulis selama melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti khususnya di bagian Akuntansi dan Pajak :

1. Menginput daftar pajak keluaran dan daftar pajak masukan.

Penulis diminta untuk menginput faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan di aplikasi *Exel*.

2. Mengelompokkan arsip Rekening Koran.

Penulis diminta meng-*scan* Rekening Koran dan mengelompokkan sesuai bulan dan tanggal lalu mengarsip dokumen tersebut.

3. Melakukan Pengecekan dan mencocokkan kembali arsip SPT masa PPN 2018

Penulis membantu mengecek dan mencocokkan kembali arsip dokumen Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terkena banjir dengan data yang ada di perusahaan.

4. Membuat Faktur Pajak Keluaran

Penulis membantu karyawan di bagian pajak membuat faktur pajak keluaran yang akan diserahkan kepada bendahara pemerintah untuk pencairan dana proyek.

5. Membuat Laporan laba/rugi

Saat ada proyek para karyawan di bagian Akuntansi wajib membuat laporan laba/rugi. Penulis membantu karyawan di bagian akuntansi untuk membuat laporan laba/rugi.

6. Menyortir nota

Penulis membantu menyortir nota pembelian barang yang dibeli untuk kebutuhan proyek sesuai tanggal pembelian.

7. Menginput nota transaksi pembelian

Setelah menyortir nota penulis diminta menginput nota pembelian barang tersebut di Aplikasi *Mind Your Own Business* (MYOB).

8. Mengarsip nota pembelian

Penulis diberi tugas untuk mengarsip nota pembelian barang yang telah di input ke dalam *document keeper*.

9. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pencairan dana

Penulis diminta mengecek kelengkapan fisik berkas pencairan dana yang berupa Berita Acara Pembayaran (BAP), Kuitansi, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan data yang ada di komputer.

10. Menyisipkan dokumen pencairan.

Setelah melakukan pengecekan dan mencocokkan kelengkapan fisik berkas pencairan dana penulis diminta menyisipkan dokumen yang belum lengkap.

11. Meng-*scan* dan mengarsip dokumen perusahaan

Penulis diberi tugas menscan dokumen perusahaan berupa dokumen pemeliharaan alat, legalitas perusahaan, dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan proyek yaitu : faktur pajak, SPT masa PPN dan SPT masa PPh serta mengarsip dokumen tersebut.

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti penulis selalu dibimbing dan diajarkan cara kerja oleh para karyawan sehingga penulis merasa komunikasi antara sesama karyawan terjalin baik dan ramah. Ruang kerja PT. Anugerah Dynasty Sakti juga bersih dan sejuk sehingga penulis merasa nyaman selama menjalankan kerja praktek di perusahaan ini.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Kurang lebih selama sepuluh (10) minggu penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti dan penulis terlibat dalam bagian Akuntansi dan Pajak ada banyak pengalaman serta pelajaran yang telah penulis dapatkan selama proses kerja praktek ini dilaksanakan. Karena perusahaan ini

bergerak di bidang konstruksi pembangunan maka penulis tertarik untuk membahas tentang Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti sesuai dengan judul laporan kerja praktek ini.

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

*Flowchart* atau bagan alir adalah teknis analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur proses transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem (Fauzi 2017:113).

Tugas utama dari perusahaan kontraktor adalah menjalankan proyek dan itu bukanlah pekerjaan yang mudah, tentu saja perusahaan harus mempersiapkan dan menerima dokumen-dokumen penting setiap kali adanya proyek begitu pula dengan perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti.

Saat ini penulis akan membahas Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti. Adapun bagian-bagian yang terkait dalam prosedur sebagai berikut :

#### 1. Bagian Lapangan

Bagian lapangan membuat Surat Perintah Kerja dan *Backup Quantity & Quality* yang nantinya digunakan untuk mencairkan dana dari pemerintah, menerima dokumen Ringkasan Kontrak (RK), Berita Acara Pembayaran (BAP), Kuitansi dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menjalankan proyek, tugas dari bagian lapangan juga membuat Nota Pesanan Barang (Nota PB).

#### 2. Bagian Pajak

Pada prosedur ini, bagian pajak bertugas membuat Faktur Pajak Keluaran (FPK) sebagai dokumen pencairan dana, bertugas untuk mengelola faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan serta bertugas untuk melaporkan SPT masa PPN setiap bulannya, bertugas mengarsip dokumen RK, BAP, Kuitansi, dan SP2D.

#### 3. Bagian *Purchase*

Tugas dari bagian *purchase* adalah membeli barang berdasarkan Nota PB yang dibuat oleh bagian lapangan, menyerahkan dokumen Surat Jalan (SJ) dan Nota tagihan kepada bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran barang. Bertugas untuk mengarsip dokumen Nota PB serta menerima barang, Nota Penjualan Barang (NPB), Bukti Serah Terima Barang (BSTB) dan menandatangani BSTB dari *supplier*.

#### 4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima dokumen-dokumen dari bagian *purchase* dan melakukan pembayaran, bertugas untuk mencetak bukti bayar, menyerahkan bukti bayar kepada *supplier*, menerima dokumen Faktur

Pajak Masukan (FPM), *Invoice*, kuitansi dari *Supplier*. Bertugas untuk membuat Laporan Arus Kas (LAK), menyerahkan dokumen FPM, *invoice*, bukti bayar dan laporan arus kas kepada bagian Akuntansi dan mengarsip dokumen SJ, nota tagihan, NPB dan BSTB.

5. Bagian Akuntansi

Membuat Laporan Laba/Rugi (Laporan L/R) dan Laporan Posisi Keuangan (LPK) berdasarkan LAK dari bagian keuangan, menyerahkan dokumen Laporan L/R dan LPK kepada *General Manager*, mengumpulkan dokumen FPM, *Invoice*, kuitansi dan menyerahkannya ke bagian Pajak. Mengumpulkan dokumen terkait pelaporan SPT masa PPN dan menyerahkannya ke bagian Pajak.

6. *General Manager*

Tugas *General Manager* adalah Memeriksa Laporan L/R dan LPK sebelum menyerahkannya kepada direktur, mengembalikan dokumen Laporan L/R dan LPK kepada bagian Akuntansi jika tidak sesuai atau ada kesalahan, menyerahkan Laporan L/R dan LPK kepada direktur.

7. Direktur

Direktur mengevaluasi Laporan L/R dan LPK, mengadakan rapat bersama komisaris dan pemegang saham dan memberi perintah kepada bagian Akuntansi dan Pajak untuk melaporkan SPT masa PPN.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti :

1. Berita Acara Pembayaran (BAP)

Dokumen ini diterima dari bendahara pemerintah dan digunakan untuk membuat Faktur pajak keluaran

2. Ringkasan Kontrak (RK)

Dokumen ini diterima dari bendahara pemerintah sebagai bukti kontrak kerja.

3. Surat Perintah Memulai Kerja (SMPK)

Dokumen ini dibuat ketika perusahaan menang tender yang nantinya akan diserahkan kepada balai jalan dan Bendahara pemerintah untuk pencairan dana dan pemberitahuan bahwa proyek akan segera dijalankan.

4. Kuitansi 1

Dokumen ini diterima dari bendahara pemerintah ketika dana telah dicairkan.

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen ini diterima dari bendahara pemerintah ketika dana telah dicairkan.

6. *Backup Quantity & Quality* (BQQ)

Sama seperti SPK dokumen ini juga dibuat untuk diserahkan kepada balai jalan dan Bendahara pemerintah.

7. Faktur Pajak Keluaran (FPK)

Dokumen Faktur pajak keluaran dibuat untuk diserahkan kepada Bendahara pemerintah untuk pencairan dana.

8. Nota Pesanan Barang (Nota PB)

Dokumen ini dibuat oleh bagian lapangan untuk mengajukan pembelian atas persediaan barang yang habis.

9. Surat Jalan (SJ)

Dokumen surat jalan diterima dari supplier untuk memberi tahu perusahaan bahwa barang akan segera diantar.

