

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah PT Totalindo Eka Persada

Totalindo Eka Persada TBK ("Totalindo" / "Perseroan") memulai karirnya pada salah satu bidang jasa konstruksi swasta yang berfokus gedung bertingkat dan ingin menjadi bagian dalam pembangunan Nasional. Karir pendiri dari perusahaan diawali pada tahun 1995 dengan konstruksi pembangunan pertama yaitu Mall dan Condominium Taman Angrek yang menjadi superblok terbesar di wilayah Asia Tenggara pada tahun tersebut, Totalindo terus memajukan perusahaannya dan secara resmi berdiri pada tahun 1996. Perusahaan tersebut mempunyai pengalaman lebih dari 20 tahun selalu berusaha memberikan layanan dan kualitas yang terbaik hingga saat ini dan telah dipercaya untuk membangun Mall, Apartemen, Hotel dan berbagai gedung perkantoran di Indonesia. Dalam pembangunan gedung bertingkat keahlian yang dimiliki totalindo tidak terbatas seperti dalam pembangunan infrastruktur yaitu jalan tol, jalan layang dan jembatan. Dengan menjunjung teguh pada Kewajiban, Kejujuran dan Pengabdian sebagai mutu dasar perusahaan, Totalindo berkeinginan untuk terus berperan terhadap perkembangan industri di Indonesia. Totalindo percaya bahwa dimasa yang akan datang perubahan yang berkelanjutan serta penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) akan sangat berperan dalam meningkatkan keahlian dan kinerja Perusahaan. Oleh sebab itu maka Totalindo berkeinginan untuk menciptakan perusahaan agar menjadi perusahaan terbuka dan mencatatkan saham perdana (IPO) di Bursa Efek Indonesia pada tanggal 16 Juni 2017 dengan kode saham "TOPS". Sebesar 1.666.000.000 saham baru yang mewakili sebesar 24,99% kepemilikan masyarakat, dari modal ditempatkan dan disetor penuh. Maka dari itu, saham yang dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia sebanyak 6.666.000.000 lembar saham (100%) dari modal ditempatkan dan disetor penuh

dalam Perseroan.

2.2 Visi & Misi PT Totalindo Eka Persada

2.2.1 Visi PT Totalindo Eka Persada

“Membentuk Perusahaan Konstruksi yang Terintegritas Dalam Setiap Pembangunan Yang Lebih Baik di Indonesia.”

2.2.2 Misi PT Totalindo Eka Persada

- 1) Mengadakan jasa konstruksi yang jujur dan yang tercepat dalam memenuhi setiap kebutuhan klien.
- 2) Selalu mempersembahkan nilai tambah kepada para pemegang saham.
- 3) *Operation excellence* berbasis pemanfaatan inovasi dan teknologi perusahaan.
- 4) Ladang *profesionalisme* kontraktor dalam mengembangkan diri.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yaitu suatu cara untuk menyusun komponen dalam suatu organisasi dengan sebaik mungkin untuk menggapai banyaknya tujuan yang telah ditetapkan. Pratiwi, (2018). Disusunnya struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 2.1 melewati pertimbangan dan perencanaan dikarenakan menentukan pemegang kekuasaan, spesialisasi sekaligus tanggung jawab setiap anggota organisasi.

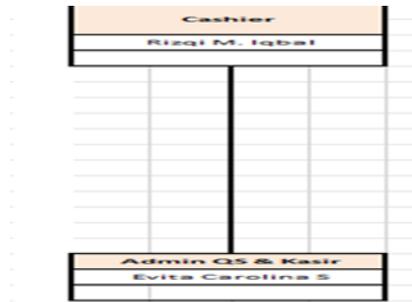
Struktur organisasi pada PT Totalindo Eka Persada Proyek Kingland Avenue terdiri dari *Finance & Accounting Dept.; IT Dept.; HRD Dept.; GA Dep.* Seluruh departemen tersebut dipimpin oleh *Project Coordinator* yang mempunyai *Project Manager* dan *Construction Manager*. Berikut adalah penjelasan mengenai pekerjaan atau tugas masing – masing staf sesuai dengan jabatannya

yang diperoleh praktikan selama melaksanakan KP pada tanggal 28 Juni 2021 sampai 17 September 2021.



Selanjutnya, terdapat beberapa divisi pada PT Totalindo Proyek Kingland Avenue, yang dibawah oleh *Project Coordinator* dan *Project Manager*, yaitu:

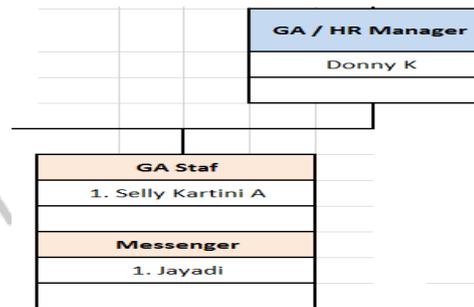
a) *Finance & Accounting*



Gambar 2. 2 Struktur keuangan
Sumber : Data yang
Diperoleh dari Internal
Perusahaan

