

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Latar Belakang Perusahaan

Tahun 1960 merupakan tonggak informasi PT. Utama Karya (Persero) dari perusahaan swasta Hollandsche Beton Maatshappai, Menjadi PN. Utama Karya. Sejak fase transformasi PN. Utama Karya telah menghasilkan karya konstruksi yang bernilai sejarah dan monumenter seperti gedung DPR/ MPR RI di senayan, Jakarta; serta Monumen Patung Dirgantara di pancoran, Jakarta.

Tahun 1970 Menandai dimulai teknologi Beton Pra-tekan di Indonesia. Dimana PN.Hutama Karya menjadi yang pertama mengenalkan system prategang BBRV dari swiss. Sebagai wujud dari eksistensi terhadap teknologi ini PN. Utama Karya membentuk Devisi khusus prategang. Pada decade ini pula Utama Karya berubah status menjadi PT. HUTAMA KARYA (PERSERO).

Tahun 1980 mengantisipasi tantangan bisnis konstruksi yang semakin berkembang dan kompetitif PT. Utama Karya (Persero) kembali melakukan inovasi melalui diversifikasi usaha dengan mendirikan Unit Bisnis HakaPole yaitu Pabrik Tiang Penerangan Jalan Umum berbagai tipe dari baja bersegi delapan (Oktagonal), sekaligus melakukan ekspansi usah diluar negeri yang menjadi awal inovasi teknologi konstruksi dengan diciptakannya LPBH-80 ‘SOSROBAHU’ (Landasan Putar Bebas Hambtan) – 80 SOSROBAHU oleh **Dr.ir.Tjokorda Raka Sukawati**.

Sejalan dengan pengembangan inovasi yang terus seiring dengan pesatnya pengembangan dan kemajuan teknologi konstruksi, PT. Utama Karya (Persero) telah mampu menghasilkan produk berteknologi tinggi berupa : Jembatan Bentang Panjang (*Suspension Cable Bridge, Balance Cantilever Bridge, Arch Stell Bridge, Cable Stayed*) kala itu, PT. Utama Karya (Persero) sukses memenuhi standar internasional dalam hal kualitas, keselamatan kerja dan lingkungan dengan didapatkannya sertifikasi ISO 9002:1994, OHSASI 1800:19999.

Tahun 2000 memasuki era milenial dimana dinamika ekonomi semakin besar, PT. Hutama Karya (Persero) telah merevitalisasi diri dengan melakukan pengembangan usaha untuk sektor-sektor swasta dengan pembangunan *High Rise Building* (Bakrie Tower dan Apartemen-Apartemen) maupun *infrastruktur* lainnya seperti jalan tol. Seiring dengan perkembangan tersebut, kualitas dan mutu tetap menjadi perhatian, yang dibuktikan dengan diraihnya sertifikat ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007.

Lepas satu decade di era milenial, Hutama Karya semakin menguatkan eksistensinya di industri konstruksi nasional. Hal ini ditadai dengan diverifikasi usaha melalui pendirian anak perusahaan di bidang pengembangan property dan manufaktur aspal serta baja.

tahun 2014, PT. Hutama Karya (Persero) resmi menerima penugasan pemerintah untuk mengembangkan jalan tol trans sumatera melalui peraturan presiden (perpres) nomor 100 tahun 2014 yang kemudian diperbarui menjadi perpres nomor 117 tahun 2015, PT. Hutama Karya (Persero) diberi amanah pengembangan 2770 KM jalan tol sumatera dengan prioritas 8 ruas pertama. Hingga tahun 2022 Hutama Karya berhasil mensukseskan penugasan pemerintah dengan mengoperasikan ±542,8 KM. Jalan tol trans sumatera akan terus dibangun untuk menghubungkan konektivitas Lampung hingga Aceh demi menunjang keberlanjutan *infrastruktur* untuk Indonesia Maju.

Visi dan Misi

Visi

1. *Indonesia's most valuable Infrastruktur Developer #IMVID*
Pengembang infrastruktur terkemuka indonesia

Misi

1. Menyukseskan mandat pemerintah untuk membangun dan mengoperasikan Jalan Tol Trans- Sumatera
2. Mengembangkan Muti-bisnis berbasis infrastruktur melalui usaha investasi jasa, konstruksi, dan manufaktur yang mampu memberikan nilai

tambah premium pada korporasi dan dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian Indonesia.

