

**PROSEDUR PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN ALAT BERAT**

**PADA PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Diajukan sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

**MEINY MEYREN LAHAPO**

**17041011**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Meiny Meyren Lahapo**  
NIM : **17041011**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pemeliharaan Dan Perbaikan Alat Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**  
Tempat Kerja Praktek : **PT. Anugerah Dynasty Sakti**  
Periode Kerja Praktek : **02 Februari – 09 April 2021**  
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A.**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 6 Mei 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A.

Pembimbing



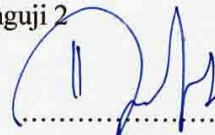
2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.

Penguji 1



3. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

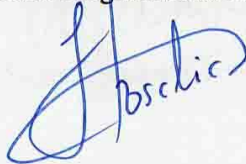
Penguji 2



Manado, 17 Mei 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 : **Meiny Meyren Lahapo**

NIM : **17041011**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat  
Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**

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

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

Pembimbing : **Margie Christanty Poluan S.E., MSA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan penguji

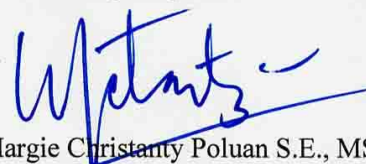
Manado, 22 April 2021

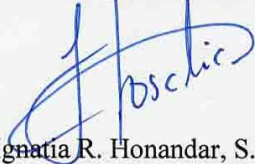
Menyetujui

Mengetahui

Pembimbing Kerja Praktek

Ketua Program Studi Akuntansi

  
Margie Christanty Poluan S.E., MSA

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

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas kasih penyertaan-Nya, sehingga penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek dengan baik dan juga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan tepat waktu. Laporan Kerja Praktek merupakan tugas yang wajib di kerjakan oleh para mahasiswa maupun mahasiswi Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai tugas akhir dalam melaksanakan Kerja Praktek. Banyak sekali pengalaman yang didapatkan oleh penulis selama sepuluh minggu melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini dapat diselesaikan dengan baik bukan hanya dari kemampuan penulis namun melainkan berkat dukungan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak di sekitar penulis. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus yang senantiasa menyertai dan selalu melindungi penulis dalam setiap situasi dan kondisi apapun.
2. Ayah dan Ibu, adik Jeissel yang selama ini memberikan dukungan dan doa untuk penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia Honandar S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Margie Poluan, S.E., MSA selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek yang telah membantu, memberikan masukan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek.
7. Kepada Teman-teman yang selalu membantu dan memberikan dukungan yaitu : Elfira, Claudia, Mareini, Milla, Nadia, Ivana, Yonatan, Imam, dan Karla.
8. Kepada Teman-teman Akuntansi 2017 yang sama-sama memberikan semangat dan motivasi agar dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
9. Seluruh Karyawan PT. Anugerah Dynasty Sakti yang sudah mengajarkan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek

Penulis Menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat banyak kesalahan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun, guna penulisan Laporan Kerja Praktek yang lebih baik di masa yang akan datang.

Manado, 22 April 2021

**Meiny Meyren Lahapo**

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                    | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                    | ii   |
| KATA PENGANTAR .....                       | iii  |
| DAFTAR ISI.....                            | v    |
| DAFTAR GAMBAR .....                        | vii  |
| DAFTAR TABEL.....                          | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                      | ix   |
| 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 .....           | 8    |
| BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK ..... | 9    |
| 2.1. Sejarah Perusahaan.....               | 9    |
| 2.2. Visi Dan Misi .....                   | 11   |
| 2.3. Logo dan Arti Logo.....               | 11   |
| 2.4. Struktur Organisasi Perusahaan .....  | 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.....  | 22 |
| 3.2.1. Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat Pada PT.<br>Anugerah Dynasty Sakti ..... | 25 |
| 3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i> .....   | 32 |
| 3.3. Analisa .....   | 33 |
| 3.3.1. Analisa Umum.....   | 33 |
| 3.3.2. Analisa Khusus .....  | 36 |
| BAB IV PENUTUP .....   | 38 |
| 4.1. Kesimpulan .....  | 38 |
| 4.2. Saran.....  | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA .....   | 41 |
| LAMPIRAN.....  | 43 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1. Logo Perusahaann .....                           | 12 |
| Gambar 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....             | 13 |
| Gambar 3.1. Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Alat Berat..... | 28 |
| Gambar 3.2. Bagan Alir Prosedur Perbaikan Alat Berat .....   | 31 |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3.1. Daftar Simbol <i>Flowchart</i> ..... | 32 |
|---|----|

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 <i>Request For Intership</i> .....                                   | 44 |
| Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek .....                                 | 45 |
| Lampiran 3 Surat Selesai Kerja Praktek .....                                    | 46 |
| Lampiran 4 Lembar Evaluasi Perusahaan .....                                     | 47 |
| Lampiran 5 <i>Daily Activities</i> .....  | 48 |
| Lampiran 6 Bimbingan Kerja Praktek .....  | 57 |
| Lampiran 7 Dokumen Permintaan Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat .           | 58 |
| Lampiran 8 Surat Perintah Pengeluaran Biaya Alat Berat.....                     | 59 |
| Lampiran 9 Nota Pembelian Barang .....  | 60 |
| Lampiran 10 Foto Aktivitas Kerja Praktek .....                                  | 61 |
| Lampiran 11 Foto bersama seluruh Karyawan PT. Anugerah Dynasty Sakti .          | 62 |
| Lampiran 12 Foto bersama Supervisor dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek<br>..... | 63 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam melancarkan suatu pembangunan infrastruktur, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi untuk mendukung kinerja perusahaan. Hal tersebut diupayakan oleh berhentinya suatu proses kerja penanganan proyek, bergantung kepada teknologi yang digunakan untuk menghasilkan suatu *output* atau hasil. Teknologi yang digunakan pada perusahaan konstruksi yaitu alat-alat berat yang dapat mempermudah proses pengoperasian pekerjaan. Sehingga perusahaan dapat memanfaatkan waktu, dan tenaga kerja secara optimal. Perusahaan yang menggunakan alat-alat berat harus dapat menjaga kondisi dan alat-alat berat tersebut, seperti menjaga kestabilan dan keefektifannya, sehingga perusahaan dapat menghasilkan hasil kerja yang berkualitas, kelancaran dalam proses pekerjaan proyek, dan juga memperoleh keuntungan yang maksimal. Oleh karena itu, alat-alat berat yang sering dipakai untuk beroperasi harus melakukan pemeliharaan dan perbaikan dengan baik agar dapat meminimalkan resiko terjadinya kerusakan pada alat-alat berat yang sering dipakai dalam beroperasi. Gejala tersebut menyebabkan perusahaan mempunyai keinginan untuk menjaga agar alat-alat berat tersebut tetap berfungsi dengan baik, salah satunya dengan melakukan pemeliharaan dan perbaikan. Permasalahan mengenai pemeliharaan dan perbaikan seringkali terjadi dalam sebuah perusahaan yang melibatkan banyak mesin dan peralatan, seperti terjadi kerusakan kecil sampai kerusakan *fatal* yang menyebabkan alat berat mengalami kerusakan atau

konsleting pada bagian-bagian tertentu, sehingga akan mengganggu rencana pekerjaan proyek yang telah direncanakan. Kerusakan yang terjadi pada alat berat sangat berpengaruh pada proses pekerjaan proyek, sehingga kapasitas proyek, biaya tenaga kerja dan biaya operasional meningkat. Oleh sebab itu pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat harus dilakukan secara rutin dan teratur agar dapat memaksimalkan kinerja dan usia alat-alat tersebut. Selain itu juga dapat melancarkan proses pekerjaan proyek agar tetap maksimal.

Pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat yang dilaksanakan dengan baik nantinya akan berdampak positif terhadap pencapaian target jumlah hasil pekerjaan penanganan proyek. Oleh karena itu perusahaan harus mampu melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat berat seperti melakukan pengecekan atau pemeriksaan, perbaikan dan penggantian kerusakan-kerusakan pada bagian *spareparts* yang terdapat pada alat-alat berat, agar perusahaan tersebut dapat mengefisiensikan biaya pemeliharaan dan perbaikan yang harus dikeluarkan.

Setiap perusahaan pasti akan mengefisiensikan biaya yang dimaksudkan untuk adanya suatu cara agar biaya dapat diminimalisir sekecil mungkin dan tidak merugikan perusahaan karena tidak adanya perencanaan dan strategi yang matang untuk melakukan kegiatan penanganan proyek. Oleh sebab itu efisiensi biaya biaya sangatlah berpengaruh pada sebuah kelangsungan hidup sebuah perusahaan, yang dilakukan dengan perhitungan yang matang dalam suatu kegiatan penanganan proyek dengan menghitung dari segala aspek maupun factor dari sebuah pekerjaan proyek tersebut agar terdapat sebuah hitungan yang sangat jelas dan pasti. Biaya pemeliharaan dapat dikatakan efisien, jika dalam melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dapat menekan jumlah biaya yang lebih

rendah sehingga dapat menghasilkan sesuai yang direncanakan. Perusahaan biasanya menganggap bahwa biaya yang dikeluarkan hanya akan meningkatkan biaya operasional.

Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia pekerjaan yaitu Kerja Praktek. Yang merupakan salah satu syarat kelulusan, maka penulis melaksanakan Kerja Praktek yang berlangsung selama 10 minggu di PT. Anugerah Dynasty Sakti, dimana perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa konstruksi khususnya pembangunan (jalan dan jembatan). Sehingga penulis bisa mendapatkan pengetahuan yang lebih dan penulis bisa mempraktekan teori yang didapatkan selama proses perkuliahan kedalam bentuk kerja praktek.

PT. Anugerah Dynasty Sakti sebagai salah satu tempat yang dipilih oleh penulis dalam melaksanakan program kerja praktek dikarenakan penulis ingin mengetahui apa saja prosedur yang dimiliki dan bagaimana kegiatan operasional perusahaan. Selain itu PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan salah satu perusahaan konstruksi yang terbaik di Sulawesi Utara. Jasa Konstruksi menjadi salah satu hal yang penting guna mencegah perlambatan pertumbuhan ekonomi ke depan, dan juga keberadaan infrastruktur yang memadai sangat diperlukan dalam sistem pelayanan masyarakat, begitu juga dengan pemerintah yang ada di Sulawesi Utara. Maka upaya PT. Anugerah Dynasty Sakti yaitu memberikan kepuasan kepada pelanggan dan masyarakat dengan memberikan pelayanan terbaik serta tepat waktu dalam menyelesaikan proyek-proyek pembuatan jalan dan jembatan. Alat berat yang digunakan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti setiap

beroperasi pastinya akan menurunkan kemampuannya secara bertahap. Agar alat berat dalam PT. Anugerah Dynasty Sakti memberikan hasil yang optimal maka perlu dilakukan pemeliharaan dan perbaikan secara rutin guna memenuhi kelancaran beroperasi. Ada beberapa aktivitas usaha yang dilakukan oleh PT. Anugerah Dynasty Sakti yaitu :

1. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan konstruksi jalan
2. Pengukuran, Penggambaran, Perhitungan dan Penetapan Biaya
3. Penyewaan Peralatan Konstruksi

Pemeliharaan adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan-kerusakan pada peralatan yang digunakan. Sedangkan perbaikan adalah usaha untuk mengembalikan kondisi dan fungsi dari suatu benda atau alat yang rusak akibat pemakaian alat tersebut pada kondisi semula, proses perbaikan tidak menuntut penyamaan sesuai kondisi awal, yang diutamakan adalah alat tersebut bisa berfungsi normal kembali.

Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti pemeliharaan dilakukan secara rutin atau harian sedangkan perbaikan dibagi menjadi tiga yaitu : perbaikan ringan, perbaikan medium, dan juga perbaikan darurat. Pemeliharaan harian yang sering dilakukan adalah pengecekan bahan bakar, pemanasan pada mesin, pemeriksaan baterai dan kabel-kabelnya, pemeriksaan air radiator, pemeriksaan oli sebelum mesin dihidupkan, dan pemeriksaan fungsi hidrolis. Sedangkan perbaikan yang sering digunakan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah perbaikan ringan seperti : Penggantian kawat las, *service* ban, penggantian oli, penggantian busi, dan penggantian kanvas rem.

Setelah melaksanakan Kerja Praktek, penulis mengetahui ada beberapa prosedur yang ada di PT. Anugerah Dynasty Sakti, salah satunya yaitu prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat, maka penulis tertarik untuk membahas lebih mengenai prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat karena penulis ditempatkan di bagian Keuangan yang merupakan salah satu Bagian yang terlibat di dalam prosedur ini. Penulis juga ingin mengetahui dengan jelas bagaimana jalannya prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut dan membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul “Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktek**

Dalam melakukan Kerja Praktek, ada beberapa tujuan yang harus dicapai oleh penulis, Dalam kerja praktek memiliki dua tujuan, yakni tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1.2.1. Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari pelaksanaan kerja praktek:

1. Agar mahasiswa memiliki wawasan pengetahuan yang lebih luas dan mampu beradaptasi dengan dunia pekerjaan.

2. Agar mahasiswa mampu untuk disiplin dan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Agar mahasiswa mampu menerapkan pembelajaran yang didapatkan selama masa perkuliahan.
4. Agar mahasiswa mampu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama proses kerja praktek di perusahaan.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dalam penulisan laporan kerja praktek ini, sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memahami bagaimana prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.
2. Mengembangkan hubungan yang baik antara Universitas dan PT. Anugerah Dynasty Sakti.

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

Pelaksanaan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti menggunakan pengumpulan data yang Penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Metode observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan turun langsung ke lapangan, yaitu secara langsung mengamati proses kerja di bagian Keuangan.

## 2. Wawancara

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

## 3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Selain mengamati proses kerja di bagian Keuangan penulis juga terlibat langsung dalam proses kerja tersebut, dimana penulis diberikan kepercayaan serta tanggung jawab untuk membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan di Bagian Keuangan 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.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek terbagi atas 4 Bab, yaitu sebagai berikut :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan tentang latar belakang Kerja Praktek, tujuan dilakukannya kerja praktek, metode kerja praktek dan sistematika Penulisan dalam laporan kerja praktek.

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

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan tentang perusahaan secara menyeluruh dari sejarah perusahaan, Visi dan Misi, Logo perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja di PT. Anugerah Dynasty Sakti.

##### **BAB III : PEMBAHASAN**

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan terkait aktivitas yang dilakukan oleh Penulis dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti selama sepuluh minggu serta pembahasan mengenai dengan judul yang diambil oleh Penulis.

##### **BAB IV : PENUTUP**

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan mengenai kesimpulan dari Laporan Kerja Praktek serta memberikan saran kepada perusahaan agar supaya bisa mengevaluasi setiap kekurangan yang ada pada perusahaan menjadi lebih baik

## **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 perseroan 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 dengan uang tunai selambat-lambatnya pada wenang dan anggaran dasar perseroan ini oleh para pendiri masing-masing :

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

4. Tuan Tommy Jacobus 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.

Maksud dan tujuan dari perseroan ini adalah :

- a. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum, termasuk dagang import-export, *interinsulair*, *grosir*, *leveransir/supplier* distributor/deal atau perwakilan-perwakilan dari perusahaan – perusahaan dalam dan luar Negeri.
- b. Menjalankan usaha dalam bidang bangunan baik sebagai pemborong/kontraktor, perencana, pelaksana maupun penyelenggara pembuatan gedung-gedung, jalan-jalan, jembatan-jembatan dan pemasangan instalasi-instalasi telekomunikasi, listrik, air ledeng 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*, rangka 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**

### **Visi :**

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

### **Misi :**

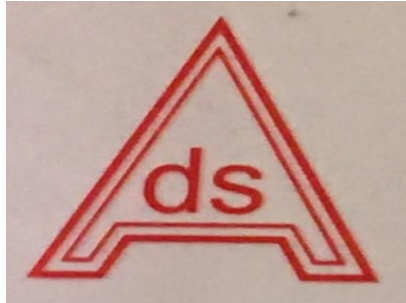
1. Mengedepankan kebutuhan pelanggan dengan memberikan produk dan Pelayanan terbaik.
2. Menjaga lingkungan kerja agar tetap aman dan nyaman.
3. Meningkatkan daya saing di bidang pembangunan khusus jalan dan jembatan.

## **2.3. Logo dan Arti Logo PT. Anugerah Dynasty Sakti**

Logo yaitu lambang atau simbol yang mengandung makna dan digunakan sebagai identitas sebuah organisasi, perusahaan atau individu agar mudah diingat. Dibawah ini merupakan logo dan penjelasan mengenai arti logo dari PT. Anugerah Dynasty Sakti :

Gambar 2.1.

Logo PT. Anugerah Dynasty Sakti



*Sumber: Data Perusahaan*

Arti Logo dari PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah sebagai berikut :

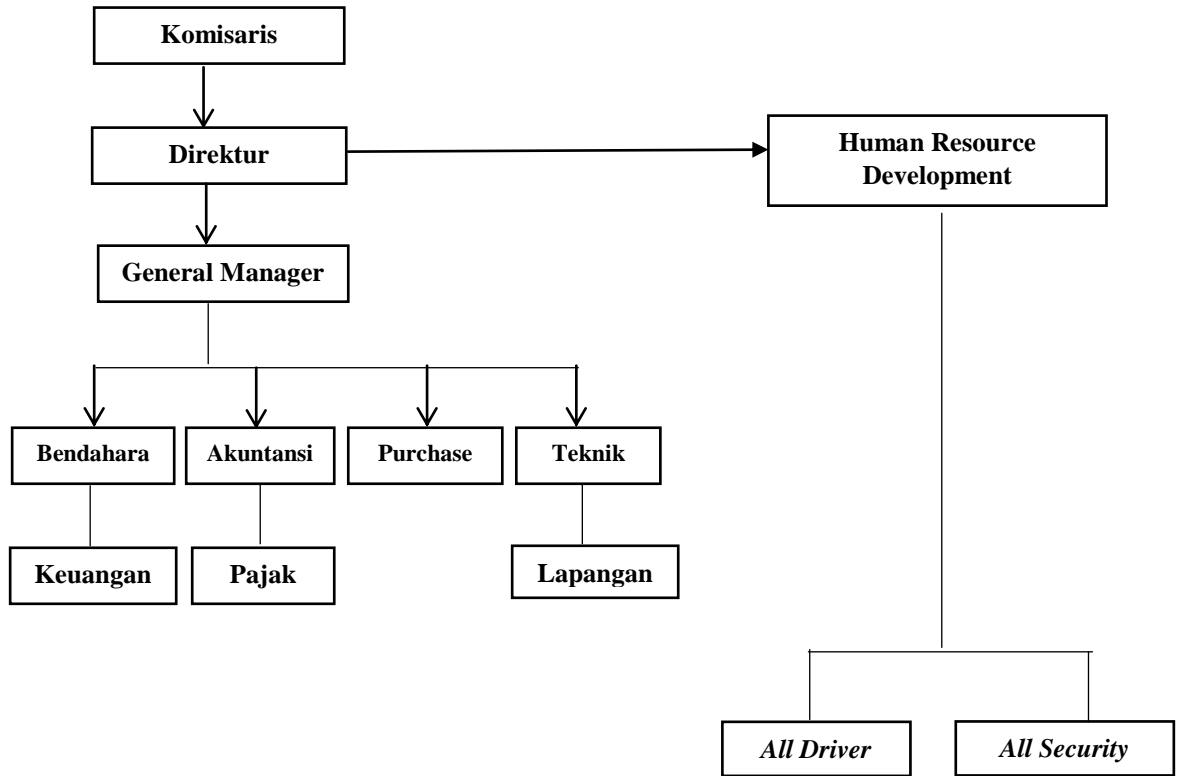
1. Gambar huruf A melambangkan Anugerah
2. d dan s melambangkan Dynasty Sakti, dan
3. Warna merah dari logo ini berarti kekuatan dan keberanian dari perusahaan