Cashier dan admin QS PT Totalindo Proyek Kingland Avenue berperan menangani dan mengelola arus keuangan baik kas maupun bank, bertanggung jawab atas transaksi penjualan, menyajikan laporan kas setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen, membuat laporan penerimaan dan pengeluaran dana ataupun barang, melaporkan status dana dan anggaran, melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi pada perusahaan pusat. mulai dari perencanaan hingga pembaruan anggaran tahunan dan mengatur laporan keuangan bulanan/tahunan termasuk laporan anggaran. Sebagai bagian dari Tim Keuangan, Cahier dan Admin QS diharapkan dapat menyesuaikan peran pekerjaan mereka sebagaimana dipersyaratkan jika dianggap perlu oleh *Project Coordinator* atau *Project Manager*.

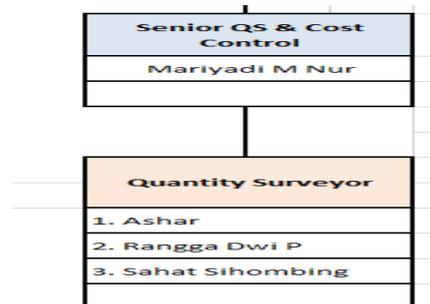
b) *General Affairs*



Gambar 2. 3 Struktur GA
Sumber : Data yang Diperoleh

Bagian ini bisa disebut juga sebagai bagian umum. *GA Manager* bertanggung jawab untuk memonitor dan mengoptimalkan para pekerjaan staf pendukung sekaligus para staf GA lainnya; memonitor dan evaluasi kontrak kerja sekolah terkait dengan *cleaning services*, penyedia jasa keamanan, dan pihak ketiga lainnya; memonitor dan bertanggung jawab atas transaksi pembelian (*purchasing*) dan *maintenance* sesuai yang telah di *request* dan di *budget*. Staf GA lainnya menangani dan bertanggung jawab atas hal yang berbeda, secara umum ada yang menangani kegiatan pembelian dari dalam maupun luar kota/negeri, peralatan IT/elektronik; menangani pembangunan proyek sekaligus bertanggung jawab akan kendaraan proyek.

c) Quantity Surveyor (QS)



Gambar 2. 4 Struktur QS Dept
Sumber : Data yang Diperoleh

Quantity Surveyor bertanggung jawab untuk Menyerahkan perhitungan biaya awal pada suatu proyek, Membuat kisaran biaya (Cash flow) dan analisis nilai (Value analysis), Melakukan perencanaan biaya yang termasuk anggaran investasi suatu proyek, Menyediakan dokumen tender, Mencatat hasil tender, Mengerjakan laporan keuangan dan pembayaran sementara, Membuat laporan akhir keuangan dan menyelesaikan masalah jika terjadi perselisihan pada dokumen kontrak, Mengurus urusan proyek, Mengarahkan pekerja lain tentang pelaksanaan proyek.

2.4 Kegiatan Umum Divisi *Quantity Surveyor*.

Kegiatan operasional di PT Totalindo Proyek Kingland Avenue dimulai pada 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB. Secara garis besar, kegiatan umum pada PT Totalindo Proyek Kingland Avenue tentunya adalah sebuah Perusahaan Konstruksi swasta, didalamnya terdapat para staf yang membantu perusahaan terus maju dan berjalan dalam melakukan pembangunan. PT Totalindo Proyek Kingland Avenue terdiri dari 7 divisi dan para manager dari setiap divisi, yang mana masing – masing divisi tersebut mempunyai kegiatan umum tersendiri. Karena keterbatasan informasi, Praktikan hanya memaparkan kegiatan umum yang berlangsung pada divisi *Quantity Surveyor* dan Keuangan.

Tabel 2. 1 Uraian Pekerjaan Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Menyiapkan dan menyediakan data laporan keuangan bulanan dan tahunan.
2.	Melakukan verifikasi buki-bukti pekerjaan yang akan dibayar.
3.	Mengontrol semua pengeluaran dan pendapatan yang diterima oleh kasir.
4.	Memeriksa semua uang kas bon dan permintaan penggantian.
5.	Menyiapkan laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan pembayaran dan perhitungan pajak.
6.	Mengontrol semua dokumen keuangan untuk diajukan dan dicatat dengan benar.
7.	Membuat review prosedur untuk memastikan transaksi cash in/cash out telah berlangsung dengan baik.
8.	Mengisi informasi pegawai dan asuransi tenaga kerja. Menyimpan semua informasi pegawai dan pembayaran gaji serta tunjangannya.
9.	Mencatat setiap pengeluaran proyek meliputi kendaraan, alat-alat proyek dan sejenisnya.
10.	Membuat anggaran termasuk data pendukung sesuai dengan format.
11.	Mengumpulkan dan mengurus tagihan sub kontraktor
12.	Menyimpan data-data yang bekerja di bagian administrasi.

