

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

Wijaya Karya (Persero) Tbk. (WIKA) didirikan tanggal 29 Maret 1961 dengan nama Perusahaan Negara/PN “Widjaja Karja” dan mulai beroperasi secara komersial pada tahun 1961. Kantor pusat Wijaya Karya (Persero) Tbk beralamat di Jl. D.I Panjaitan Kav. 9-10, Jakarta Timur 13340 – Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.64, perusahaan bangunan bekas milik Belanda yang bernama *Naamloze Vennootschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co.* yang telah dikenakan nasionalisasi, dilebur ke dalam PN Widjaja Karja. Kemudian tanggal 22 Juli 1971, PN. Widjaja Karja dinyatakan bubar dan dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO). Selanjutnya pada tanggal 20 Desember 1972 Perusahaan ini dinamakan PT Wijaya Karya.

Pemegang saham pengendali Wijaya Karya (Persero) Tbk adalah Pemerintah Republik Indonesia, dengan memiliki 1 Saham Preferen (Saham Seri A Dwiwarna) dan 65,05% di saham Seri B. WIKA memiliki anak usaha yang juga tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI), yaitu Wijaya Karya Beton Tbk (WIKA Beton) (WTON) dan Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk (WIKA Gedung) (WEGE).

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan WIKA adalah berusaha dalam bidang industri konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, industri energi, energi terbarukan dan energi konversi, penyelenggaraan perkeretaapian, penyelenggaraan pelabuhan, penyelenggaraan kebandarudaraan, logistik, perdagangan, engineering procurement construction, pengembangan dan pengelolaan kawasan, layanan peningkatan kemampuan dibidang jasa konstruksi, teknologi informasi, jasa enjinerig dan perencanaan, investasi dan pengelolaan usaha dibidang prasarana dan sarana dasar (infrastruktur) untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa.

Pada tanggal 11 Oktober 2007, WIKA memperoleh pernyataan efektif dari Bapepam-LK untuk melakukan Penawaran Umum Perdana Saham WIKA (IPO) kepada masyarakat atas 1.846.154.000 lembar saham seri B baru, dengan nilai nominal Rp100-per saham dan harga penawaran Rp420-per saham. Saham-saham tersebut dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia pada tanggal 29 Oktober 2007.

1.2 Visi dan Misi

Visi

1. Pemimpin dalam investasi berkelanjutan dan EPC untuk kualitas hidup yang lebih baik.

Misi

1. Memberikan layanan dan Memberikan layanan dan produk EPC yang terintegrasi & berkelanjutan berdasarkan prinsip Kualitas, Keselamatan, Kesehatan & Lingkungan yang sangat baik
2. Pastikan pertumbuhan berkelanjutan melalui portofolio investasi cerdas
3. Memberikan pengembangan kawasan terpadu untuk kesejahteraan masyarakat yang lebih baik
4. Memberikan nilai-nilai kolaboratif yang melampaui harapan pemangku kepentingan
5. Membangun jejak di seluruh dunia melalui teknologi inovatif dan canggih
6. Menerapkan budaya belajar & inovasi untuk memperkuat kompetensi global
7. Meningkatkan nilai lokal dibandingkan praktik kepemimpinan untuk membangun kesejahteraan *holistic*

1.3 Tujuan Proyek

Adapun tujuan utama proyek *construction of women and child respiration hospital (IsDb) financing assistant number idn 1031* adalah sebagai berikut:

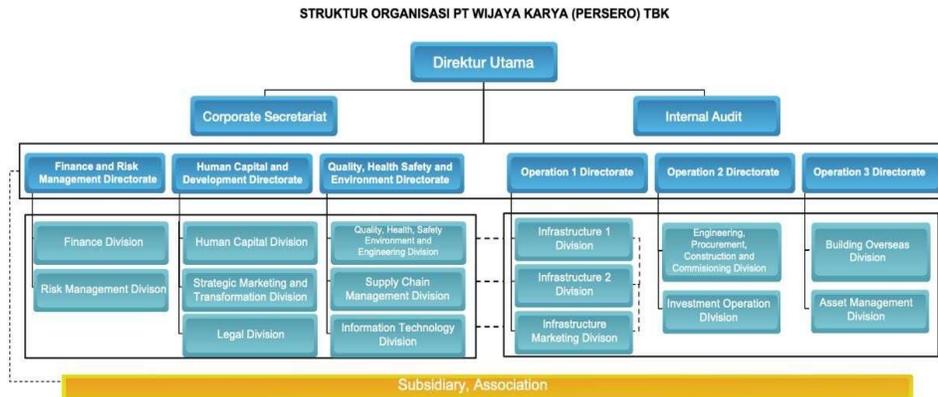
1. Untuk meningkatkan kondisi Kesehatan dan penghidupan masyarakat dengan memperkuat dan meningkatkan rujukan kesehatan dan infrastruktur.
2. Menambah fasilitas kesehatan rumah sakit vertikal di seluruh Indonesia dengan penekanan khusus pada kesehatan ibu dan anak.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka atau tatanan yang menggambarkan bagaimana suatu perusahaan atau organisasi disusun dan diorganisasi. Struktur organisasi ini mencakup pengaturan hierarki, hubungan antarunit kerja, serta tanggung jawab dan wewenang dari setiap bagian atau tingkat dalam organisasi. Tujuan dari struktur organisasi adalah untuk menciptakan kerangka kerja yang jelas untuk mengelola sumber daya, mengkoordinasikan aktivitas, dan mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efisien struktur organisasi perusahaan harus dipilih dengan cermat berdasarkan tujuan, ukuran, industri, dan lingkungan perusahaan. Setiap jenis struktur memiliki kelebihan dan kelemahan yang berbeda, dan pemilihan yang tepat dapat berdampak besar pada efisiensi, komunikasi, dan kinerja Perusahaan.

1.4.1 Struktur Organisasi PT.Wijaya Karya

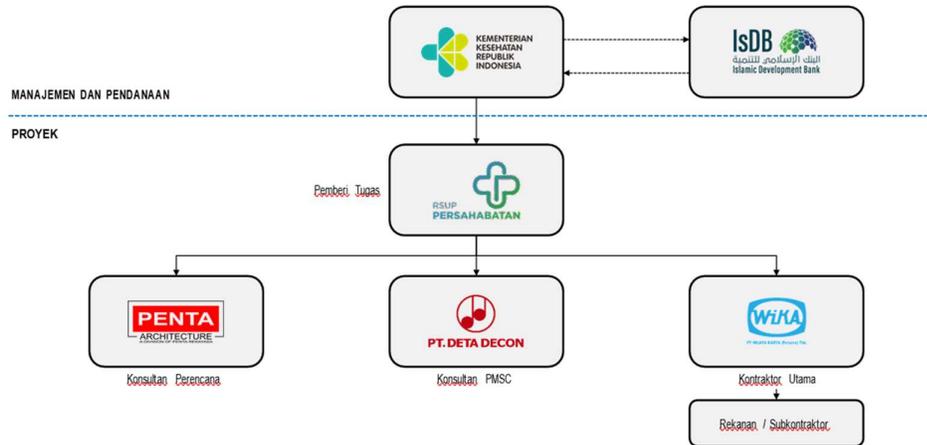
Struktur organisasi pada PT. Wijaya Karya (Persero) di susun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi-fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang yang ditempati. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) tertera pada **Gambar 1.1** di bawah ini:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.
(Sumber dokumen PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk)

1.4.2 Struktur Organisasi Proyek

Struktur organisasi proyek adalah sebuah skema atau gambaran alur, Kerjasama yang berguna untuk membantu dalam proses pencapaian suatu tujuan dalam proyek. Juga merupakan cara di mana tanggung jawab, wewenang, dan hubungan antara berbagai pihak yang terlibat dalam proyek dikendalikan dan diatur. Dalam konteks proyek, ada tiga entitas utama yang biasanya terlibat: pemilik proyek (owner), konsultan, dan kontraktor. Struktur organisasi di susun untuk menjabarkan fungsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Berikut adalah **Gambar 1.2** struktur organisasi proyek yang melibatkan ketiga pihak ini:



Gambar 1. 2 Hubungan Kerja Pengelolaan Proyek
(Sumber dokumen PT.Wijaya Karya (Persero) Tbk)