10. Nota Tagihan

Dokumen ini diterima dari supplier sebagai tagihan yang harus dibayar perusahaan.

11. Faktur pajak masukan (FPM)

Dokumen ini diterima dari supplier sebagai bukti pembelian barang.

12. *Invoice*

Dokumen ini diterima dari supplier sebagai bukti pembelian barang.

13. Kuitansi 2

Dokumen ini diterima dari supplier sebagai bukti pembelian barang.

14. Bukti Bayar

Dokumen bukti bayar dicetak sebagai bukti pembayaran barang.

15. Nota Penjualan Barang (NPB)

Dokumen ini diterima dari supplier sebagai bukti pembelian barang dan tanda terima barang.

16. Bukti Serah Terima Barang (BSTB)

Dokumen yang diterima dari *supplier* sebagai bukti bahwa barang sudah diantar dan diterima oleh Perusahaan.

17. Laporan Arus Kas (LAK)

Dokumen ini dibuat untuk dilaporkan ke bagian Akuntansi yang akan digunakan untuk membuat Laporan Keuangan.

18. Laporan Laba/Rugi (Laporan L/R)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan informasi tentang keuntungan yang diterima perusahaan dan menjadi perbandingan dengan keuntungan pada bulan-bulan sebelumnya.

19. Laporan Posisi Keuangan (LPK)

Dokumen laporan posisi keuangan dibuat untuk memberikan informasi mengenai keuangan perusahaan, keuntungan-keuntungan setelah menjalankan proyek dan untuk dievaluasi.

20. E-Faktur

Dokumen output yang digunakan untuk pelaporan SPT masa PPN.

**3.2.1. Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan**

**Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**

Berikut ini Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan

Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti :

1. Prosedur dimulai ketika perusahaan menang tender, bagian lapangan menerima dokumen Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Ringkasan Kontrak (RK) dari bendahara pemerintah selanjutnya membuat Surat Perintah Memulai Kerja (SPMK) setelah itu menyerahkan BAP, RK dan SPMK tersebut kepada Direktur untuk ditandatangani dan diperiksa.

2. Direktur menerima BAP, RK dan SPMK dari bagian lapangan, menandatangani SPK dan memeriksa BAP dan RK tersebut. BAP, RK dan SPMK yang telah ditandatangani dikembalikan ke bagian lapangan.
3. Bagian Lapangan menerima kembali BAP, RK dan SPMK dari Direktur, selanjutnya bagian Lapangan membuat *Backup Quantity* dan *Quality* (BQQ) yang akan diserahkan ke bagian Pajak bersamaan dengan dokumen BAP, RK dan SPMK
4. Bagian Pajak menerima dokumen BAP, RK, SPMK dan BQQ dari bagian lapangan selanjutnya membuat Faktur Pajak Keluaran (FPK) sebanyak 2 rangkap untuk pencairan dana. Dokumen BAP dan RK di arsip sesuai tanggal di bagian Pajak sedangkan FPK rangkap ke 2 di arsip sementara di bagian pajak yang nantinya digunakan untuk pelaporan SPT masa PPN. Bagian Pajak menyerahkan dokumen SPK, BQQ dan FPK rangkap ke 1 kepada bagian Lapangan.
5. Bagian Lapangan menyerahkan dokumen SPMK, BQQ dan FPK rangkap ke 1 bersamaan dengan nomor rekening perusahaan kepada bendahara pemerintah untuk pencairan dana dan kepada balai jalan untuk pemberitahuan bahwa proyek akan dijalankan. Selanjutnya Perusahaan menerima dana beserta Kuitansi dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari pemerintah, dana diterima di rekening perusahaan dan bertahap sesuai termin, kemudian bagian lapangan mulai melaksanakan proyek di lapangan.
6. Bagian lapangan menggandakan Kuitansi dan SP2D sebanyak 1 rangkap, dokumen Kuitansi dan SP2D yang asli di arsip oleh bagian lapangan

sedangkan kuitansi dan SP2D yang telah digandakan diserahkan kepada bagian Pajak untuk di arsip. Ketika proyek sedang dijalankan bagian Lapangan membuat Nota Pesanan Barang (Nota PB) untuk permintaan barang yang habis digunakan saat menjalankan proyek. Selanjutnya Nota PB diserahkan kepada bagian *Purchase* untuk pembelian barang.

7. Bagian Pajak menerima Kuitansi rangkap ke 2 dan SP2D rangkap ke 2 dari bagian Lapangan kemudian mengarsip sesuai tanggal dibagian Pajak.
8. Bagian *Purchase* menerima Nota PB dari bagian Lapangan, selanjutnya melakukan pembelian barang dan menerima dokumen Surat Jalan (SJ) dan Nota Tagihan dari *supplier*. Bagian *Purchase* menyerahkan dokumen yang diterima dari *supplier* yaitu SJ dan Nota Tagihan kepada bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Dokumen Nota PB di arsip di bagian *Purchase*.
9. Bagian keuangan menerima dokumen SJ dan Nota tagihan dari bagian *Purchase*, selanjutnya melakukan pembayaran dan mencetak bukti bayar sebanyak 2 rangkap. Bukti bayar rangkap ke 1 diberikan kepada *supplier*, kemudian bagian Keuangan menerima dokumen Faktur Pajak Masukan (FPM), *Invoice* dan kuitansi dari *supplier*. Bagian Keuangan mengarsip sementara dokumen FPM dan *Invoice* sedangkan dokumen SJ dan Nota tagihan di arsip secara permanen sesuai tanggal. Selanjutnya menyerahkan dokumen Bukti bayar rangkap ke 2 dan kuitansi ke bagian *Purchase*.
10. Bagian *Purchase* menerima dokumen bukti bayar rangkap ke 2 dan kuitansi dari bagian keuangan kemudian menerima barang beserta Nota

Penjualan Barang (NPB) dan Bukti Serah Terima Barang (BSTB) sebanyak dua rangkap dari *supplier*, bagian *Purchase* menandatangani BSTB sebagai bukti barang telah diterima oleh perusahaan, BSTB rangkap ke 1 diserahkan kepada *Supplier*. Selanjutnya bukti bayar rangkap ke 2, kuitansi, NPB dan BSTB rangkap ke 2 diserahkan kepada bagian keuangan untuk membuat Laporan Arus Kas (LAK).

11. Bagian keuangan menerima dokumen Bukti bayar rangkap ke 2, kuitansi, NPB, BSTB rangkap ke 2 dari bagian *Purchase*, mengumpulkan kembali dokumen FPK dan *Invoice* yang di arsip sebelumnya. Bagian keuangan mengarsip dokumen BSTB rangkap ke 2, Sedangkan dokumen Bukti bayar rangkap ke 2, NPB, FPM, *Invoice* dan kuitansi digunakan oleh bagian Keuangan untuk membuat LAK, selanjutnya dokumen NPB di arsip di bagian keuangan. Kemudian dokumen Bukti bayar rangkap ke 2, Kuitansi, FPM, *Invoice* dan LAK diserahkan kepada bagian Akuntansi.
12. Bagian Akuntansi menerima dokumen Bukti bayar rangkap ke 2, Kuitansi, FPM, *Invoice* dan LAK dari bagian keuangan. Selanjutnya bagian Akuntansi mengarsip sementara dokumen Bukti Bayar rangkap ke 2, Kuitansi, FPM dan *invoice* sedangkan dokumen LAK digunakan untuk membuat Laporan Laba/Rugi (Laporan L/R) dan Laporan Posisi Keuangan (LPK). Laporan L/R dan LPK dibuat oleh bagian Akuntansi sebanyak dua rangkap. Dokumen LAK, Laporan L/R rangkap ke 2 dan LPK rangkap ke 2 di arsip di bagian Akuntansi kemudian laporan L/R rangkap ke 2 dan LPK rangkap ke 1 diserahkan kepada *General Manager*.