#### **2.4. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam setiap perusahaan agar setiap pimpinan atau bagian dapat bertanggungjawab 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

Berikut ini merupakan 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 diajukan oleh Direktur.
- d) Memberikan masukan-masukan bagi perusahaan.

### 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.
- f) Memilih staf-staf yang membantu dibawahnya, seperti Manager.
- g) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- h) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham.
- i) Meningkatkan performance perusahaan.

### 3. *General Manager*

- a) Mengawasi dan mengepalai divisi-divisi yang ada dalam perusahaan.

b) Mengimplementasikan kebijakan yang dibuat oleh Direktur.

4. *Human Resources Development (HRD)*

a) Memeriksa absen karyawan.

b) Membayar gaji karyawan.

c) Melaporkan/Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji kepada  
*Manager*

d) Membuat dan melaporkan SPT tahunan orang pribadi.

e) Membuat dan melaporkan pembayaran BPJS ketenagakerjaan  
dan kesehatan.

5. Bendahara

a) Menerima dana.

b) Menyimpan dana.

c) Menyampaikan laporan kas.

d) Mengelola kredit.

e) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak.

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  
pertanggungjawaban keuangan.

c) Melakukan rekonsiliasi keuangan.

- d) Mengkoordinasi pelaksanaan audit.
- e) Melakukan sistem pencatatan keuangan.
- f) Membuat laporan secara periodik berdasarkan pertanggungjawaban masing-masing bidang kerja.
- g) Melaksanakan penyimpanan dokumen penting dan dokumen berharga milik perusahaan.

#### 8. Bagian Perpajakan

- a) Melaksanakan dan mengontrol seluruh kewajiban administrasi Perpajakan.

#### 9. Bagian *Purchase*

- a) Penghematan biaya.
- b) Peningkatan produktivitas.
- c) Pendukung *brand*
- d) Kepuasan pelanggan.
- e) Arus kas positif.

#### 10. Bagian Teknik

- a) Mempersiapkan data untuk tender.
- b) Mengupload data untuk tender.
- c) Mengawasi dan bertanggungjawab 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 *Purchasing*).
- e) Mengurus dan meminta berkas pencairan proyek (BAP, Kwitansi, SP2D).

#### 12. *Security*

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

#### 13. *Driver*

- a) Membantu operasional perusahaan dan proyek.

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

PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan perusahaan yang bergerak dibidang 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 :

- a. Merencanakan, Melaksanakan, dan mengawasi pelaksanaan konstruksi jalan.
- b. Mengukur, menggambar, menghitung dan menetapkan biaya.
- c. 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 prakteknya.
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**

Penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti selama 10 minggu sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang dimulai sejak tanggal 2 Februari 2021 dan selesai pada tanggal 9 April 2021. PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Jam kerja perusahaan dimulai dari 08:00-17:00 dan jeda makan siang pada jam 12:00-13:00. Selama melaksanakan kerja praktek Penulis terlibat secara langsung dalam pekerjaan tetapi masih dalam pengawasan dari para karyawan.

Dalam melaksanakan kerja praktek, Penulis juga melakukan pengamatan terhadap penilaian risiko di perusahaan yaitu proses pemeriksaan dokumen yang seringkali tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan karena banyaknya tugas. Kemudian di PT. Anugerah Dynasty Sakti untuk informasi dan komunikasi disajikan dalam satu bentuk sarana sehingga para atasan dan karyawan melakukan pengendalian dan tanggung jawabnya dan yang termasuk dalam informasi dan komunikasi adalah komunikasi yang baik antar para atasan dan karyawan dan saling membantu dalam setiap tugas namun adanya hambatan dalam proses informasi dan komunikasi yaitu jaringan *Wi-Fi* yang kurang baik. Selanjutnya Penulis mengamati untuk pemantauan di perusahaan dilakukan oleh para atasan untuk mengontrol setiap kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan agar proses

kegiatan berjalan dengan baik. Lokasi perusahaan juga belum strategis karena berada di tengah-tengah pemukiman warga.

Dalam melaksanakan kerja praktek, Penulis mendapatkan pemahaman juga pengetahuan bahkan mendapatkan pengalaman yang baru. Selama 10 minggu penulis melaksanakan kerja praktek Penulis ditempatkan pada Bagian Keuangan. Berikut ini beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Penulis :

1. Membuat surat permohonan permintaan pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

Penulis diberi tugas untuk membuat surat sebagai informasi atau keterangan dalam melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

2. Menyortir kelengkapan dokumen alat-alat berat.

Penulis menyortir kelengkapan dokumen alat-alat berat tahun 2017-2020.

3. Scan (Memindai) dokumen alat-alat berat.

Penulis melakukan scan dokumen alat-alat berat untuk keperluan pemeriksaan audit.

4. Mengarsip dokumen alat-alat berat.

Penulis mengarsip dokumen alat-alat berat sesuai Tahun.

5. Menginput SPT PPN dan Gaji Karyawan

Penulis melakukan kegiatan penginputan data berdasarkan SPT PPN dan Gaji Karyawan yang sudah selesai di verifikasi.

6. Scan (memindai) rekening koran

Penulis melakukan scan rekening koran periode Januari 2018-Desember 2020 untuk merekap daftar keuangan, baik transaksi arus masuk dan keluar.

7. Menyortir Nota Perusahaan

Sebelum nota di input ke *MYOB (Mind your Own Business)*, penulis harus sortir nota tersebut terlebih dahulu untuk diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan transaksi.

8. Scan (Memindai) Faktur Pajak Masukan

Penulis melakukan scan faktur pajak masukan untuk mempercepat proses input dan mengurangi kesalahan pengetikan pada saat menginput pajak masukan ke aplikasi Faktur milik Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

9. Menginput Data Dari Faktur Pajak Pembelian di Aplikasi *Excel*

Ketika perusahaan melakukan pembelian peralatan perusahaan memperoleh faktur pajak, *invoice*, dan kwitansi dari *supplier*, penulis membantu menginput data faktur pajak pembelian berupa nama *supplier* NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), total yang akan dibayarkan, dan nama barang ke *excel*.

10. Mengarsip Dokumen perusahaan

Penulis memindahkan berkas legalitas perusahaan ke dokumen *keeper* yang baru.

11. Mengecek Faktur Pembelian Fisik dengan Data yang ada di Aplikasi

*Excel*. Penulis diberikan tugas untuk mengecek kembali faktur pajak pembelian dengan data yang ada di *excel*.

#### 12. Menginput Nota

Penulis melakukan kegiatan penginputan nota di MYOB (Mind your own Business) sesuai dengan nota yang telah disortir dan diverifikasi.

#### 13. Periksa Faktur Pajak Masukan dan Lampiran B2 (Surat Pemberitahuan) PPN (Pajak Pertambahan Nilai) Tahun 2017-2020.

Mengecek kembali faktur pajak apakah sudah dilapor dan apakah sudah terinput di excel atau belum.

#### 14. Menulis Kwitansi

Penulis diberi tugas untuk menulis kwitansi atas pembelian material (Pasir, Batu, dan Kerikil).

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama 10 Minggu penulis melakukan kerja praktek pada PT. Anugerah Dynasty Sakti, pada pembahasan khusus penulis memutuskan untuk membahas tentang prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2016:4).

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4).

Bagan alir adalah simbol-simbol standar yang yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem (Mulyadi 2016:47).

Pemeliharaan adalah semua aktivitas yang dilakukan untuk mempertahankan kondisi sebuah item atau peralatan, atau mengembalikannya ke dalam kondisi tertentu. Sedangkan perbaikan adalah pemulihan suatu kondisi peralatan atau mesin yang telah mengalami kerusakan atau penurunan performa sehingga tetap atau mendekati keadaan semula.

PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi khususnya (bangunan, jalan dan jembatan). Dalam menjalankan usahanya perusahaan memiliki kewajiban untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat berat guna melancarkan kegiatan operasinya dalam penanganan proyek, baik itu pemeliharaan harian maupun perbaikan ringan, perbaikan berat, dan juga perbaikan darurat.