3. Membangun kapasitas dan kapabilitas korporasi yang berkesinambungan melalui pemantapan *human capital dan financial capital*, serta menciptakan *safety culture* di lingkungan perusahaan.

1.2. Tujuan Proyek

Adapun tujuan *proyek Construction of Integrated Mother and Child Building Sardjito Hospital Under Islamic Development Bank (IsDB) Financing Assistant, Number IsDB 1031 (Pembangunan Gedung Ibu dan Anak Project* adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar lokasi penanganan terutama ibu dan anak dengan di ditambahnya pembangunan gedung ibu dan anak.
2. Menambah fasilitas gedung layanan kesehatan Ibu dan Anak RSUP Dr.Sardjito yang telah ada.

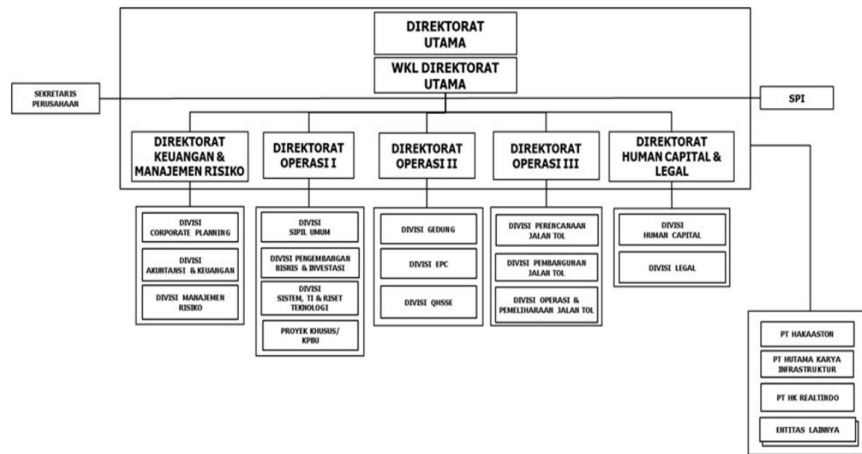
1.3. Struktur Organisasi

1.3.1. Struktur Organisasi PT. Hutama Karya (Persero) Pusat

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta yang ada pada suatu perusahaan atau instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan tugas dan kewajiban antara yang satu dengan yang lain. Salam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan batas wewenang dan tanggung jawab kepada masing-masing pejabat atau orang telah diberi wewenang sebelumnya. Dengan demikian kegiatan yang beraneka ragam dalam perusahaan disusun teratur sehingga tujuan usaha yang telah ditetapkan sebelumnya dapat di capai dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat diketahui asal kesalahan atau penyimpangan didalam suatu proses kegiatan.

Struktur organisasi pada PT. Utama Karya (Persero) di susun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang yang ditempati. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT. Utama Karya (Persero)

Struktur Organisasi PT. Utama Karya (Persero)



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT. Utama Karya (Persero)

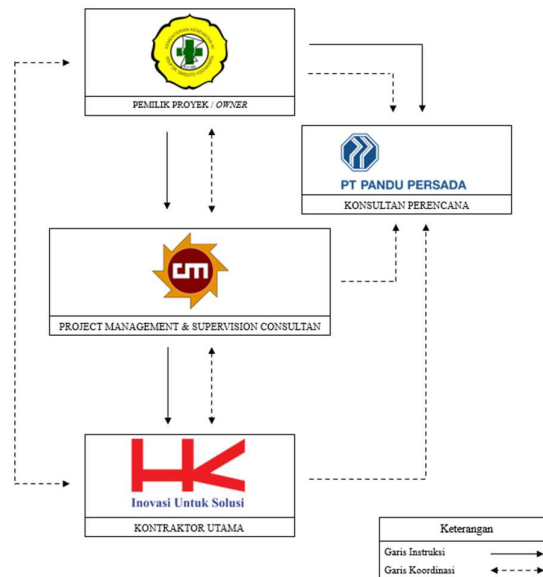
(Sumber : Materi Pembekalan Magang Reguler PT. Utama Karya (Persero))

1.3.2. Struktur Organisasi Proyek

Menurut Miles dan Snow (1978) Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, yang dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal, maka dari itu organisasi secara terus menerus harus memodifikasi dan memperbaiki mekanisme untuk mencapai tujuannya, dengan cara mengatur kembali struktur peran dan hubungan serta proses pengambilan keputusan dan pengendaliannya.