13. *General Manager* menerima Laporan L/R rangkap ke 1 dan LPK rangkap ke 1 dari bagian Akuntansi kemudian memeriksa Laporan L/R rangkap ke 1 dan LPK rangkap ke 1 jika terjadi kesalahan maka *General Manager* mengembalikannya bagian Akuntansi untuk dibuatkan pembetulan. Jika tidak ada kesalahan *General Manager* menyerahkan Laporan L/R dan LPK rangkap ke 1 kepada direktur untuk dievaluasi.
14. Selanjutnya Direktur mengadakan rapat dengan komisaris dan pemegang saham untuk pembagian dividen. Laporan L/R dan LPK rangkap ke 1 di arsip oleh Direktur setelah itu Direktur memberi perintah kepada bagian Akuntansi untuk menyiapkan dokumen untuk melaporkan SPT masa PPN.
15. Bagian Akuntansi mengumpulkan dokumen FPM, *Invoice*, Kuitansi dan Bukti bayar rangkap ke 2 yang telah di arsip sebelumnya dan menyerahkan dokumen-dokumen tersebut ke bagian Pajak.
16. Bagian Pajak menerima dokumen FPM, *Invoice*, Kuitansi dan Bukti bayar rangkap ke 2 dari bagian Akuntansi dan mengumpulkan dokumen FPK rangkap ke 2 kemudian di input ke E-Faktur. Setelah itu bagian pajak melaporkan SPT masa PPN sesuai tanggal pelaporan. Dokumen FPM, *invoice*, kuitansi Bukti bayar rangkap ke 2 dan FPK rangkap ke 2 diarsip berdasarkan tanggal oleh bagian Pajak.
17. Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti selesai.



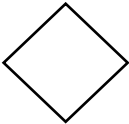
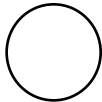
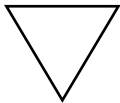
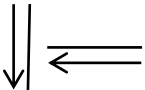
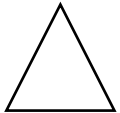


### 3.2.2. Simbol Flowchart

Tabel 3.1

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Terminal	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Kegiatan Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
	Dokumen	Simbol dokumen digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	<i>Online Computer</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data secara <i>online</i> .
	<i>Display</i>	Simbol yang menggambarkan sebuah data di dalam layar monitor.
	Anotasi	Merupakan simbol tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan atau catatan sebagai klarifikasi.

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Barang	Merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan barang.
	Uang	Simbol yang digunakan untuk menggambarkan uang kas.
	Keputusan	Simbol yang menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat atau ditulis dalam komputer.
	<i>Conector</i>	Dalam menggambarkan bagan alir, simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu akan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
	Arsip Sementara	Simbol ini sebagai tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut pada masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen.
	Garis Alir	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Arsip Permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.

Sumber : (Mulyadi 2016:47-49)

### **3.3. Analisa**

Berdasarkan pembahasan di atas terdapat dua analisa dari penulis yaitu analisa umum dan analisa khusus :

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Sudah menjadi kewajiban bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado untuk melaksanakan kerja praktek agar mahasiswa dapat belajar tentang dunia pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan di kampus.

PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah tempat dilaksanakannya kerja praktek oleh penulis selama kurang lebih sepuluh minggu (10 minggu) dan selama proses kerja praktek berlangsung penulis ditempatkan di bagian Akuntansi dan Pajak. Setiap karyawan yang memberikan tugas atau pekerjaan kepada penulis selalu membimbing dan mengajari cara kerja sehingga penulis dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan ada empat unsur yang harus dipenuhi yaitu :

1. Struktur organisasi yang dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;
2. Sistem wewenang dan juga prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap pendapatan, biaya, kekayaan, dan utang;
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi serta tugas dari setiap unit organisasi;

4. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut pengamatan penulis, berdasarkan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan dari perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah sangat jelas memisahkan tanggung jawab setiap bagian namun para karyawan belum menjalankan tugas berdasarkan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan mereka, karena masih ada pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh bagian tertentu namun dijalankan oleh bagian yang lain.

Unsur yang kedua menurut pengamatan penulis sistem wewenang dan prosedur sudah terlaksana dengan baik di perusahaan ini, di mana setiap karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur pekerjaan yang telah ditetapkan perusahaan dan para karyawan selalu menjaga kerahasiaan perusahaan agar tidak bocor atau tersebar kepada orang lain diluar perusahaan.

Menurut pengamatan penulis, pelaksanaan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah dilakukan oleh PT. Anugerah Dynasty Sakti, para karyawan dapat bertanggung jawab penuh dengan pekerjaan mereka dan penulis juga melihat bahkan terlibat secara langsung ketika mengarsip nota dan dokumen-dokumen di mana setiap nota dan dokumen tersebut di arsip dengan rapi sesuai tanggalnya untuk mempermudah pencarian ketika dibutuhkan.

Unsur yang terakhir berdasarkan pengamatan penulis para pelamar kerja di PT. Anugerah Dynasty Sakti harus mengikuti tes tertulis yang diawasi secara ketat sehingga perusahaan ini dapat memiliki karyawan yang bermutu dan dapat memenuhi kriteria perusahaan.

Penulis juga dapat belajar bahwa untuk menjalin hubungan baik antar sesama karyawan dimulai dengan komunikasi yang baik, komunikasi antar sesama karyawan PT. Anugerah Dynasty Sakti sangat baik dan ramah sehingga penulis mudah berbaur dan berinteraksi dengan karyawan dikantor.

Pada masa pandemi perusahaan ini tetap menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan tetap mematuhi protokol kesehatan dan menerapkan sistem *new normal* yaitu pembagian waktu kerja (*shift*) antar karyawan. Perusahaan juga menyediakan makan siang bagi para karyawan sehingga para karyawan tidak perlu lagi keluar kantor untuk makan siang. Letak perusahaan berdekatan dengan permukiman warga namun masyarakat sekitar tidak merasa terganggu dengan adanya perusahaan ini.

Menurut pengamatan penulis kendala yang seringkali terjadi di perusahaan ini yaitu saat pemeriksaan kelengkapan dokumen di bagian Pajak dikarenakan letak penyimpanan dokumen cukup jauh dari perusahaan sehingga membutuhkan waktu untuk mengambil dokumen-dokumen tersebut, namun direktur selalu mengingatkan dan memeriksa kelengkapan dokumen sehingga para karyawan telah mempersiapkan dokumen sebelum adanya pemeriksaan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Selama melaksanakan kerja praktek di perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti penulis dapat belajar banyak hal salah satunya tentang proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan para karyawan setiap kali menjalankan proyek yang dipercayakan pemerintah kepada perusahaan. Maka sesuai dengan

judul laporan ini, penulis akan membahas analisis mengenai Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.

Penulis mengamati secara keseluruhan proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan saat ada proyek yang dilakukan oleh para karyawan telah berjalan dengan baik, setiap bagian dapat bekerja sama dengan bagian yang lain sehingga proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan dan dapat mencapai tujuan mereka. Prosedur ini juga melibatkan hampir semua bagian dalam perusahaan karena dimulai ketika perusahaan memenangkan tender dan berakhir hingga direktur memerintahkan untuk melaporkan SPT masa PPN. direktur juga selalu mengawasi setiap proses kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan.

Kelebihan dari Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah Direktur juga selalu mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan para karyawan dan mengevaluasi Laporan Posisi Keuangan perusahaan serta mengadakan rapat bersama komisaris untuk pembagian dividen, direktur juga selalu mengingatkan dan memberi perintah kepada karyawan untuk melaporkan SPT masa PPN kepada karyawan di bagian Akuntansi dan Pajak, para karyawan di bagian Akuntansi dan Pajak selalu berusaha tepat waktu melaporkan SPT masa PPN walaupun seringkali terlambat menerima faktur pajak masukan dari supplier.

Selain itu, para karyawan dapat bertanggung jawab mengarsip dokumen-dokumen penting yang diterima dari pemerintah maupun dari *Supplier* dan membuat dokumen baik surat ataupun nota-nota selama menjalankan proyek,

sehingga proses administrasi pengadaan dapat berjalan dengan baik di perusahaan ini. Dokumen-dokumen penting terkait dengan proyek di arsip oleh karyawan dengan rapi sesuai tanggal untuk mempermudah proses pencarian saat dibutuhkan.