Salah satu pemeliharaan yang dilakukan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah pemeliharaan harian. Pemeliharaan harian adalah pemeliharaan yang dilakukan secara rutin setiap hari sebelum alat digunakan. Pemeliharaan ini bertujuan untuk mengetahui apakah keadaan alat berat tersebut layak untuk dioperasikan atau tidak. Pemeliharaan harian yang sering dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan oli sebelum mesin dihidupkan.
- b. Pemeriksaan air radiator.
- c. Pemeriksaan bahan bakar.
- d. Pemeriksaan fungsi hidrolik.
- e. Pemeriksaan baterai dan kabel-kabelnya.
- f. Pemanasan pada mesin.

Sedangkan perbaikan yang dilakukan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

- a. Perbaikan ringan (*Light repairing*) adalah perbaikan-perbaikan dari kerusakan ringan termasuk yang ditemukan pada waktu pengecekan (pemeliharaan berkala) yang perbaikannya cukup dengan penggantian komponen (*replacement*) dan tidak memerlukan waktu dan biaya yang tinggi.
- b. Perbaikan medium (*Medium repairing*) adalah perbaikan-perbaikan dari kerusakan akibat kecelakaan yang perbaikannya memerlukan pembuatan komponen dengan biaya yang lebih tinggi dan waktu kerja yang lebih lama.
- c. Perbaikan darurat (*Emergency repairing*) adalah perbaikan dari kerusakan akibat kecelakaan yang perbaikannya bersifat sementara untuk menunggu perbaikan yang sempurna atau langsung diperbaiki secara sempurna.

Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti terdapat beberapa sistem dan prosedur yang mendukung seluruh kegiatan kerja perusahaan. Aplikasi yang sering digunakan oleh perusahaan perusahaan termasuk juga pada bagian keuangan yaitu aplikasi *MYOB (Mind your own Business)*. Aplikasi MYOB adalah suatu *software/aplikasi* akuntansi yang berguna untuk menginput data transaksi akuntansi, melakukan pembukuan, serta menampilkan laporan keuangan secara lengkap, cepat dan akurat. PT. Anugerah Dynasty Sakti juga menginput seluruh biaya-biaya pemeliharaan dan perbaikan alat berat yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan. Penginputan tersebut dilakukan melalui *Mind own your Business*

### **3.2.1 Prosedur Pemeliharaan Alat Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**

Dalam melaksanakan Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti terdapat beberapa bagian unit kerja serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti. Berikut ini merupakan bagian unit kerja yang berkaitan dengan prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Lapangan

Memeriksa semua kondisi alat-alat berat yang sering dipakai untuk beroperasi dalam menangani proyek, dan mengajukan dokumen permintaan pemeliharaan dan Perbaikan alat berat kepada Bagian Teknik.

2. Bagian Teknik

Bagian Teknik memeriksa kembali dokumen permintaan pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

3. *General Manager*

*General Manager* mengeluarkan Surat perintah pengeluaran biaya alat berat.

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan akan mengeluarkan biaya untuk pemeliharaan dan perbaikan alat berat

#### 5. Bagian *Purchase*

Bagian *Purchase* melakukan pembelian barang untuk perbaikan alat berat,

#### 6. Bagian Pajak

Bagian Pajak menginput nota kedalam aplikasi *MYOB*

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat adalah :

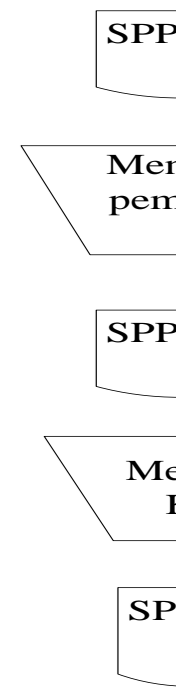
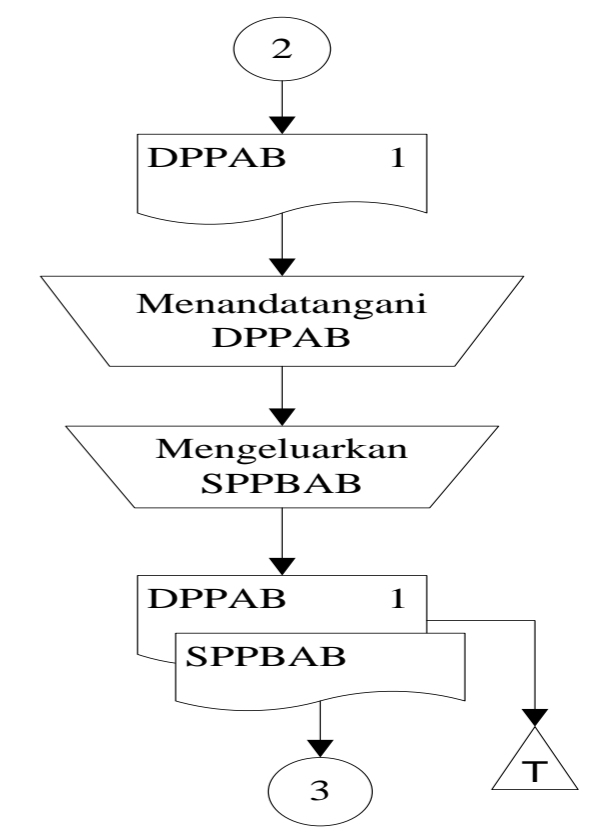
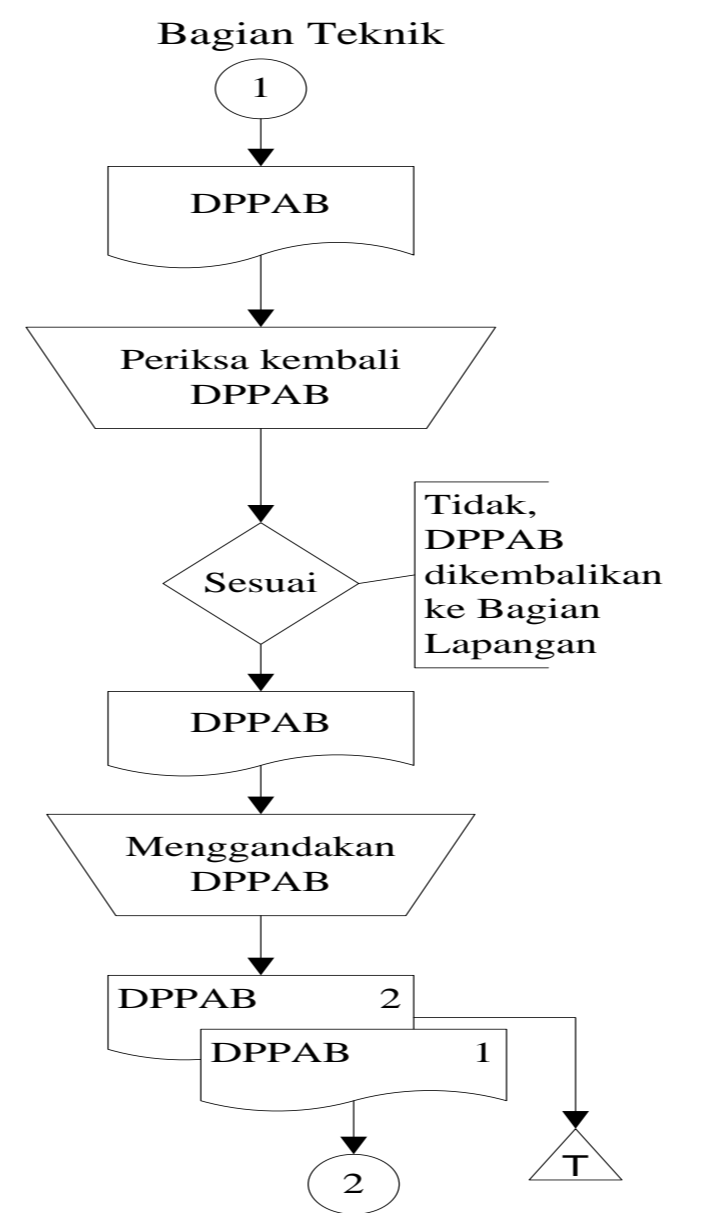
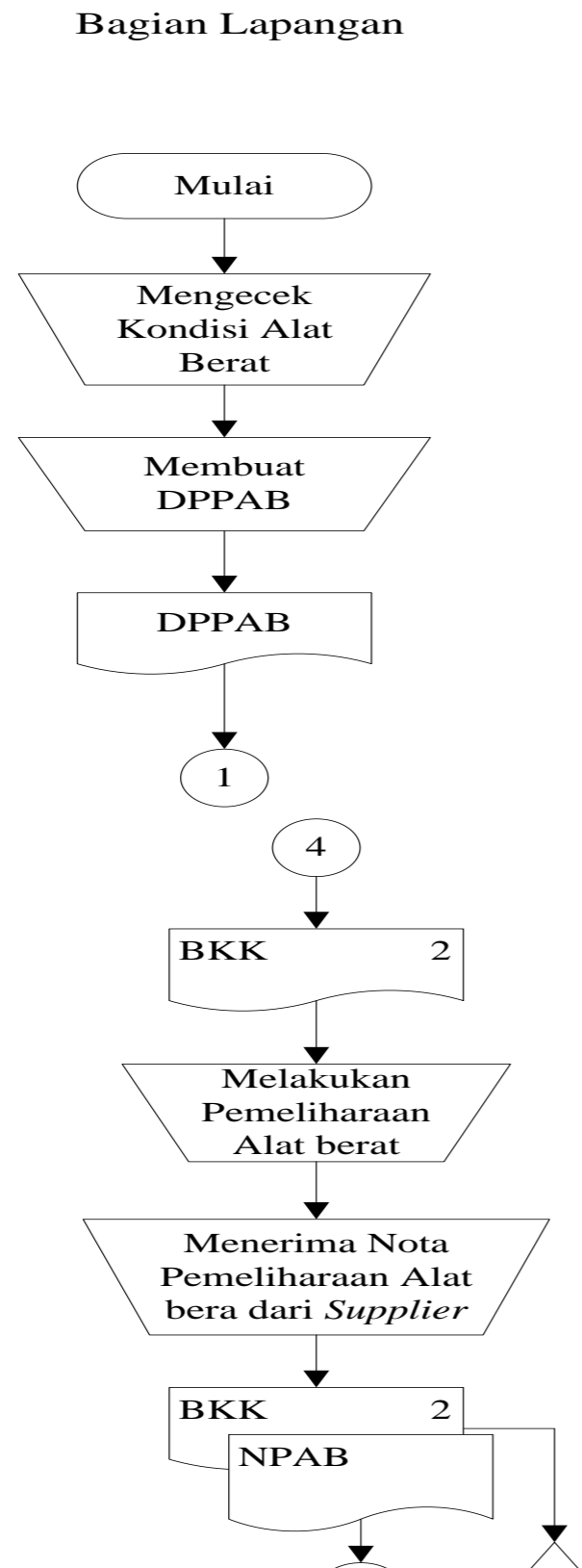
- a. Surat Permintaan Pemeliharaan dan Perbaikan. Alat Berat
- b. Bukti kas keluar
- c. Surat Perintah Pengeluaran Biaya Alat Berat
- d. Nota Pembelian Barang