Struktur organisasi proyek merupakan sebuah skema atau gambaran alur Kerjasama yang berguna untuk membantu dalam proses pencapaian suatu tujuan

dalam proyek. Struktur organisasi di susun untuk menjabarkan fungsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Dalam pembangunan proyek *Construction of Integrated Mother and Child Building Sardjito Hospital Under Islamic Development Bank (IsDB) Financing Assistant, Number IDN/1031* (Pembangunan Gedung Ibu dan Anak Project IsDB IDN/1031) hubungan kerja antara pemilik yaitunya Kementerian Kesehatan RSUP Dr. Sardjito Yogyakarta, konsultan perencana yaitunya PT. Pandu Persada, kontraktor yaitunya PT. Utama Karya (Persero), dan konsultan pengawas Yaitunya PT. Cakra Manggilingan Jaya. Gambar berikut mencerminkan hubungan koordinasi dalam proyek pembangunan gedung layanan kesehatan Ibu dan Anak RSUP dr. Sardjito:



Gambar 1. 2 Hubungan Koordinasi Proyek

(sumber : Data Proyek, 2023)

Pihak-pihak yang terlibat pada proyek pembangunan ini memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut.

a. *Owner*

Owner proyek Gedung Ibu dan anak RSUP Dr. sardjito ini adalah kementerian Kesehatan RSUP dr. sardjito, Menjalin kontrak pekerjaan perencanaan Gedung ibu dan anak RSUP dr sardjito kepada perencana, dengan produknyyang

dihasikan berupa gambar *forcont* (*for construction*), BOQ (*Bill of Quantity*) serta RKS. Setelah itu pemilik melakukan kontrak pekerjaan pembangunan Bersama Kontraktor dan PMSC (*Project Management and Supervision Consultant*) untuk melaksanakan pembangunan sesuai dengan rencana yang sudah di sepakati pada saat penandatanganan kontrak.

Setelah itu pemilik juga memberikan persetujuan *approval* material yang telah diajukan oleh kontraktor, dengan melalui tahap pemeriksaan dan kesesuaian oleh PMSC. Setelah pelaksanaan pekerjaan dimulai, PMSC melaporkan hasil laporan progress mingguan kepada pemilik yang akan di periksa Bersama.

Dalam hal pembayaran pemilik biasanya mengetahui *termyn* yang sudah diperiksa dan disetujui oleh PMSC dengan cara melakukan opname Bersama. Pemilik juga mengetahui jika ada perubahan atau ketidaksesuaian yang terjadi di lapangan yang diberikan oleh konsultan perencanaan.

b. Konsultan perencanaan

Konsultan perencanaan bertugas merancang dan mendesain bangunan sesuai dengan keinginan owner dengan penuh pertimbangan kekuatan dan keindahan bangunanserta menghasilkan produk berupa *forcont*, BOQ dan RKS. Yang haru di tanda tangani dan di setujui *Owner* sebelum dilaksanakannya pekerjaan.

Selain itu konsultan perencanaan juga berkewajibab memberikan jawabab atas RFI(*Request for information*) dari PMSC jika ada perubahan, tidak kesesuaian, atau permasalahan di lapangan terkait spesifikasi, teknis, metode dan gambar lalu memberikannya kepada pemilik.

c. Konsultan Pengawas

PMSC (*Project Management and Supervision Consultant*) memiliki tanggung jawab menerima mengelolah dan menyerahkan membuat laporan kepada owner tentang Gambar *forcont*, RKS dan BOQ, *shop drawing*, *approval material*, IPL (Izin Pelaksanaan), Laporan harian, Laporan mingguan, Laporan Progress mingguan kontraktor. Selain itu mereka juga bertanggung jawab dalam dokumen

termyn diantaranya, *progress of work*, *weekly report cut off termyn*, dan *mapping* yang disusun oleh kontraktor dan hasilnya diserahkan kepada pemilik.