Kekurangan dari Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Proyek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti yang pertama adalah bagian Pajak seringkali terlambat dalam melaporkan SPT masa PPN karena terlambat menerima faktur pajak masukan dari *supplier*, seharusnya perusahaan membuat kesepakatan dengan *supplier* untuk menentukan batas memasukan faktur pajak agar tidak terjadi keterlambatan saat pelaporan. Kedua walaupun dokumen tersusun rapi sesuai tanggal namun jarak gudang dan tempat penyimpanan dokumen dari kantor cukup jauh sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk mengambil dokumen saat diperlukan ada baiknya jika dokumen disimpan dikantor atau dekat dengan kantor agar mempermudah karyawan dalam mengambil dokumen yang dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kesimpulan dari pembahasan yang telah penulis uraikan di atas adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti telah dijalankan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, Direktur selalu mengawasi pekerjaan para karyawan dan mengevaluasi Laporan Posisi Keuangan bersama komisaris.
2. Para karyawan dapat bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen penting terkait dengan pelaksanaan proyek baik yang diterima dari pemerintah dan *supplier* maupun dokumen yang dibuat oleh karyawan perusahaan itu sendiri. Para karyawan juga saling bekerja sama dalam melaksanakan pekerjaan saat adanya proyek yang dijalankan, sehingga proses administrasi pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek selalu berhasil dilakukan dan mencapai tujuan perusahaan.
3. Perusahaan menggunakan aplikasi E-Faktur yaitu program dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mempermudah karyawan di bagian Pajak dalam melaporkan SPT masa PPN. Perusahaan seringkali terlambat dalam melaporkan SPT masa PPN karena terlambat menerima Faktur Pajak Masukan dari *Supplier*.
4. Meskipun ada struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan namun para karyawan belum menjalankan tugas berdasarkan struktur organisasi dan

deskripsi pekerjaan mereka, karena masih ada karyawan yang menjalankan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh bagian yang lain, hal ini menjadi kelemahan perusahaan karena di dalam struktur organisasi sudah sangat jelas memisahkan setiap bagian.

5. Para karyawan menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan, karyawan dari PT. Anugerah Dynasty Sakti juga sudah sesuai dengan standar dan kriteria perusahaan.
6. Dokumen yang di arsip di perusahaan ini tersusun rapi sesuai tanggal namun letak gudang dan tempat penyimpanan dokumen cukup jauh dari kantor sehingga memperlambat pekerjaan para karyawan ketika membutuhkan sesuatu yang ada di gudang ataupun saat mencari dokumen yang dibutuhkan.
7. Para karyawan Seringkali mengalami kendala saat pemeriksaan kelengkapan dokumen di bagian pajak karena tempat penyimpanan dokumen yang cukup jauh dari kantor namun Direktur selalu mengingatkan dan memeriksa kelengkapan dokumen sehingga para karyawan bisa mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan sebelum adanya pemeriksaan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, berikut merupakan saran dari penulis :

1. Sebaiknya PT. Anugerah Dynasty Sakti menentukan batas memasukan Faktur Pajak dari *supplier* agar tidak terjadi keterlambatan saat melaporkan SPT masa PPN.

2. Perusahaan PT. Anugerah Dynasty Sakti harus lebih tegas memisahkan tugas dan tanggung jawab para karyawan agar sesuai dengan bagian yang ada dalam struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan.
3. Untuk pengendalian internal sebaiknya perusahaan mencari tempat penyimpanan dokumen yang lebih dekat dengan kantor agar mempermudah karyawan saat mencari dokumen yang mereka butuhkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Rizky Ahmad Fauzi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Edisi 1 Buku 1. Yogyakarta.
- Anggito, Albi., Johan S. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV Jejak: Jawa Barat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta.
- Unaradjan, Dominikus Dolet. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Universitas Katolik Atma Jaya: Jakarta.
- Fitria, Muh., Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. CV Jejak: Jawa Barat.
- Riadi. 2020. *Struktur Organisasi (Pengertian, Unsur, Jenis Bentuk dan Faktor yang memengaruhi)*. [www.kajianpustaka.com](http://www.kajianpustaka.com) diakses tanggal 24 Maret 2021.
- Riadi. 2020. *Deskripsi Pekerjaan (Pengertian, manfaat, indicator dan unsur)*. [www.kajianpustaka.com](http://www.kajianpustaka.com) diakses tanggal 24 Maret 2021.
- Simorangkir, Josafat. 2016. *Penerapan Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti*. Mahasiswa tesis, Politeknik Negeri Manado. <http://repository.polimdo.ac.id/830/1/Josafat%20Simorangkir.pdf> diakses tanggal 18 Maret 2021.
- Iraningsih Tri Rahayu. 2019. *Perlunya Pedoman Standardisasi Dan Kriteria Dalam Membangun Jalan Dan Jembatan Guna Sarpras Kepentingan*


*Pertahanan Negara*. [www.kamhan.go.id](http://www.kamhan.go.id) diakses pada tanggal 30 April 2021.

Rizki Ahmad Fauzi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (berbasis akuntansi)*. Yogyakarta: Deepublish.

Kargo. 2020. *Apa Yang Dimaksud Dengan Teknologi Transportasi dan Logistik*. [www.kargo.tech.com](http://www.kargo.tech.com). diakses pada tanggal 30 April 2021.

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar melaksanakan Kerja Praktek

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

---

Manado, Manado, January 26<sup>th</sup> 2021

No. : 033/Pm/D2/D.FE/I/2021  
Subj. : **Request for Internship**


To : PT. Anugerah Dinasty Saeti  
.....  
.....

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:

**Elfira Fransisca Elias**  
**17041013**  
**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. F. Muaja, S.E., M.M.**  
Dean

Cc:  
- File

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Kerja Praktek

	<b>PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI</b> JL. PINGKAN MATINDAS NO. 9 - 11 MANADO, SULUT - INDONESIA NO. TELP. : 0431 - 864894 E-MAIL : dynastysakti@yahoo.co.id	
Nomor	: ADS/Sumum/42/11/2021	
Lampiran	: -	
Perihal	: Surat Penerimaan Mahasiswa Magang	
Kepada Yth		
Bpk Octavianus M. T. Muaja. SE., M.M		
Dekan Fakultas Ekonomi		
Universitas Katolik De La Salle Manado		
Dengan hormat, berdasarkan Surat Nomor : ADS/Sumum/42/11/2021 Perihal permintaan Magang kepada mahasiswa :		
Nama	: Elfira Fransisca Elias	
Nomor induk	: 17041013	
Jurusan	: Ekonomi Akuntansi	
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Magang di perusahaan kami terhitung mulai Tanggal : 2 Februari sampai dengan Tanggal 9 April 2021.		
Demikianlah surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
Manado, 2 Februari 2021		
		
Elisabeth Somba Tjhan		

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



**PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**

JL. PINGKAN MATINDAS NO. 9 - 11 MANADO, SULUT - INDONESIA  
NO. TELP. : 0431 - 864894  
E-MAIL : dynastysakti@yahoo.co.id



Nomor : ADS/sumum/95/IV/2021  
Lampiran :-  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elisabeth Somba Tjhan  
Jabatan : Direktur

Dengan ini menerangkan bahwa, yang disebut dibawah ini :

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Jurusan : Ekonomi Akuntansi

Telah melakukan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti sejak tanggal 02 Februari 2021 sampai dengan 09 April 2021, dan telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikianlah surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Manado, 12 April 2021

  
PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI  
MANADO  
Elisabeth Somba Tjhan  
Direktur

Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek



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

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

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Elfira. Fransisca. Elias.  
 NIM : 17041013  
 Nama Perusahaan : Dr. Anugerah Dynasty Sakti  
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 - 09 April 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	Baik Sekali
2.	Ketrampilan	8	Baik
3.	Tanggung jawab	8	Baik
4.	Adaptasi	9	Baik Sekali
5.	Komunikasi	8	Baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	Baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	Baik Sekali
	Nilai total	59	
	Nilai rata - rata	8,42	

\* Rentang nilai berkisar 0 - 10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
Sangat membantu pekerjaan staff yang ada
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
Pemahaman lebih tentang MS. Office Excel.