Berikut merupakan narasi dari Prosedur Pemeliharaan Alat Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti

1. Prosedur dimulai dengan Bagian Lapangan mengecek semua kondisi alat-alat berat.
2. Bagian Lapangan mengajukan dokumen permintaan pemeliharaan alat berat kepada Bagian Teknik.
3. Bagian Teknik memeriksa kembali dokumen permintaan pemeliharaan alat berat, jika sudah sesuai maka Bagian Teknik akan menggandakan dokumen permintaan pemeliharaan alat berat menjadi 2 rangkap, dan rangkap ke 2 di arsip permanen di Bagian Teknik. Sedangkan rangkap ke 1 diserahkan kepada *General Manager*

4. *General Manager* menandatangani dokumen permintaan pemeliharaan alat berat.
5. *General Manager* membuat surat perintah pengeluaran biaya alat berat dan diserahkan kebagian Keuangan.
6. Bagian Keuangan mencairkan biaya pemeliharaan alat berat dan membuat bukti kas keluar sebanyak 2 rangkap. Surat perintah pengeluaran biaya diarsip permanen di Bagian keuangan, sedangkan bukti kas keluar rangkap ke 1 diarsip sementara yang nantinya akan dilakukan verifikasi.
7. Dokumen bukti kas keluar rangkap ke 2 diserahkan kepada Bagian Lapangan.
8. Bagian Lapangan melakukan pemeliharaan alat berat. Bagian Lapangan menerima nota pemeliharaan alat berat dari *Supplier*
9. Dokumen bukti kas keluar rangkap ke 2 diarsip oleh Bagian Lapangan, sedangkan nota pemeliharaan alat berat diserahkan ke Bagian Pajak untuk di input.
10. Bagian Pajak mengarsip secara permanen Bukti kas keluar rangkap ke 1 dan Nota pembelian alat berat.
11. Prosedur Selesai.

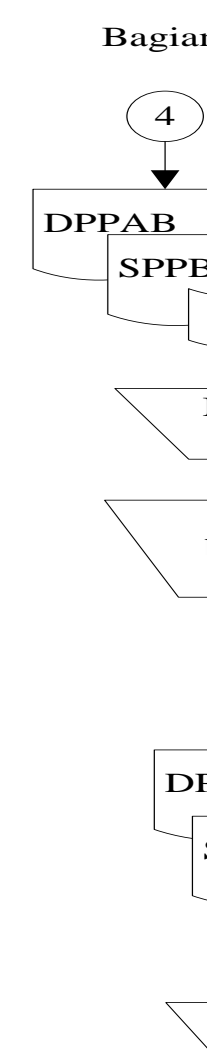
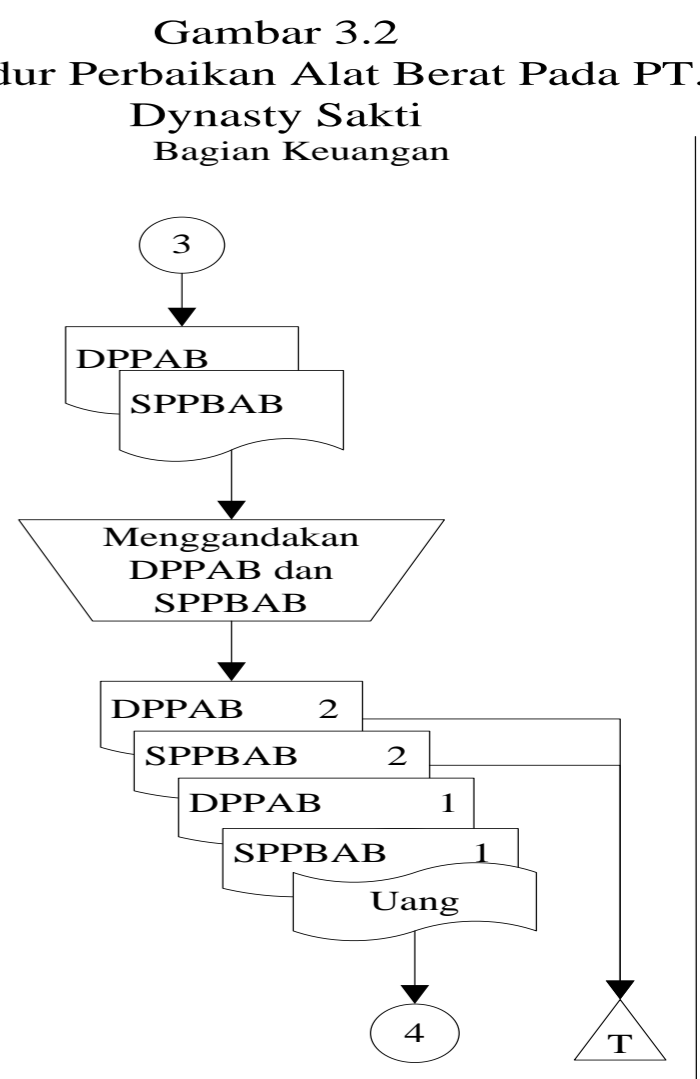
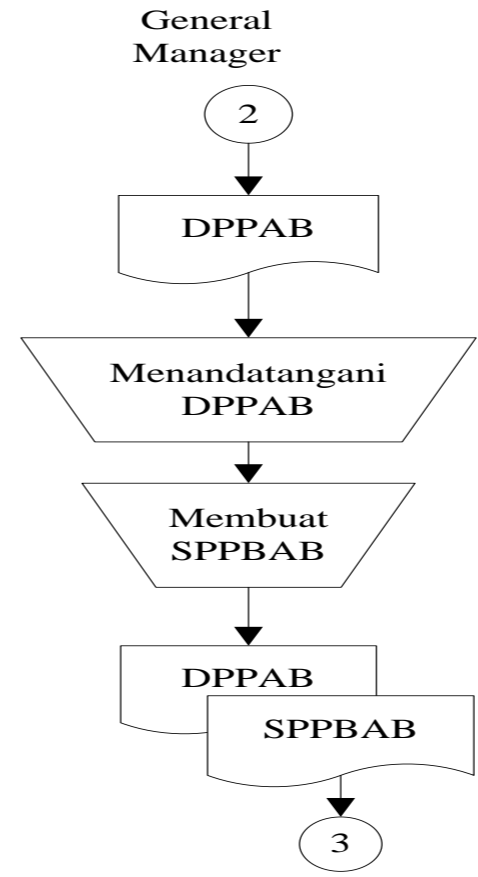
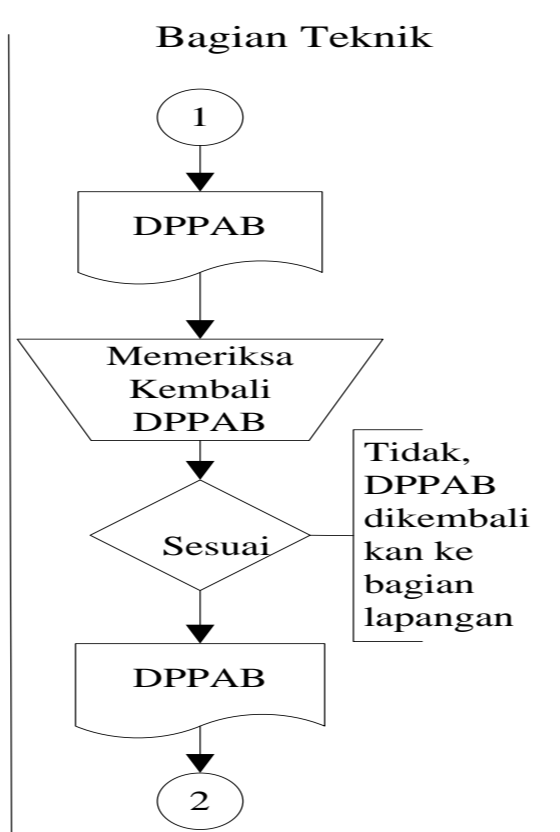
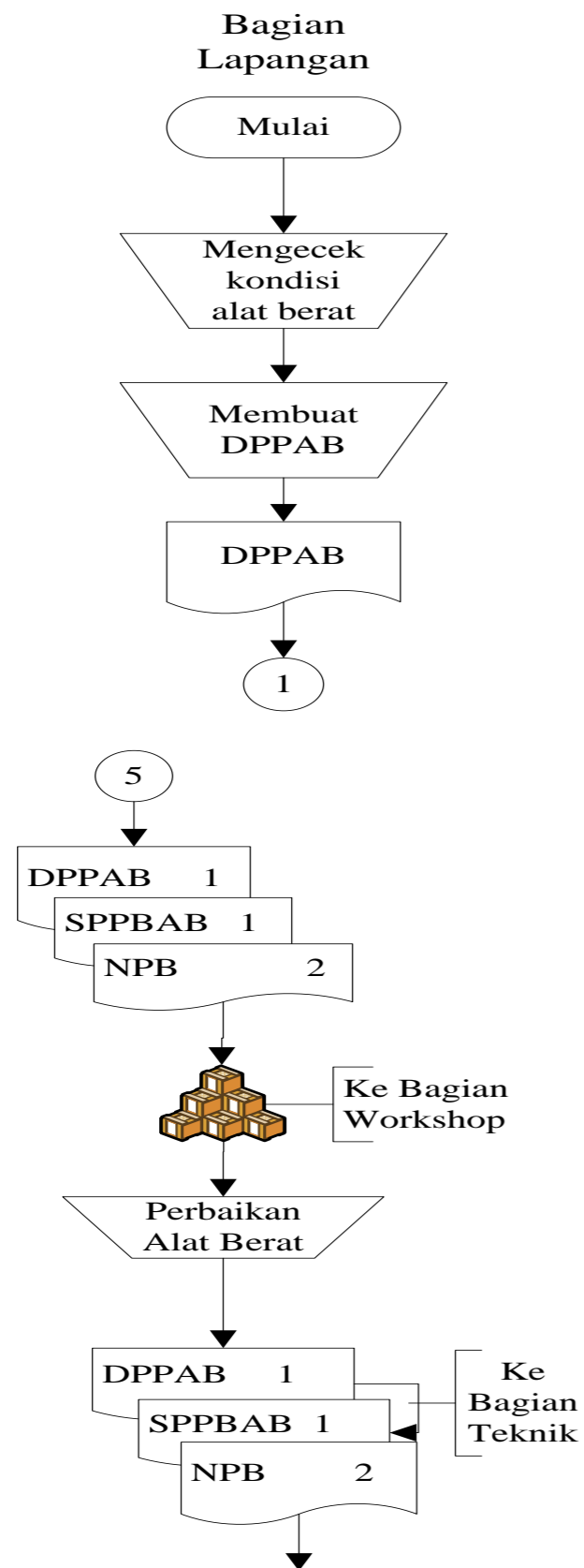
Gambar 3.1  
 Bagan Alir Prosedur Pemeliharaan Alat Berat Pada PT. Anu  
 Dynasty Sakti  
 General Manager