Kemudian PMSC perlu memeriksa RFI (*Request For Information*) dari kontraktor jika ada perubahan, tidak kesesuaian, atau permasalahan di lapangan terkait spesifikasi, teknis, metode, dan gambar lalu diserahkan kepada konsultan perencana sehingga hasilnya PMSC perlu memberikan instruksi dan menerbitkan *site instruction* untuk melakukan perubahan.

d. Kontraktor

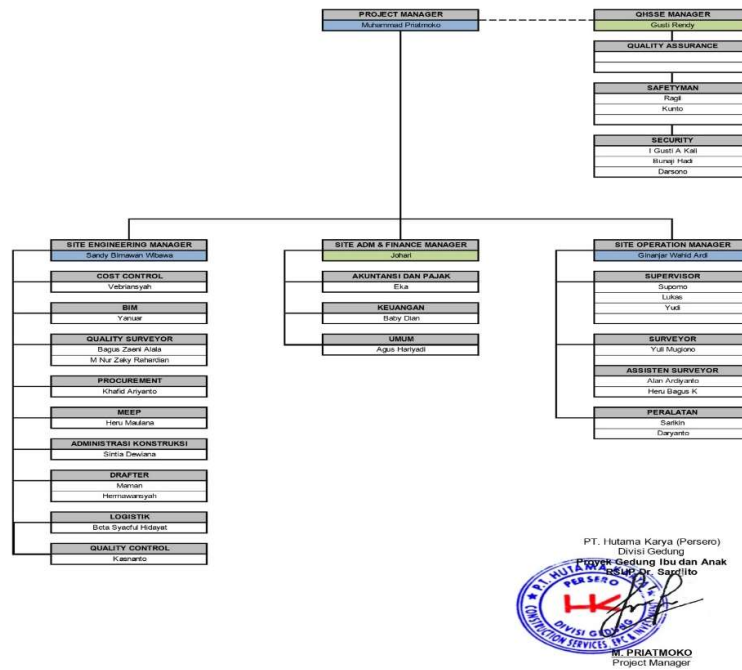
Kontraktor mendeskripsikan *forcont* dan RKS yang telah dibuat oleh perencana menjadi *shop drawing* kemudian diajukan terlebih dahulu kepada PMSC sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan, selain itu kontraktor juga membuat *approval material* sesuai dengan RKS yang harus disetujui dan diperiksa kesesuaiannya oleh PMSC dan *Owner*. Setelah *shop drawing* disetujui, kontraktor membuat IPL (Izin Pekerjaan Lapangan).

Selama pekerjaan berlangsung, kontraktor membuat laporan harian yang harus diperiksa dan disetujui oleh PMSC agar dapat membuat laporan progress mingguan. Selain itu, kontraktor juga harus membuat laporan bulanan yaitu akumulasi dari laporan setiap minggunya yang harus diperiksa dan disetujui oleh PMSC untuk pembuatan *termyn*.

Jika ada perubahan, tidak kesesuaian, atau permasalahan di lapangan terkait spesifikasi, teknis, metode, dan gambar, kontraktor perlu mengajukan RFI (*Request For Information*) kepada PMSC sehingga setelah pemilik mengetahui tersebut, kontraktor perlu membuat adendum.

1.3.3. Struktur Organisasi Pelaksana (Kontraktor)

Struktur Organisasi
Pt Utama Karya (Persero) Proyek
Constructin Of Interfrated Mother And Child Buildig Under Islamic
Development Bank (Isdb)



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kontraktor

(Sumber : Materi pengenalan awal proyek, 2023)

Pihak-pihak yang terlibat dalam struktur Berikut merupakan Tugas perangkat pelaksanaan pada struktur organisasi pelaksana:

1. Project Manager (PM)

Project manager bertugas sebagai penanggung jawab atas menjamin persyaratan yang ditetapkan dalam *Project Quality Plan* yang akan dijalankan semestinya. Berikut ini tugas dari *Project Manager* :

- Membuat *schedule* pelaksanaan proyek secara menyeluruh.

- Memastikan proyek selesai dengan waktu yang ditargetkan dengan spesifikasi teknik dan budget yang ada serta dapat menghadapi kendala yang terdapat di lapangan.
- Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi.
- Melakukan koordinasi dengan tim proyek agar tidak terjadi kegagalan komunikasi.
- Mengendalikan operasional proyek agar berjalan sesuai dengan rencana.
- Mengambil keputusan yang terbatas dari organisasi.