Manado, 09 April 2021

Supervisor,

 **DR. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**  
**MANADO**  
 Simorangkir S.Tr. Ak.

Lampiran 5 : Daily Report



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

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
 NIM : 17041013  
 Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
 Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
 Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
 Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU I**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Selasa, 02 Februari 2021	1. Menginput daftar pajak keluaran dan daftar pajak masukan.		
Rabu, 03 Februari 2021	1. Izin ke kampus 2. Menginput daftar pajak keluaran dan daftar pajak masukan. 3. Mencocokkan data Keuangan		
Kamis, 04 Februari 2021	1. Scan rekening koran		



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

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU II**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 08 Februari 2021	1. Melakukan pengecekan dan mencocokkan arsip dokumen SPT masa PPN		
Selasa, 09 Februari 2021	1. Scan Faktur Pajak 2. Scan berkas pemeliharaan alat kontraktor		
Rabu, 10 Februari 2021	1. Scan berkas pemeliharaan alat kontraktor		
Kamis, 11 Februari 2021	1. Menulis Kwitansi Pembelian		



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

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU III**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Menginput nota ke aplikasi MYOB		
Selasa, 16 Februari 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Input nota ke aplikasi MYOB		
Rabu, 17 Februari 2021	1. Arsip nota transaksi pembelian		
Kamis, 18 Februari 2021	1. Scan faktur pajak		



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

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU IV**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 22 Februari 2021	1. Scan faktur pajak		
Selasa, 23 Februari 2021	1. Scan faktur pajak 2. Sortir nota transaksi pembelian		
Rabu, 24 Februari 2021	1. Scan legalitas perusahaan 2. Sortir nota transaksi pembelian		
Kamis, 25 Februari 2021	1. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas pencairan dana.		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU V**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 01 Maret 2021	1. Menyisipkan dokumen pencairan yang belum lengkap		
Selasa, 02 Maret 2021	Izin tidak masuk karena sakit		
Rabu, 03 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Input nota ke aplikasi MYOB		
Kamis, 04 Maret 2021	1. Scan lampiran faktur pajak 2. Sortir nota transaksi pembelian		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

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

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

E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU VI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 08 Maret 2021	1. Menginput nota ke aplikasi MYOB		
Selasa, 09 Maret 2021	1. Scan lampiran faktur pajak 2. Menginput nota ke aplikasi MYOB		
Rabu, 10 Maret 2021	1. Scan lampiran faktur pajak 2. Mengarsip nota pembelian		



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

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU VII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	1. Scan lampiran faktur pajak		
Selasa, 16 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Input nota ke aplikasi MYOB		
Rabu, 17 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian		
Kamis, 18 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

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

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

E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU VIII**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	1. Scan rekening koran		
Selasa, 23 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian		
Rabu, 24 Maret 2021	1. Input nota ke aplikasi MYOB		
Kamis, 25 Maret 2021	1. Mengarsip nota 2. Input nota ke aplikasi MYOB		



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

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN**

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

**MINGGU IX**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian		
Selasa, 30 Maret 2021	1. Input nota ke aplikasi MYOB 2. Mengarsip nota		
Rabu, 31 Maret 2021	1. Mengarsip dokumen daftar alat 2. Scan rekening koran		
Kamis, 01 April 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Mengarsip nota		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

#### LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elfira Fransisca Elias  
NIM : 17041013  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021 – Selasa, 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.  
Supervisor : Josafat Simorangkir S.Tr.Ak

#### MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan dosen Pembimbing
Senin, 05 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian		
Selasa, 06 Maret 2021	1. Input nota ke aplikasi MYOB 2. Mengarsip nota		
Rabu, 07 Maret 2021	1. Sortir nota transaksi pembelian 2. Mengarsip nota		
Kamis, 08 April 2021	1. Mencocokkan dokumen surat perintah membayar		
Jumat, 09 April 2021	1. Mengarsip nota 2. Mnyisipkan dokumen lampiran faktur pajak		

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek



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

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : ELFIRA FRANSISCA ELIAS  
**NIM** : 17041013  
**Judul** : Prosedur Pencatatan dan Pelaporan SPT masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT. Anugerah Dynasty Sakti  
**DPI** : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 8 Februari 2021/10:56-12:52	Bimbingan KP via Whatsapp		
2	Jumat/ 12 Februari 2021/14:05-14:30	Bimbingan KP via Whatsapp		
3	Kamis/ 18 Februari 2021/10:00-10:30	Bimbingan Judul		
4	Jumat/ 26 Februari 2021/11:15-11:30	Persetujuan Judul KP		
5	Jumat/ 5 Maret 2021/12:10-17:59	Bimbingan Perbaikan Laporan KP Bab I		
6	Jumat/ 12 Maret 2021/13:40-14:08	Bimbingan Laporan KP		
7	Sabtu/ 13 Maret 2021/11:45-12:30	Bimbingan Laporan KP		
8	Senin/ 29 Maret 2021/11:15-15:20	Bimbingan Laporan KP		
9	Kamis/ 1 April 2021/10:35-10:55	Bimbingan LKP		
10	Senin/ 12 April 2021/11:00-12:30	Bimbingan Laporan KP		
11	Rabu/ 14 April 2021/13:00-03:00	Bimbingan Laporan KP		
12	Jumat/ 16 April 2021/13:30-03:00	Bimbingan Laporan Kerja Praktek		

Manado, 21 April 2021  
 Ketua Program Studi  
  
 (Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

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

Lampiran 7 : Dokumen Berita Acara Pembayaran (BAP)

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : KU.02.10/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/220

Pada hari ini, Selasa tanggal Dua Puluh Lima bulan Pebruari tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **HENRY W. PANGKEY, ST**  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen 3.1 Provinsi Sulawesi Utara  
 Alamat : Jalan Baru Kel. Tona I Tahuna

Yang berwenang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Nomor : 1103/KPTS/M/2018, tanggal 28 Desember 2018 untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : **LUKAS PAPENDANG**  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Alamat : Jl. Pingkan Matindas no. 9-11 Manado

Bertindak untuk dan atas nama PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI, berdasarkan Akte Notaris Sitti Marjami Soepangat, SH Nomor 78 Tanggal, 27 Maret 1985 dan Akte Perubahan Notaris Budiharto Prawira, SH Nomor 5 Tanggal, 04 Juli 2014, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

1. a) No. & Tgl. DIPA : SP DIPA-003.04.1.498660/2020, tanggal 12 Nopember 2019
- b) No. & Tgl. Kontrak : HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tanggal 20 Pebruari 2020
- c) Nilai Kontrak : Rp. 31.039.669.000,00
- d) Nilai Kontrak dengan perincian sebagai berikut :
- e) Rehabilitasi Minor Jalan : Rp. 16.882.375.000,00  
 Nilai Kontrak : Rp. 31.039.669.000,00  
 === Tiga Puluh Satu Milyar Tiga Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Rupiah ===
- f) Nama Paket : **Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe**

2. menyatakan PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran Uang Muka dari PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Uang Muka dengan Nomor Jaminan : 212001123022000037 tanggal 20 Pebruari 2020 dari KONSORSIUM JAMINAN SURETY BOND sebesar Rp. termasuk PPN

3. Sesuai Dokumen Kontrak, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Pembayaran dari PIHAK KESATU dengan perincian sebagai berikut :

**Perhitungan Pembayaran :**

a. Nilai Pembayaran s/d. BAP ini		Rp	
b. Nilai Pekerjaan s/d. BAP yang lalu		Rp	-
c. Nilai Pekerjaan BAP ini		Rp	-
d. Potongan - potongan :			
- Jaminan Pemeliharaan ( 5 % x c )	=	Rp.	-
- Pengembalian Uang Muka ( 20 % x c )	=	Rp.	-
- Jumlah Potongan		Rp	-
e. Jumlah		Rp	-
f. Jumlah Potongan :			
- PPN : 10/110 x Rp.	=	Rp.	
- PPh : 3 % x Rp.	=	Rp.	
		Rp	
g. Jumlah pembayaran Fisik BAP ini		Rp	


Kata : === E, . . . . . ===

**Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :**

a. Nilai Kontrak	=	Rp.
b. Nilai Kontrak Rehabilitasi Minor Jalan	=	Rp.
c. Pembayaran s/d BAP yang lalu	=	Rp.
d. Pembayaran BAP ini	=	Rp.
e. Pembayaran s/d BAP ini	=	Rp.
f. Sisa Kontrak Rehabilitasi Minor Jalan s/d BAP ini	=	Rp.
g. Sisa Kontrak s/d BAP ini	=	Rp.