### **Prosedur Perbaikan Alat Berat Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti**

1. Prosedur dimulai dengan Bagian Lapangan mengecek semua kondisi alat berat yang akan diganti.
2. Bagian Lapangan membuat dokumen permintaan perbaikan alat berat dan diserahkan kepada bagian Teknik.
3. Bagian Teknik memeriksa kembali apakah dokumen tersebut sesuai dengan keadaan alat-alat berat yang berada digudang penyimpanan alat-alat berat. Jika sesuai maka akan diserahkan kepada *General Manager* untuk meminta persetujuan, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Bagian Lapangan.
4. *General Manager* membuat surat perintah pengeluaran biaya untuk perbaikan alat berat, selanjutnya surat perintah pengeluaran biaya alat berat dan dokumen permintaan perbaikan alat berat diserahkan kepada Bagian Keuangan .
5. Bagian Keuangan menggandakan dokumen permintaan perbaikan alat berat dan surat perintah pengeluaran biaya alat berat sebanyak 1 rangkap. Dokumen permintaan perbaikan alat berat rangkap 1 dan surat perintah pengeluaran biaya alat berat rangkap 1 diserahkan kepada bagian *Purchase* bersamaan dengan uang untuk melakukan pembelian. Sedangkan dokumen permintaan perbaikan alat berat dan surat perintah pengeluaran biaya alat berat rangkap ke 2 diarsip permanen oleh Bagian Keuangan.
6. Bagian *Purchase* melakukan pembelian barang untuk perbaikan alat berat.

7. Bagian *Purchase* menggandakan nota pembelian sebanyak 1 rangkap dokumen permintaan perbaikan alat berat rangkap ke 1, surat perintah pengeluaran biaya alat berat rangkap 1 dan nota pembelian rangkap 2 diserahkan kepada Bagian lapangan bersamaan dengan barang, sedangkan nota pembelian rangkap 1 diarsip oleh Bagian *Purchase*.
8. Bagian Lapangan melakukan perbaikan alat berat.
9. Dokumen permintaan perbaikan alat berat rangkap 1 dan surat perintah pengeluaran biaya alat berat rangkap ke 1 diserahkan kepada Bagian Teknik untuk diarsip. Sedangkan nota pembelian rangkap ke 2 diserahkan kepada Bagian Pajak.
10. Bagian Pajak menginput nota kedalam aplikasi *MYOB*, kemudian nota pembelian alat berat rangkap ke 2 diarsipkan secara permanen di Bagian Pajak.
11. Prosedur Selesai.

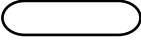







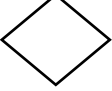




### 3.2.2. Simbol *Flowchart*

Berikut merupakan simbol-simbol *Flowchart* yang penulis gunakan pada Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat

Tabel 3.1.

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

| Simbol  | Nama Simbol         | Keterangan  |
|---|---------------------|---|
|    | Terminal            | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan mulai dan berakhirnya prosedur   |
|    | Kegiatan Manual     | Simbol ini menggambarkan kegiatan yang dilakukan secara manual.   |
|   | Dokumen             | Berupa laporan dalam bentuk fisik maupun non-fisik, yang dapat dicetak dengan komputer atau dibuat secara manual. |
|  | Pemrosesan Komputer | Kegiatan pemrosesan dokumen atau data yang dibuat menggunakan media komputer,                                     |
|  | <i>Display</i>      | Simbol yang menggambarkan sebuah data di dalam layar monitor.   |
|  | Keterangan          | Keterangan digunakan untuk memperjelas penyampaian pesan.   |
|  | Barang              | Merupakan simbol yang digunakan untuk menggambarkan barang.   |
|  | Dana/Uang           | Menggambarkan bentuk uang kas   |
|  | Keputusan           | Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir.   |
|  | Arsip Sementara     | Simbol yang menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan   |
|  | Arsip Permanen      | Simbol yang menggambarkan sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak bisa dijalankan lagi.                       |

Sumber: ( *Data olahan* )

### **3.3. Analisa**

Analisa yang ada di dalam Laporan Kerja Praktek terbagi menjadi dua yaitu Analisa umum dan Analisa khusus. Analisa umum membahas tentang hal-hal yang dilakukan oleh Penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti, sedangkan Analisa khusus akan membahas tentang prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat yang Penulis angkat sebagai judul Kerja Praktek.

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

Program Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan wajib yang dibuat oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado agar dapat mempersiapkan setiap mahasiswa/mahasiswi yang di kemudian hari akan memasuki dunia pekerjaan. Penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dengan melaksanakan kerja praktek. Dalam pelaksanaan kegiatan maupun pekerjaan, lingkungan menjadi sangat penting bagi setiap orang yang ada di sekitarnya. Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Anugerah Dynasty Sakti, Penulis mendapatkan pengalaman berharga seperti bagaimana cara berinteraksi dengan para karyawan kantor, cara berkomunikasi dan menyampaikan informasi, cara berpakaian yang baik dan sesuai dengan aturan dari perusahaan, bertanggung jawab ketika diberikan suatu tugas, disiplin dan tepat waktu.

Pada bagian ini, penulis juga melakukan Analisa umum berdasarkan unsur-unsur yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan untuk pengendalian internalnya. Suatu pengendalian internal harus saling berhubungan dengan unsur-

unsur pengendalian yang terdapat pada suatu perusahaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Mulyadi (2016:165) untuk dapat menciptakan sistem pengendalian internal dengan baik maka perlu diperhatikan empat unsur yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan juga fungsi dari setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang tersedia sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya.

Unsur pertama yaitu struktur organisasi yang ada pada PT. Anugerah Dynasty Sakti, penulis dapat melihat bahwa sebagian besar karyawan telah dipisahkan tanggung jawab fungsionalnya . Hanya saja ada Bagian dalam struktur organisasi PT. Anugerah Dynasty Sakti bagian Akuntansi dan Pajak dijalankan oleh satu orang dengan tujuan efisiensi.

Unsur yang kedua adalah sistem dan prosedur yang ada pada PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah dijalankan dengan baik, dimana para karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Para karyawan juga selalu menjaga kerahasiaan perusahaan agar tidak bocor atau tersebar kepada orang lain diluar perusahaan.