2. *Quality, Health, Safety, Security, and Environment (QHSSE)*

QHSSE Manajer memiliki tujuan dan fungsi untuk memimpin dan mengkoordinir perencanaan, pengawasan dan penerapan terkait kualitas dan HSE di proyek serta laporan evaluasi penerapan QHSSE sesuai dengan rencana biaya, mutu, waktu, K3L dan sistem pelaksanaan proyek yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah tugas dari Project QHSSE Manager:

- Mempersiapkan rencana mutu, rancangan K3, dan lingkungan.
- Menilai kinerja terutama mutu, K3, dan lingkungan.
- Mengendalikan dokumen yang terkait dengan bidang QHSSE.
- Meninjau dampak bahaya lingkungan, kecelakaan K3, dan kualifikasi mutu dari produk yang dihasilkan perusahaan.

3. *Site Engineering Manager*

Site Engineering Manager merupakan seseorang yang berperan untuk membantu project manager dalam mengawasi setiap pekerjaan di lapangan. Adapun tugas dari seorang *Site Engineering Manager* adalah:

- Menentukan dan melakukan kontrol terhadap target pendapatan dan omset pada proyek

- Melakukan kontrol terhadap HPP agar terjaga sesuai ARP
- Melakukan kontrol terhadap kegiatan teknik (pengecekan *approval material*, pengecekan *shop drawing*, dan *as build drawing*, dan penentuan progress pekerjaan lapangan)
- Melakukan pengadaan dan pengendalian sumber daya (material, alat, tenaga kerja, dan informasi)
- Melakukan pengendalian terhadap resiko internal dan eksternal
- Pengendalian kinerja rekanan
- Melakukan kontrol pengendalian biaya
- Melakukan kontrol terhadap implementasi BIM
- Menjaga dan melakukan koordinasi kepada pihak internal dan eksternal.

4. *Site Adm. & Finance Manager*

Site Adm & Finance Manager memiliki tujuan dan fungsi untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas proyek terkait akuntansi, pajak, keuangan, personalia, *stock control*, *general affair* dan *permit*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, K3L, dan sistem pelaksanaan proyek, agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari *Site Adm & Finance Manager*:

- Menolak atas nota yang tidak layak untuk akuntansi.
- Mengklarifikasi biaya proyek.
- Meminta pertanggung jawab atas kasbon yang telah dikeluarkan dari proyek.
- Menyetujui rencana cashflow yang telah direncanakan.
- Melakukan transaksi atau pembayaran kepada pihak ke-3.
- Mengusulkan KPI dan KKWT pegawai proyek.

5. *Site Operation Manager*

Site Operation Manager merupakan seseorang yang mempunyai wewenang dan juga tanggung jawab terhadap permasalahan teknis di lapangan. Adapun tugas dari seorang pelaksana yaitu:

- Melakukan, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan di proyek
- Mengarahkan, memonitor, mengevaluasi, dan menganalisa progress proyek

6. *Building Information Modelling / BIM*

BIM Modeller memiliki fungsi dan tujuan untuk melaksanakan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek terkait implementasi BIM, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, K3L dan sistem pelaksanaan proyek, agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah beberapa tugas dan wewenang *BIM Modeller*:

- Melakukan dan modifikasi *template* yang didapat dari database untuk disesuaikan dengan kebutuhan proyek
- Meminta data-data yang berkaitan dengan pembuatan 3D model
- Melakukan integrasi data yang dibutuhkan ke dalam model
- Melakukan pengajuan *shop drawing*, pengecekan MC0 berdasarkan MTO (*Material Take Off*) / QTO (*Quantity Take Off*), dan melakukan evaluasi schedule
- Melakukan pengambilan data *photogrametry* pada lokasi yang dibutuhkan
- Mendata setiap permasalahan yang muncul beserta solusinya untuk kemudian dilaporkan kepada koordinator BIM.