4. Pihak Kedua Sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Nomor Rekening : A.C. atas nama PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI

Demikian Berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA :  
 PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI,  
  
**LUKAS PAPENDANG**  
 Direktur

PIHAK KESATU :  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 3.1,  
 PROVINSI SULAWESI UTARA  
  
**HENRY W. PANGKEY, ST**  
 NIP. 19740618 200812 1 001

Lampiran 8 : Dokumen Ringkasan Kontrak



**RINGKASAN KONTRAK**

Untuk kegiatan yang berasal dari Rupiah Murni :

- 1 Nomor dan Tanggal DIPA : SP DIPA-003.04.1.498660/2020, tanggal 12 Nopember 2019
- 2 Kode Program/Komponen/Sub Komponen/Akun : 033.04.08.2409.002.001.322A.534141
- 3 Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK 3.1/200 Tanggal 20 Pebruari 2020
- 4 Nomor dan Tanggal SPMK : Tanggal 06 Maret 2020  
SPMK terhitung mulai tanggal : Tanggal 07 Maret 2020
- 5 Nama Rekanan dan Perusahaan : **PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI,**
- 3 Alamat Perusahaan : Jl. Pingkan Matindas no. 9-11 Manado  
Nomor Rekening / Bank : Nomor rekening : 0225706373  
PT. Bank Negara Indonesia (persero) Tbk.
- Nilai Kontrak dengan perincian sebagai berikut :  
Rehabilitasi Minor Jalan : Rp.  
Nilai Kontrak : Rp.
- 3 Uraian dan Volume Pekerjaan : Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe
- 3 Cara Pembayaran : Termin
- 10 Jumlah Hari Penyelesaian Pekerjaan : 120 ( Seratus Dua Puluh ) hari kalender
- 11 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 04 Juli 2020
- 12 Jumlah Hari Masa Pemeliharaan : 365 ( Tiga Ratus Enam Puluh Lima ) Hari Kalender
- 14 Ketentuan Sanksi : Denda 1 o/oo setiap hari keterlambatan

Tahuna, 25 Pebruari 2020

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 3.1,  
PROVINSI SULAWESI UTARA

  
**HENRY W. PANGKEY, ST**  
NIP. 19740618 200812 1 001

Lampiran 9 : Surat Perintah Memulai Kerja (SPMK)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH**

JALAN TIKALA ARES NO. 80 MANADO TELP. (0431) 853691 851224 Fax 845873

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: 07/PPK-APBDP/PJ.UOT/SPMK/2020

**PAKET PEKERJAAN**  
**PENINGKATAN JALAN ULU - ONDONG - TALAWID (PEN)**

Yang Bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ADELBERT S. N. JACOBUS, ST**  
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**  
Alamat : **Jl. Tikala Ares No. 80 Manado**  
Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen** ;

Berdasarkan Surat Perjanjian Paket Peningkatan Jalan Ulu - Ondong - Talawid (PEN) Nomor: 05/PPK-APBDP/PJ.UOT/SP/2020 tanggal 16 November 2020, bersama ini memerintahkan:

Nama :  
Alamat :  
Yang dalam hal ini diwakili oleh :  
Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Lingkup Pekerjaan : Mobilisasi, Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Galian Biasa dengan Padat Karya, Lapis Pondasi Agregat Kelas A, Lapis Pondasi Bawah Beton Kurus dengan Padat Karya, Lapis Resap Pengikat - Aspal Cair / Emulsi, Lapis Perekat - Aspal Cair/Emulsi, Laston Lapis Aus (AC-WC), Bahan Anti Pengelupasan, Beton Struktur, f'c'20 Mpa dengan Padat Karya, Baja Tulangan Polos-BjTP 280, Pasangan Batu dengan Padat Karya, Plesteran 1 PC : 4 Ps, tebal 15 mm, Perbaikan Lapis Pondasi Agregat Kelas A, Perbaikan Campuran Aspal Panas.
2. Tanggal mulai kerja : **17 November 2020**
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak
4. Waktu Penyelesaian : selama 45 (empat puluh lima) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal **31 Desember 2020**.
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan / penyelesaian pekerjaan penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Menerima dan menyetujui:  
Untuk dan atas nama

Direktur

Manado, 17 November 2020  
Untuk dan atas nama Dinas Pekerjaan Umum  
dan Penataan Ruang Daerah  
Provinsi Sulawesi Utara  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

**ADELBERT S. N. JACOBUS, ST**  
NIP. 19760720 200312 1 006

Lampiran 10 : Kuitansi 1

KW

	<b>PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI</b> JL. PINGKAL MATINDAS NO. 9 - 11 HANADO, SULUT - INDONESIA NO. TELP. : 0431 - 864894 E-MAIL : dynastysakti@yahoo.co.id	
<p>T.A. : 2020 Nomor Bukti : Akun : 2409.002.001.322A. 534141</p>		
<h3><u>KUITANSI</u></h3>		
<p>Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen 3.1 Provinsi Sulawesi Utara</p>		
<p>Sejumlah Uang : Rp. <i>r</i></p>		
<p>Terbilang : <i>===</i> Er <i>-----</i> <i>-----</i></p>		
<p>Yaitu Pembayaran : Uang Muka Pekerjaan Paket Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe pada Pejabat Pembuat Komitmen 3.1 Provinsi Sulawesi Utara sesuai Surat Perjanjian Kerja Konstruksi Harga Satuan, Nomor HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK 3.1/200 Tanggal 20 Februari 2020</p>		
<p>Tahuna, 25 Februari 2020</p>		
<p>an. Kuasa Pengguna Anggaran PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 3.1, PROVINSI SULAWESI UTARA</p>		<p>Yang Menerima, PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI,</p>
 <b>HENRY W. PANGKEY, ST</b> NIP. 19740618 200812 1 001		 <b>LUKAS PAPENDANG</b> Direktur
<p>Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab Pelaksana Teknik PPK 3.1,</p>		
 <b>KARTO J. H. RANDANG, ST</b> NIP. 19680616 200701 1 003		

Lampiran 11 : Surat Perintah Pencairan Dana

SP2D



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI SULUT (SANGIHE TALAUD)

DAFTAR SP2D SATKER



Tanggal : 13-07-2020 s.d. 13-07-2020 Tipe KPPN : Non KFH

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	20083130200260	13-07-2020	13-07-2020	824	31024T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Rehabilitasi Minor Jalan) berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020,Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. No:H	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
2	20083130200261	13-07-2020	13-07-2020	166,465,139	31018T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Pemeliharaan Rutin Jalan) Berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020,Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. No:HK	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
3	20083130200262	13-07-2020	13-07-2020	1,706,431,143	31019T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Pemeliharaan Rutin Kondisi) Berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020,Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. No	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
4	20083130200258	13-07-2020	13-07-2020	584,597,043	31021T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Pemeliharaan Rutin Jembatan) berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020,Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. N	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
5	20083130200259	13-07-2020	13-07-2020	1,533,617,852	31022T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Perbaikan Geometrik dan Perlengkapan Jalan) berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020,Berita Acara Hasil Pem	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
6	20083130200257	13-07-2020	13-07-2020	319,263,057	31020T4986602020	13-07-2020	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran MC. 03 Bulan Mei 2020 dan MC. 04 Bulan Juni 2020 Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe (Penunjangen/Holding) berdasarkan Kontrak No:HK.02.03/Bb.15/PJN.3/PPK.3.1/200 Tgl. 20/02/2020, Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. No: HK.0	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 13-07-20 13:34:06 oleh : 498680