Unsur ketiga yaitu pelaksanaan praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi dari unit kerja. Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti, setiap karyawan selalu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.

Unsur keempat adalah karyawan yang memiliki mutu sesuai tanggung jawab. Penerimaan Karyawan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti dilakukan dengan menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan.

Secara umum kegiatan operasional pada PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah berjalan dengan baik terlebih pada bagian Keuangan karena para karyawan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai dengan porsinya masing-masing. Para karyawan yang bekerja di perusahaan telah memenuhi syarat dimana pendidikan terakhir karyawan harus memiliki gelar sarjana serta memiliki pengalaman kerja sehingga kegiatan operasional yang terjadi pada perusahaan dapat berjalan dengan baik. Akan tetapi Penulis melihat kendala yaitu mengenai akses internet dimana *Wireless Fidelity* (Wi-Fi) di PT. Anugerah Dynasty Sakti seringkali bermasalah atau terjadi gangguan jaringan internet sehingga pada saat menginput data maupun informasi ke dalam sistem seringkali terlambat yang membuat pekerjaan terhambat. Tetapi dalam hal ini para karyawan mempunyai inisiatif dengan menghubungi bagian IT untuk memperbaiki koneksi jaringan *wi-fi* agar pekerjaan bisa kembali berjalan dengan baik. Kemudian dalam pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan dokumen kadang kala sedikit lama karena banyaknya tugas-tugas lain namun *Manager* segera mengevaluasi dan memantau kinerja karyawan agar setiap pekerjaan bisa selesai tepat waktu. Penulis juga melihat bahwa ruangan kerja di PT. Anugerah Dynasty Sakti perlu

dibenahi, dan juga pengaturan ruangan kerja belum maksimal, sehingga seringkali para Karyawan sangat bising.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

Pada bagian ini Penulis akan menganalisis secara khusus terkait prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat yang ada pada PT. Anugerah Dynasty Sakti, menurut Penulis prosedur yang ada pada PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah terstruktur dengan baik, dan juga sederhana.

Pada masa sekarang ini guna melancarkan kegiatan operasi alat berat maka perusahaan wajib melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat guna menghasilkan hasil yang maksimal dalam pekerjaan proyek khususnya jalan dan jembatan. PT. Anugerah Dynasty Sakti melibatkan hampir semua bagian perusahaan karena prosedur ini dimulai dengan pengecekan alat-alat berat dan berakhir hingga penginputan nota di MYOB (*Mind your own Business*)

Kelebihan dari prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah perusahaan selalu melakukan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat secara rutin. *General Manager* juga selalu mengontrol setiap pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat yang sering digunakan beroperasi dalam penanganan proyek. Sehingga dalam menjalankan proyek alat-alat berat ini sudah sangat baik untuk beroperasi.

Kekurangan dari prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah dalam pengecekan alat-alat berat tidak memiliki kartu *control* atau *checklist* kendaraan. Seharusnya perusahaan membuat kartu *control* guna mempermudah pengecekan alat-alat berat. Kemudian perusahaan

dalam melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat berat tidak ada surat perintah kerja kepada Pembantu Pelaksana/Mandor untuk mengadakan pemeliharaan atau perbaikan. Sebaiknya perusahaan membuat surat perintah kerja dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

Secara keseluruhan sesuai dengan pengamatan penulis, setiap bagian yang terkait dengan prosedur ini sudah melakukan tugasnya dengan baik dan juga setiap bagian memiliki rasa tanggungjawab yang tinggi dalam pekerjaan yang mereka lakukan sehingga prosedur bisa dijalankan dengan baik dan benar. Prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat belum dibuat secara tertulis, hanya disampaikan secara langsung sesuai hasil wawancara penulis dengan Supervisor dan Karyawan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti.

Pada umumnya Sistem Pengendalian Internal di PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah berjalan dengan baik. Setiap kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat memiliki nota dan bukti dokumen yang mendukung.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan dan analisa yang telah dilakukan maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut;

1. PT. Anugerah Dynasty Sakti merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang ada di Sulawesi Utara. Selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan ini Penulis mendapatkan manfaat yaitu : cara berkomunikasi yang baik, cara berinteraksi dengan para Karyawan Kantor, cara berpakaian yang baik, dan bertanggung jawab. Manfaat Penulis bagi PT. Anugerah Dynasty Sakti adalah bisa menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
2. Sistem pengendalian internal perusahaan khususnya unsur pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pada perusahaan sudah dilaksanakan dengan baik tetapi pada Bagian Akuntansi dan Bagian Pajak hanya dijalankan oleh satu orang dengan tujuan efisiensi. Unsur yang kedua yaitu sistem dan prosedur yang ada pada PT. Anugerah Dynasty Sakti sudah dijalankan dengan baik, dimana para karyawan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Para karyawan juga selalu menjaga kerahasiaan

perusahaan agar tidak bocor atau tersebar kepada orang lain diluar perusahaan.

Unsur yang ketiga mengenai pelaksanaan praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi dari unit kerja. Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti setiap karyawan selalu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Unsur yang keempat karyawan yang memiliki mutu sesuai tanggung jawab. Penerimaan Karyawan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti dilakukan dengan menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan. Para karyawan yang bekerja di perusahaan telah telah memenuhi syarat dimana pendidikan terakhir karyawan harus memiliki gelar sarjana serta memiliki pengalaman kerja, sehingga kegiatan operasional yang terjadi pada perusahaan dapat berjalan dengan baik.

3. Prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat pada PT. Anugerah Dynasty Sakti pada umumnya sudah berjalan dengan baik tetapi masih perlu diperhatikan seperti dalam pengecekan alat berat perusahaan tidak memiliki Kartu *Control* atau *checklist* kendaraan dan juga dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat perusahaan tidak ada Surat perintah kerja kepada Pembantu Pelaksana/Mandor. Dalam mencari informasi tentang prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat penulis melakukan wawancara secara langsung dengan Supervisor dan

Karyawan pada PT. Anugerah Dynasty Sakti, karena prosedur ini belum dibuat secara tertulis, hanya disampaikan secara langsung.

#### **4.2. Saran**

Berikut ini merupakan saran yang akan diberikan penulis untuk PT. Anugerah Dynasty Sakti yaitu :

1. Dalam prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat, sebaiknya perusahaan memiliki kartu *control* untuk mempermudah pengecekan kondisi alat-alat berat.
2. Sebaiknya untuk prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat alat berat dibuat secara tertulis, guna mempermudah informasi dan penjelasan dari setiap bagian-bagian yang terkait didalam prosedur.
3. Sebaiknya dalam prosedur pemeliharaan dan perbaikan alat berat perusahaan membuat surat perintah kerja kepada Pembantu Pelaksana/Mandor dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan alat berat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ramu Galang Anarkhi. 2012. “*Persepsi Karyawan Tentang Pengaruh Pemeliharaan Terhadap Kinerja Alat Berat Pada PT. Bormindo Nusantara Mandau-Duri*”. Thesis Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Manajemen <http://repository.uin-suska.ac.id/id/eprint/7631>
- M. Haikal. 2019. *Analisis Sistem Perawatan Silinder Bucket Excavator Kobelco SK-200-8S Dengan Metode Total Productive Maintenance GPM*. Thesis Mahasiswa Fakultas Teknik Prpgram Studi Teknik Mesin. <http://repository.uma.ac.id> diakses tanggal 24 Maret 2021.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Simorangkir, Josafat. 2016. *Penerapan Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Pada PT. Anugerah Dynasty Sakti*. Mahasiswa thesis Politeknik Negeri Manado. Diakses tanggal 25 Maret 2021  
<http://repository.polimdo.ac.id/830/1/Josafat%20Simorangkir.pdf>
- Anggito, Albi., Johan S. 2018. *Metodologi penelitian kualitatif*. CV Jejak: Jawa Barat.
- Fitra, Muh., Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Tindakan kelas & Studi Kasus*. CV Jejak; Jawa Barat.
- Mulyadi.2016 Sistem Akuntansi .Edisi 4 salemba Empat: Jakarta

Yulianto, Nur, Mohammad M, Alifiulahtin. 2016. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Polinema Press: Malang.

Universitas Katolik De La Salle *sejarah UKDLSM* [www.unikadelasalle.ac.id](http://www.unikadelasalle.ac.id)  
(<http://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>). Diakses tanggal 30 Maret  
2021

Ulum, Chazienul. 2016. *Perilaku Organisasi Menuju Orientasi Pemberdayaan*.  
Cetakan pertama. UB Proses : Malang

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Kerja Praktek



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

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

Manado, January 22<sup>nd</sup> 2021

No. : 021/Pm/D2/D.FE/I/2021  
Subj. : **Request for Internship**

To : Pt Anugerah Dynasty sakti  
.....  
.....