7. *Quality Surveyor / QS*

Quality Surveyor memiliki tujuan dan fungsi untuk melakukan perhitungan volume pekerjaan, termasuk *review* dan analisis perhitungan

biaya, agar proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berikut ini adalah beberapa tugas dan wewenang *Quality Surveyor*:

- Menguasai terkait perubahan *scope* dan RAB kepada *Project Commercial Manager*, sesuai kondisi real di lapangan
- Melakukan perhitungan *mutual check* kondisi awal terhadap gambar rencana
- Membuat *schedule* pekerjaan atau kurva S *project*
- Menghitung perubahan dari gambar rencana dengan *shop drawing*, apabila ada perubahan maka mengajukan perubahan tersebut kepada *Project Commercial Manager*, sesuai kondisi *real* di lapangan
- Membuat laporan progress harian, mingguan, dan bulanan
- Melakukan *opname* progress mingguan dengan pengawas project
- Membuat laporan *termyn* tagihan dari kontraktor ke pemilik
- Melakukan *opname* tagihan bersama pengawas dan pemilik.

8. *Quality Control / QC*

Quality control merupakan seseorang yang bertugas untuk mengawasi dan memastikan pekerjaan di proyek sesuai dengan ketentuan. Adapun tugas dan wewenang dari seorang *quality control* yaitu:

- Mempelajari spesifikasi teknis proyek konstruksi
- Mengawasi dan mengontrol mutu material dan perlengkapan di proyek
- Membuat laporan tentang pengendalian mutu
- Mengawasi dan memastikan mutu pekerjaan sesuai dengan standar dan perjanjian
- Melaporkan permasalahan yang ada di proyek.

9. *Procurement*

Procurement memiliki tujuan dan fungsi untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas proyek terkait fungsi *procurement*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, K3L dan sistem pelaksanaan proyek,

agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari *Procurement*:

- Melakukan klarifikasi dan verifikasi kebutuhan bahan
- Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait *mereject*/menolak pengiriman barang yang tidak sesuai spesifikasi yang dipesan, sesuai kewenangan yang diberikan
- Menyetujui BA/kuitansi/tagihan vendor dan subkontraktor
- *Mereview* evaluasi penilaian vendor dan subkontraktor
- Menerima atau menolak usulan permintaan kebutuhan alat
- Merevisi jadwal rencana penggunaan alat dan pendukungnya
- Menolak atau memutuskan kerjasama terhadap temuan penyimpangan *mereview* rencana manuver alat.

10. Mekanikal, Elektrikal, Elektronik, dan Perpipaian / MEEP

MEEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Perpipaian) merupakan system didalam bangunan yang berfungsi untuk menunjang konsep dari gedung yang nantinya akan memberikan fungsi dan kenyamanan serta kesejahteraan pengguna bangunan saat sudah beroperasi.

11. Administrasi Konstruksi

Administrasi konstruksi merupakan seseorang yang bertugas untuk mendata pekerjaan dan mengurus surat atas pekerjaan yang sudah dikerjakan ataupun yang akan dikerjakan. Adapun tugas dan wewenang dari seorang administrasi konstruksi yaitu:

- Membuat analisa surat perjanjian pekerjaan
- Korespondensi baik internal maupun eksternal
- Administrasi proyek (pengelolaan, pengendalian kearsipan dokumen master dan terkendali)
- Membuat laporan *Risk Management System* (RMS)
- Membuat laporan PPKAK (pekerjaan perubahan klaim dan anti klaim)
- Membuat dan menyusun dokumen termin.

12. Drafter

Drafter memiliki fungsi dan tujuan untuk melaksanakan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek terkait CAD *drawing*, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, K3L dan sistem pelaksanaan proyek, agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari *drafter*:

- Melakukan koordinasi dengan dengan surveyor dan QS
- Memverifikasi dan memvalidasi *project closing out* terkait dengan fungsinya
- Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

13. Supervisor

Supervisor memiliki tujuan dan fungsi untuk memimpin dan mengarahkan seluruh aktivitas pelaksanaan proyek terkait pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, K3L dan sistem pelaksanaan proyek, agar dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah tugas dan wewenang dari Supervisor:

- Pengecekan material yang baru datang apakah sesuai atau tidak
- Pemasangan tanda bahaya dan mengkomunikasikan kepada pekerja
- Memasukkan identifikasi bahaya pada laporan harian dan mitigasi yang dilakukan
- Hasil dari mitigasi dilakukan proteksi bahaya
- Laporan harian yang diserahkan kepada SI
- Koordinasi dan komunikasi antar tim tanggap darurat berjalan lancar
- Pelaporan *manpower* akurat dan tepat waktu.