Lampiran 12 : *Back up Quantity dan Quality*

<b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA</b>	
<b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH</b>	
Jln. Tikala Ares No. 80 Manado 95124 Telp (0431) 851403	
	
<b>BACK UP DATA QUANTITY</b>	
<b>PEKERJAAN</b>	: <b>PENINGKATAN JALAN (L=1 Meter)</b> Peningkatan Ruas Jalan Ring Road II - Paniki Seksi 2
<b>NO. KONTRAK</b>	: <b>02/SP/PPK-BM/PEN-JLN.RR2P.S2/VI/2020</b>
<b>TGL. KONTRAK</b>	: <b>12 Juni 2020</b>
<b>NILAI KONTRAK</b>	: 
<b>TAHUN ANGGARAN</b>	: <b>2020</b>
<b>KONTRAKTOR</b> <b>PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI</b>	

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH**

Jln. Tikala Ares No. 80 Manado 95124 Telp (0431) 851403



**BACK UP DATA QUALITY**

PEKERJAAN : PENINGKATAN JALAN (L=1 Meter)  
Peningkatan Ruas Jalan Ring Road II - Paniki Seksi 2

NO. KONTRAK : 02/SP/PPK-BM/PEN-JLN.RR2P.S2/VI/2020

TGL. KONTRAK : 12 Juni 2020

NILAI KONTRAK :

TAHUN ANGGARAN : 2020

KONTRAKTOR  
**PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**

Lampiran 13 : Faktur Pajak Keluaran

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.003-20.86637689		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ANUGERAH DYNASTY SAKTI Alamat : PINGKAN MATHINDAS NO.9-11, DENDENGAN LUAR , MANADO NPWP : 01.251.015.2-821.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Bendahara Pengeluaran Satker P/JN Wil. III Prov. SULUT Alamat : Tona Blok 000 No.000 RT.000 RW.000 Kel.Tahuna Timur Kec.Tahuna Timur Kota/Kab.Kep. Sangihe Sulut 95815 NPWP : 00.289.490.5-825.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe Pembayaran Uang Muka Rp 5.643.576.182 x 1	5.643.576.182,00
Harga Jual / Penggantian		5.643.576.182,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		5.643.576.182,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		564.357.618,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

MANADO, 25 Februari 2020



Pembayaran Uang Muka  
Pek. Preservasi Jalan Kepulauan Sangihe

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikena sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

1



**SURAT JALAN**

**PT. SURYA AGUNG NUSANTARA**

Dealer Aspal Curah – Drum Pertamina Jawa Timur  
Manyar Tirtoasri XII / 37, Surabaya, Jawa Timur  
Telp. (031) 5911601 – 5911352 – 5940205 – 5940061 Fax. (031) 5995927

---

No PO : \_\_\_\_\_

Perusahaan Tujuan : *PT. HANUGERAH DYNASTY SAKTI*  
Alamat : \_\_\_\_\_  
PIC (Nama Penanggung Jawab) : \_\_\_\_\_  
Telpon : \_\_\_\_\_




Nama Produk : Asphalt Pen 60/70  
Jumlah / Jenis : 121 DRUM **CURAH / DRUM\***


Data Angkutan  
No. Polisi : *L. 8682 UK*  
No. Segel : 1. *1763478*  
                  2. *CONV. PNIU. 2011515*  
                  3. \_\_\_\_\_

Data Pengiriman (Diisi oleh PT. SAN)	Data Penerimaan (Diisi oleh Penerima)
Tanggal: <i>28. 01. 2021</i>	Tanggal: _____
Pukul: _____	Pukul: _____
Temperatur: _____	Temperatur: _____
Volume: _____	Volume: _____
Kondisi Segel: <b>BAIK / RUSAK*</b>	Kondisi Segel: <b>BAIK / RUSAK*</b>


Produk aspal telah **diterima dengan baik / dikembalikan\*** ke agen aspal.

Agen Aspal Pertamina  
**PT. Surya Agung Nusantara**Customer



AGEN ASPAL PERTAMINA

Lampiran 16 : Nota Tagihan



**Multi Trading Pratama, PT**  
 J. Lure No. 4/B, Makassar .  
 Telp: 0411-4664996 Fax:0411-4664995  
 Makassar

**Kepada YTH :**  
 Anugerah Dynasty Sakti, PT  
 Jl. Pingkan Matindas 9 - 11. Dendengan Dalam.,  
 Tikala Manado

NO. INVOICE : 3817200005  
 TGL. INVOICE : 02 Maret 2020  
 NO. PO : -  
 TGL. PO : 00 0000  
 JANGKA WAKTU : 30 hari dari tanggal Invoice  
 TGL. JATUH TEMPO : 01 April 2020

KETERANGAN	QUANTITY DR	HARGA SATUAN	JUMLAH
ASPAL DRUM 155 Kg (beli)	120 Rp.	1.000.455 / DR Rp.	120.054.545
		PPN 10% Rp.	12.005.455
		<b>TOTAL</b> Rp.	<b>132.060.000</b>


  

TERANGAN: SERATUS TIGA PULUH DUA JUTA ENAM PULUH RIBU RUPIAH

No. DO: 2817200005 (02.03.2020)


**Keterangan :**

- \* Pembayaran dianggap sah apabila telah masuk rekening kami.
- \* Pembayaran dilakukan dengan cek atau BilyetGiro dengan mencantumkan nama perusahaan.
- \* Tidak diperkenankan membayar tunai melalui staff kami, tetapi langsung mentransfer ke rekening perusahaan kami.
- \* Apabila pembayaran mengalami keterlambatan, maka dikenakan denda (penalty) 2% per bulan dari outstanding piutang yang tertunggak dihitung sejak jatuh tempo.

multi trading pratama pt  
 Horhat Kani  
  
 Metkewat Sunadi  
 Tabay


Lampiran 17 : Faktur Pajak Masukan

**PT ASTRA GRAPHIA TBK**  
Document Solution  
 Cabang MANADO  
 GRAND KAWANUA INT CITY BLOK. A. NO.30 & NO. 50 KAYUWATU / KAIRAGI DUA, MANADO 95  
 Telp (0431) 857643, (0431) 857883  
 Fax (0431) 857566  
 NPWP: 01.307.261.6-054.000



**Kepada**  
**PT ANUGERAH DYNASTY SAKTI**  
 PINGKAN MATINDAS NO 9-11 DENDENGAN LUAR TIKALA  
 MANADO 95129


NPWP: 01.251.015.2-821.000



**FAKTUR**

**No. Faktur** : 1703318376  
**No. Pelanggan** : 291177  
**Status** : FSMA  
**Tanggal** : 05.03.2021  
**Jumlah Tagihan** : **Rp. 467.500**  
**Periode** : **Maret 2021**  
**Jatuh Tempo** : 04.04.2021  
**Kolektor** : 6201 / 6201  
**N.K/O** : 1300109069/1004722293

Deskripsi	Qty	Harga	Total
Model:DCV2060CPS SN:529378 Equip Meter Bln ini - Meter Bln Lalu 588272 COPY 170.677 - 170.306 = 371			
Mark on paper Volume	371	371MOP	425.000
Minimum Charge Print volume Model:DCV2060CPS SN:529378 Equip Meter Bln ini - Meter Bln Lalu 588272 PRINT 50 - 50 = 0			
Mark on paper Volume	0		
			425.000
PPN 10,00%			42.500



**Zeth Elvis Sapulette**  
Kepala Administrasi

**TOTAL: RP. 467.500**

Empat ratus enam puluh tujuh ribu lima ratus rupiah.