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:

**Meiny Meyren Lahapo**  
**17041011**  
**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.



Ottavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.  
Dean

Cc:  
- File

Lampiran 2 : Surat diterima 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/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 : Meiny Meyren Lahapo  
Nomor induk : 17041011  
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



PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI  
MANADO

Elisabeth Somba Tjhan



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



**PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI**

JL. PINGKAN MATINDAS NO. 9 - 11 MANADO, SULUT - INDONESIA  
NO. TELP. : 0431 - 864694  
E-MAIL : dynastysakti@yahoo.co.id



Nomor : ADS/sumum/95/1V/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 : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
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 Lembar Evaluasi Perusahaan



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi - B )

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Nama Perusahaan : Pt. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 2 Februari - 9 April 2021

**KOMPONEN EVALUASI :**


| No. | KOMPONEN EVALUASI          | NILAI* | KETERANGAN  |
|-----|----------------------------|--------|-------------|
| 1.  | Disiplin                   | 8      | Baik        |
| 2.  | Ketrampilan                | 8      | Baik        |
| 3.  | Tanggung jawab             | 8      | Baik        |
| 4.  | Adaptasi                   | 8      | Baik        |
| 5.  | Komunikasi                 | 9      | Baik Sekali |
| 6.  | Kerjasama dalam kelompok   | 9      | Baik Sekali |
| 7.  | Kontribusi pada perusahaan | 9      | Baik Sekali |
|     | Nilai total                | 64     |             |
|     | Nilai rata - rata          |        |             |

\* 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. Excel.

Manado, 09 April 2021  
Supervisor,

 PT. ANUGERAH DYNASTY SAKTI  
MANADO  
JOSAFAT Smoring S.P.Ak

Lampiran 5 : Daily Activities



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU I**

| Hari/Tanggal     | Kegiatan                             | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Selasa 2/02/2021 | Menginput SPT PPN, dan Gaji Karyawan |                         |                               |
| Rabu 3/02/2021   | Scan rekening koran Tahun 2019       |                         |                               |
| Kamis 4/02/2021  | Scan rekening koran Tahun 2020       |                         |                               |



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

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

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU II**

| Hari/Tanggal     | Kegiatan                                   | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 8/02/2021  | Mensortir nota transaksi pembelian tunai   |                         |                               |
| Selasa 9/02/2021 | Mensortir nota transaksi pembelian tunai   |                         |                               |
| Rabu 10/02/2021  | Scan faktur pajak bulan Januari-Mei 2017   |                         |                               |
| Kamis 11/02/2021 | Scan faktur pajak bulan Juni-Desember 2017 |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : \_ (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website :

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU III**

| Hari/Tanggal      | Kegiatan                                   | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|-------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 15/02/2021  | Scan faktur pajak bulan Januari-Mei 2018   |                         |                               |
| Selasa 16/02/2021 | Scan faktur pajak bulan Juni-Desember 2018 |                         |                               |
| Rabu 17/02/2021   | Scan faktur pajak bulan Januari -Mei 2019  |                         |                               |
| Kamis 18/02/2021  | Scan faktur pajak bulan Juni-Desember 2019 |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU IV**

| Hari/Tanggal      | Kegiatan                                 | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|-------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 22/02/2021  | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Selasa 23/02/2021 | Scan faktur pajak bulan Januari-Mei 2020 |                         |                               |
| Rabu 24/02/2021   | Scan faktur pajak Juni-Desember 2020     |                         |                               |
| Kamis 25/02/2021  | Mengarsip nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : \_(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website :

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU V**

| Hari/Tanggal     | Kegiatan                                 | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 1/03/2021  | Scan lampiran faktur pajak 2017          |                         |                               |
| Selasa 2/03/2021 | Scan lampiran faktur pajak 2018          |                         |                               |
| Rabu 3/03/2021   | Scan lampiran faktur pajak 2019          |                         |                               |
| Kamis 4/03/2021  | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU VI**

| Hari/Tanggal     | Kegiatan                                 | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 8/03/2021  | Mengarsip nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Selasa 9/03/2021 | Menulis kwitansi                         |                         |                               |
| Rabu 10/03/2021  | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU VII**

| Hari/Tanggal      | Kegiatan   | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|-------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 15/03/2021  | Scan neraca dan laporan laba rugi                |                         |                               |
| Selasa 16/03/2021 | Scan rekening koran                              |                         |                               |
| Rabu 17/03/2021   | Scan SPT PPN, dan Scan Legalitas Perusahaan.     |                         |                               |
| Kamis 18/03/2021  | Scan SPT PPh Pasal 21, dan Scan SPT PPh pasal 25 |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : \_(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU VIII**

| Hari/Tanggal      | Kegiatan  | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|-------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 22/03/2021  | Menulis kwitansi  |                         |                               |
| Selasa 23/03/2021 | Menulis kwitansi dan mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Rabu 24/03/2021   | Mensortir nota transaksi pembelian tunai                      |                         |                               |
| Kamis 25/03/2021  | Tidak masuk dikarenakan sakit                                 |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Tlpn : \_(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU IX**

| Hari/Tanggal      | Kegiatan                                 | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|-------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 29/03/2021  | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Selasa 30/03/2021 | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Rabu 31/03/2021   | Mengarsip faktur pajak                   |                         |                               |
| Kamis 1/04/2021   | Menginput nota di aplikasi MYOB          |                         |                               |



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

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara  
Tlpn : \_(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@unikadelasalle.c.id](mailto:info@unikadelasalle.c.id)

**Laporan Kerja Praktek Harian**

Nama Mahasiswa : Meiny Meyren Lahapo  
NIM : 17041011  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi  
Nama Perusahaan : PT. Anugerah Dynasty Sakti  
Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 09 April 2021  
Pembimbing Kerja Praktek : Margie Poluan, S.E., M.S.A  
Supervisor : Josafat Simorangkir, S.Tr, A.k

**MINGGU X**

| Hari/Tanggal     | Kegiatan                                 | Tanda Tangan Supervisor | Tanda Tangan Dosen Pembimbing |
|------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| Senin 5/04/2021  | Tidak masuk dikarenakan sakit            |                         |                               |
| Selasa 6/04/2021 | Mengarsip SPT PPN                        |                         |                               |
| Rabu 7/04/2021   | Mensortir nota transaksi pembelian tunai |                         |                               |
| Kamis 8/04/2021  | Menginput nota di aplikasi MYOB          |                         |                               |
| Jumat 9/04/2021  | Fotocopy dokumen aktiva tetap            |                         |                               |

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kairapi I, Kumbon, Manado - 95253  
 Telp: 0811-4390-1500  
 E-mail: info@deulasalle.ac.id

**DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK**

Nama : MEINY MEYREN LAHAPO  
 NIM : 17041011  
 Judul : Prosedur Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat Pada PT. Amperah Dynasty Sakti  
 DPI : Margie Christanty Pohuan, S.E., M.S.A

| No. | Hari/Tanggal/Jam                     | Perihal   | TTD DPI | Keterangan |
|-----|--------------------------------------|---|---------|------------|
| 1   | Selasa' 16 Februari 2021/14:10-14:12 | Konsultasi Tempat KP                                  | wt      |            |
| 2   | Jumat' 26 Februari 2021/10:34-12:38  | Konsultasi Judul KP                                   | wt      |            |
| 3   | Senin' 15 Maret 2021 18.00-19:30     | Konsultasi Perubahan Judul KP                         | wt      |            |
| 4   | Senin' 29 Maret 2021/11:37-12:00     | Konsultasi LKP Bab I                                  | wt      |            |
| 5   | Sabtu' 10 April 2021/17:00-18:00     | Konsultasi LKP Bab II                                 | wt      |            |
| 6   | Selasa' 13 April 2021/10:00-10:30    | Konsultasi LKP Bab III                                | wt      |            |
| 7   | Kamis' 15 April 2021/08:00-09:05     | Konsultasi LKP Bab III                                | wt      |            |
| 8   | Kamis' 22 April 2021/11:30-12:50     | Konsultasi Revisi Bab III                             | wt      |            |
| 9   | Jumat' 30 April 2021/13:05-13:20     | Konsultasi LKP Bab I-IV                               | wt      |            |
| 10  | Senin' 3 Mei 2021/10:50-11:10        | Tanda tangan lembar persetujuan Laporan Kerja Praktek | wt      |            |

Manado, 2 Juni 2021

Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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

Lampiran 7 : Dokumen Permintaan Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat



**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/spermohonan/72/09/2020  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat

Kepada Yth :

*General Manager* PT. Anugerah Dynasty Sakti

Dengan Hormat, Bersama dengan surat ini kami atas nama

Nama : Arif Soedarjo S,T  
Jabatan : Pembantu Pelaksana/Mandor  
Divisi : Bagian Lapangan

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat berat guna melancarkan kegiatan operasinya dalam penanganan proyek khususnya jalan dan jembatan. Demikian surat Permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Manado, 20 September 2020

Mengetahui

Bagian Lapangan

*General Manager*

Arif Soedarjo S,T

Dr.Rahman Wali S.T M.T

Lampiran 8 : Surat Perintah Pengeluaran Biaya Alat Berat



**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/Spb/85/09/2020

Lampiran : -

Hal : Pengeluaran biaya pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat

Kepada Yth :

Bagian Keuangan PT. Anugerah Dynasty Sakti

Dengan hormat, menindak lanjuti permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat. maka saya selaku *General Manager* memohon kepada Bagian Keuangan untuk mengeluarkan biaya "Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Berat" sebesar Rp. 800.000 guna melancarkan kegiatan dalam beroperasi khususnya pembangunan jalan dan jembatan. Demikianlah surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Manado, 22 September 2020

Dr.Rahman Wali S.T M.T

Lampiran 10 : Dokumentasi Aktivitas Kerja Praktek



Lampiran 11 : Dokumentasi bersama seluruh Karyawan Pada PT. Anugerah  
Dynasty Sakti



Lampiran 12 : Dokumentasi bersama Supervisor dan Dosen Pembimbing Kerja  
Praktek