14. Surveyor

Surveyor merupakan seseorang yang melakukan pemeriksaan atau mengawasi dan berhubungan dengan pengukuran dilapangan. Adapun tugas dan wewenang dari seorang surveyor yaitu:

- Menentukan titik batas area proyek;
- Membaca gambar kerja dan melakukan survey secara langsung di lapangan;
- Menentukan titik BM bangunan;
- Menentukan as bangunan untuk menentukan titik pondasi yang sesuai;
- Memploting gambar yang di buat drafter ke lapangan.
- Mengawasi kedataran pekerjaan cor beton dan tegak bagunan (*verticality*);

15. Logistik

Logistik merupakan seseorang yang bertugas atas keluar masuknya barang dari dan kedalam sebuah perusahaan sesuai kebutuhan. Adapun tugas dan wewenang dari seorang logistik yaitu:

- Menyediakan barang yang dibutuhkan;
- Membantu *engineering* dan membantu keuangan untuk pengelolaan biaya pengadaan;
- Membantu untuk mengatur efisiensi biaya;
- Membantu pembuatan berkas tagihan dari masing-masing vendor;
- Membuat laporan bulanan terkait dengan material yang masuk dan keluar;
- Menentukan dan mengelola penyimpanan logistik proyek;
- Mencatat/mengontrol barang yang keluar dan masuk di lapangan;

16. *Cost Control*

Cost control merupakan orang yang bertugas dalam pengendalian biaya proyek, seperti pengeluaran biaya berupa material, upah jasa, dan biaya umum (yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan) seperti, beban kendaraan proyek, kunjungan, dan sebagainya.

17. Akuntansi dan Pajak

Akuntansi merupakan seseorang yang menyajikan dan memastikan pembukuan dan pelaporan keuangan tepat waktu dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku. Adapun tugas dan wewenang dari akuntansi adalah sebagai berikut :

- Menerima dokumen pembayaran dan dokumen dari teknik terkait progress dan biaya;
- Dokumen layak buku meminta verifikasi (tanda tangan) ke SAM dan Kepala Proyek sebelum penginputan ke system;
- Melakukan penginputan ke dalam sistem akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan bulanan;
- Melakukan pengarsipan seluruh transaksi terkait laporan keuangan sebagai bukti kerja.;

18. Keuangan

Keuangan merupakan seseorang yang memastikan pembayaran yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur, layak buku dan layak bayar. Adapun tugas dan wewenang dari keuangan adalah sebagai berikut:

- Menerima dokumen tagihan;
- Memverifikasi kelengkapan dokumen tagihan;
- Mendistribusikan dokumen untuk divalidasi pihak terkait;
- Melakukan pembayaran melalui bank atau kas dengan melampirkan bukti pembayaran;

19. Umum

Staff umum memiliki tugas dalam membantu untuk mempersiapkan dan menyediakan kebutuhan alat kantor dan mengurus administrasi yang berhubungan dengan kelancaran suatu proyek. Staff umum juga membantu

kepala pelaksana untuk membuat koordinasi agar sesuai dengan tata pelaksana.

1.4. Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Utama Karya (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negera (BUMN) yang kegiatan usaha utamanya meliputi jasa konstruksi, EPC, Investasi dan Pengusahaan Jalan tol.

Namun kegiatan usaha yang di kembangkan oleh PT. Utama Karya (Persero) yaitunya di bidang Industri Kontruksi, pengusahaan jalan tol, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, perdagangan, pengelolaan kawasan, layanan jasa peningkatan kemampuan dibidang jasa kontruksi, teknologi informasi, pengembangan dan pengelolaan perusahaan, serta optimal pemanfaatan sumber daya perseorangan.

Dengan sejumlah anak perusahaan PT. utama karya antara lain :

- a. PT. HK Realtindo (HKR) : Bergerak di bidang properti
- b. PT. Hkaaston (HKA) : Bergerak di bidang AMP (Asphalt Mixing Plant).
- c. PT HK Infrastruktur (HKI) : Bergerak di bidang infrastruktur.
- d. PT. Utama Karya Marga Waskita : Bergerak di bidang Jalan Tol Kuala Tanjung-Tebing Tinggi-Parapat.
- e. Epc Energy Singapore