Pembayaran harap melalui Bank:  
 PT ASTRA GRAPHIA TBK  
 BANK MANDIRI [EX. BDN] JL. DOTULOLONG LAST  
 NO.15, MANADO  
 No Rekening: 150-0083000115

dengan mencantumkan: Faktur 1703318376 - 291177  
 dan mengirimkan bukti pembayaran melalui email:  
 ADMIN.MDO@ASTRAGRAPHIA.CO.ID.

1 / 1

# PT. BERKAT REHOBOT


KOMPLEKS PELABUHAN MANADO – RUKO NO 12, KOTA MANADO – SULAWESI UTARA, TLP/Fax: 0431 - 8808264

## INVOICE

No : 036/INV/PT.BR/II/2021

Kepada : PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI  
Dendengan Dalam  
Kecamatan Pal 2 Kota Manado

Kolongan 18 Februari 2021

No.Surat Jalan	Rincian	Volume (Liter)	Harga Per Liter	Total
	-Minyak Solar/ HSD -PPN 10% -PBBKB	5.000	Rp Rp Rp	Rp Rp Rp
Total				Rp
<p>Terbilang : Lima Puluh Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah.</p> <p>Pembayaran Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bank BNI Cab. Manado, Sulawesi Utara Atas Nama : PT.Berkat Rehobot No.Rek 0425315930</li> <li>- Bank Mandiri Cab.Dotulolong Lasut Manado, Sulawesi Utara Atas Nama : PT.Berkat Rehobot No.Rek 150-00-5755777-7</li> </ul>				
<p>Manado, 18 Februari 2021 PT.Berkat Rehobot</p>  <p><u>Welly Titah</u> Direktur</p>				

Lampiran 19 : Kuitansi 2

# PT. BERKAT REHOBOT

KOMPLEK PELABUHAN MANADO - RUKO NO 12, KOTA MANADO – SULAWESI UTARA, TLP/Fax: 0431 - 8808264

## KWITANSI

Sudah diterima dari : PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI  
Untuk pembayaran : Minyak Solar/ HSD 5.000 Liter  
Tanggal 18 Februari 2021 - Kolongan  
Sebesar : Rp  
Terbilang :

Manado, 18 Februari 2021



Welly Titah  
Direktur

Lampiran 20 : Bukti Bayar

To :

Advice Date : 24 February 2021  
Advice No. : 20210224354930457  
Page : 1

Full Debit Advice

We have debited your account for the following transaction :

Date : 24 February 2021  
Transaction Type : Clearing Transfer  
Remitter Name : ANUGERAH DYNASTY SAK  
Remitter Account Number : \*\*\*\*125 (IDR)  
MANADO  
Transaction Amount : IDR  
Remark : -  
  
Beneficiary Name : PT. Global Multi Teknindo  
Beneficiary Account Number : \*\*\*\*\*888 (IDR)  
  
Reference No. : 202102231536400660  
Remitter Reference No. : -  
Beneficiary Reference No. : -

*This advice is printed by computer and require no signature from bank officer*



PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
Divisi Transactional Banking Services  
Gedung Wisma 46 Lt.3  
Jl. Jend. Sudirman Kav.1  
Jakarta 10220  
Telp: +62-21-29946046  
Fax: +62-21-5728874

Lampiran 21 : Nota Penjualan Barang

**UD. Kawi Jaya**  
Manado

**Nota Penjualan**

No.Nota : KJ21-00051  
Tanggal : 26-02-2021

Kepada : PT.Anugerah Dynasty Sakti  
Alamat : Manado

No.	No. Parts	Nama - Parts	Qty	Harga	Jumlah
1	S2410-91860	Gasket, Turbo To Exhaust Manifold	5	290,000	1,450,000
2	90917-06082	Gasket, Exhaust Pipe	5	170,000	850,000
3	42810-0W020	Wheel Disc Type 6.00x16 SC	2	775,000	1,550,000
4	HOHD-0001	Hose Oil, Hydrolick Dump	1	750,000	750,000
5	17567-78010	Cushion, Exhaust Pipe Support	2	80,000	160,000
6	18-98202 912-0	Seal Oil Rear Wheel Hub Outer	1	65,000	65,000
7	18-87122 937-0	Seal Oil Rear Wheel Hub Inner	1	85,000	85,000
8	18-98025 533-A	Relay Signal Lamp	1	220,000	220,000

Hormat Kami,  
**KJ UD. KAWI JAYA**  
MANADO

JUMLAH :	5,130,000
PPN :	513,000
<b>TOTAL :</b>	<b>5,643,000</b>


Lampiran 22 : Laporan Laba/Rugi

<b>PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI</b>			
<b>LAPORAN LABA (RUGI) KOMPREHENSIF</b>			
<b>PER 31 DESEMBER 2015</b>			
<b>Pendapatan Usaha :</b>			
Pendapatan	Rp		3.063
Harga pokok proyek			
Bahan Langsung	Rp		
Upah Buruh	Rp		
Overhead Proyek	Rp		
Total Harga Pokok Proyek	Rp		
<b>Jumlah Pendapatan Usaha</b>	<b>Rp</b>		
<b>Beban Usaha :</b>			
<b>Biaya Umum Dan Administrasi</b>			
Gaji Pokok	Rp		
Biaya Listrik	Rp		
Biaya Telfon	Rp		
Biaya Rumah Tangga Kantor	Rp		
Biaya Air	Rp		
Biaya Bensin	Rp		
Biaya Perjalanan dinas	Rp		
Biaya Sumbangan	Rp		
Biaya ATK & Material	Rp		
Biaya Surat Legalitas	Rp		
Biaya Kirim	Rp		
Biaya Keamanan	Rp		
Biaya Pemeliharaan kendaraan	Rp		
Biaya Pemeliharaan Peralatan	Rp		
Biaya Penyusutan	Rp		
Biaya Pajak	Rp		
Biaya Umum lainnya	Rp		
<b>Total Biaya Umum dan Administrasi</b>	<b>Rp</b>		
<b>Operating Profit</b>	<b>Rp</b>		
<b>Pendapatan (Biaya) diluar Usaha</b>			
Pendapatan Jasa Giro	Rp		
Biaya Administrasi Bank	Rp		
Biaya Lain-lain	Rp		
Biaya Bunga Pinjaman	Rp		
<b>Total Pendapatan (Biaya) Luar Usaha</b>	<b>Rp</b>		
<b>Laba (Rugi) Sebelum Pajak</b>	<b>Rp</b>		

Manado , 20 Maret 2016

**PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI**



**PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI**  
**MANADO**  
 Elisabeth Somba Tihan  
 Direktur Utama

Lampiran 23 : Laporan Posisi Keuangan

**PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI**  
**LAPORAN POSISI KEUANGAN**  
**PER 31 DESEMBER 2015**

A K T I V A		P A S S I V A	
<b>AKTIVA LANCAR :</b>		<b>KEWAJIBAN LANCAR :</b>	
Kas dan Setara Kas	Rp	Hutang Bank	Rp
Piutang PPN	Rp	Hutang PPh 21	Rp
Uang Muka Proyek	Rp	Hutang Usaha	Rp
Piutang Pihak ke 3	Rp	Hutang Leasing	Rp
	Rp	Total Hutang lancar	Rp
Jumlah Aktiva Lancar	Rp	Hutang Jangka Panjang	
		Hutang Bank Jangka Panjang	Rp
		Total Hutang Jangka Panjang	Rp
<b>AKTIVA TETAP :</b>		<b>EKUITAS :</b>	
NP Kendaraan & alat Berat	Rp	Modal Saham	Rp
Akum Penyusutan	Rp (2)	Laba (Rugi) Ditahan	Rp
	Rp	Laba (Rugi) Periode Berjalan	Rp 2
Jumlah Aktiva Tetap	Rp	Jumlah Modal	Rp
<b>Total Aktiva</b>	<b>Rp</b>	<b>Total Passiva</b>	<b>Rp</b>

Manado, 20 Maret 2016  
PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI



PT. ANUGRAH DYNASTY SAKTI

Elisabeth Somba Tihan  
Direktur Utama

Lampiran 24 : Dokumentasi Kerja Praktek