Ukuran keberhasilan kinerja Keuangan dan Akuntansi PT

Totalindo Proyek Kingland Avenue adalah :

1. Laporan Laba Rugi Audit dan Real.
2. Laporan Neraca Audit dan Real.
3. Laporan Arus Kas Audit dan Real.
4. Laporan Anggaran Proyek.

a) *Finance Staff (Cashier)*

Posisi ini diduduki oleh Bapak Rizki M.Ikbal. Kasir pada PT Totalindo Proyek Kingland Avenue berperan atas pengelolaan uang pembangunan proyek terkait penerimaan maupun pengeluaran dan membuat laporan buku kas serta melaporkannya kepada Kepala Bagian Keuangan pusat setiap akhir bulan serta memonitor/mengecek pertanggungjawaban kas bon mandor sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Tabel 2. 2 Uraian Pekerjaan Cashier

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Mencatat pembayaran uang Mess, Listrik, PAM, biaya sewa alat, dan lain sebagainya baik cash, cek/giro atau melalui debit/credit card.
2.	Mencatat semua uang masuk kedalam buku kas sesuai dengan format yang ditetapkan dan menyetorkan ke rekening perusahaan.
3.	Mengontrol dan mengatur penerimaan cek/giro sesuai dengan tanggal jatuh tempo dan menyetorkannya ke rekening di bank.
4.	Membuat laporan harian uang kas masuk dan menyerahkan ke bagian keuangan pusat untuk dibuatkan bukti setelah di setujui oleh Project Manager.
5.	Menerima semua pembayaran beserta cek/giro yang sudah selesai di proses dan di tanda tangani oleh Project Manager, Senior Qs, GA/ HR Manager,
6.	Mencatat serta memeriksa semua biaya dan barang proyek yang masuk.

7.	Mengatur dan berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk melakukan konfirmasi kepada pihak bank satu hari sebelumnya, apabila akan melakukan penarikan dalam jumlah besar.
8.	Menginformasikan, menghubungi dan mengatur jadwal pembayaran kepada sub- kontraktor melalui telepon dan email untuk semua request yang telah disetujui dan selesai di proses.
9.	Membuat laporan harian uang kas keluar dan menyerahkan ke bagian keuangan setelah di setujui oleh Paroject Manager.
10.	Membuat laporan saldo uang kas sesuai format yang sudah di tetapkan setiap hari.
11.	Membuat laporan Penyelesaian Transaksi Dalam Proses apabila request pembayaran Transaksi Dalam Proses sudah terealisasi dan dipertanggungjawabkan oleh mandor.
12.	Menghubungi mandor melalui telepon, email dan lain-lain apabila yang bersangkutan masih belum mempertanggungjawabkan pembayaran Transaksi Dalam Proses sampai batas waktu yang sudah ditentukan.
13.	Membuat laporan Transaksi Dalam Proses setiap bulan.
14.	Mengatur dan berkoordinasi dengan bagian keuangan mengenai stock sesuai dengan rencana anggaran mingguan/bulanan.
15.	Menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain.

Ukuran keberhasilan kinerja Kasir PT Totalindo Proyek Kingland Avenue adalah :

1. Laporan Uang Kas Masuk harian.
2. Laporan Uang Kas Keluar harian.
3. Laporan Saldo Uang Kas harian.
4. Laporan Transaksi Dalam Proses bulanan.

b) *Quantity Surveyor Staff*

Staf untuk bagian QS terdapat 3 orang yaitu Bapak Ashar dan Bapak Rangga Dwi P, dengan atasan langsung *Quantity Surveyor Manager* yaitu Bapak Maryadi M Nur dengan tugas sebagai berikut :

Tabel 2.3 Uraian Pekerjaan Staf QS

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Memonitoring dan membuat Surat perintah kerja (SPK) mandor.
2.	Membuat data pendukung yang berisikan data karyawan.
3.	Membuat surat tagihan.
4.	memastikan biaya pengeluaran project tidak diatas perencanaan yang telah di rencanakan atau <i>over budget</i> .
5.	Membuat Bill sebagai bukti kepada Mandor, subkon dan vendor.
6.	Merekap hutang perusahaan dan membuat laporan hutang serta bukti hutang.
7.	<i>Membuat faktur pajak serta invoice dan kuitansi.</i>

8.	Membuat surat tanda terima dokumen/ transmital.
9.	Memuat laporan <i>petty cash</i> .
10.	Menginput laporan <i>petty cash</i> ke odoo.
11.	Melakukan rekonsiliasi dengan bank dan mencetak rekening koran.
12.	Menginput data yang masuk ke odoo.
13.	Menyimpan semua dokumen yang berhubungan dengan pembangunan.
14.	Membuat laporan bulanan tentang kebutuhan pembangunan.
15.	Memberi data yang diperlukan oleh atasan apabila diperlukan.
16.	Meng-update bukti transfer setiap ada pemasukan dan pengeluaran kas.
17.	Menjalin kerjasama dengan rekan kerja satu departemen maupun rekan dari departemen lain dengan baik.

Ukuran keberhasilan kinerja staf QS adalah :

1. Membuat laporan tiap bulan.
2. Memastikan biaya proyek agar tidak *over budget*