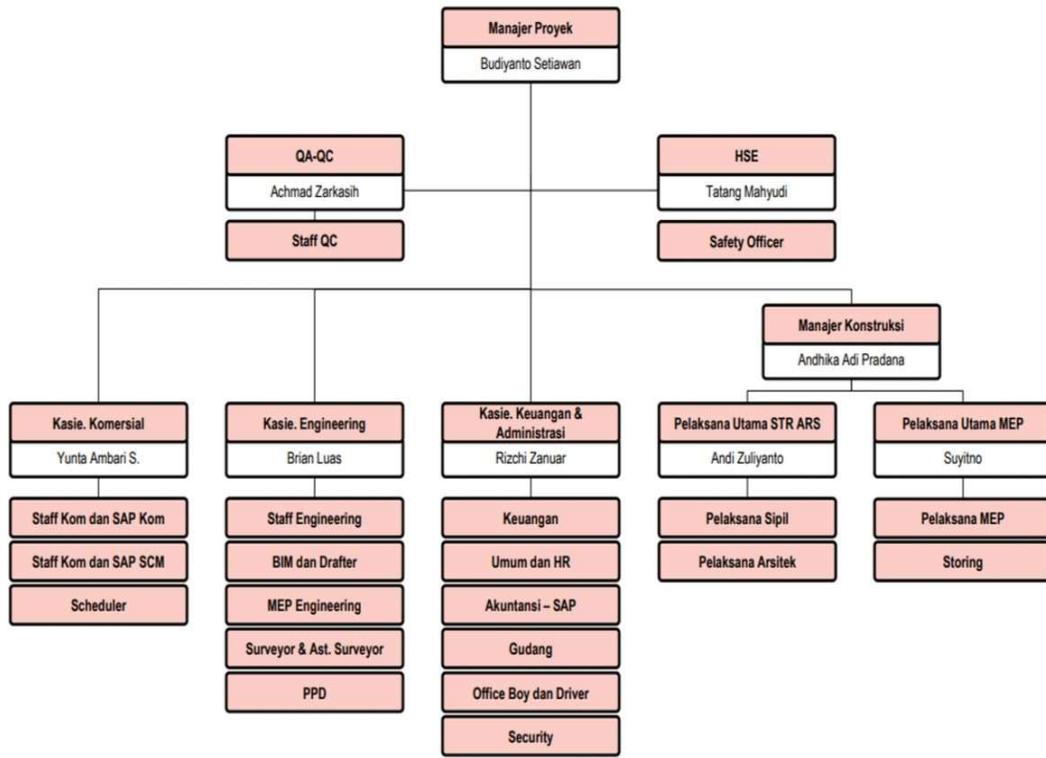
Dimana pada gambar diatas dapat kita lihat pada Pembangunan proyek Pekerjaan Konstruksi Gedung Kesehatan Respirasi Ibu Dan Anak RSUP Persahabatan terdapat unsur-unsur utama yang memiliki peran penting dalam proyek ini, diantaranya adalah:

- RSUP Persahabatan Sebagai pemilik Proyek: Pemilik proyek adalah pihak yang memulai proyek konstruksi dan memiliki kepentingan dalam hasil akhir proyek. Pemilik proyek bisa berupa individu, perusahaan, organisasi pemerintah, atau entitas lain yang membiayai, mengawasi, dan bertanggung jawab atas proyek.
- ISDB sebagai pihak keuangan: Pihak keuangan, seperti bank, pemberi pinjaman, dan pihak yang mengelola dana proyek, memiliki peran penting dalam pembiayaan dan pengelolaan aspek keuangan proyek.
- Kementerian Kesehatan RI sebagai Otoritas Regulasi: Pemerintah dan otoritas regulasi memiliki peran dalam memberikan izin, mengatur kepatuhan terhadap peraturan, dan memastikan bahwa proyek konstruksi sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

- PT. Penta Rekayasa sebagai konsultan perencana: konsultan perencanaan memiliki tugas dalam perencanaan, desain, dan pengembangan proyek atau inisiatif tertentu.
- PT Deta Decon sebagai konsultan PMSC: Peran konsultan PMSC adalah untuk memastikan bahwa proyek konstruksi berjalan dengan baik, sesuai dengan rencana, anggaran, jadwal, dan spesifikasi yang telah ditentukan.
- PT Wijaya Karya (Persero), Tbk sebagai kontraktor utama: Kontraktor adalah pihak atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan fisik proyek konstruksi. Tugas dari kontraktor utama adalah melakukan konstruksi, mengelola sumber daya, dan memastikan proyek selesai sesuai jadwal dan anggaran.
- Subkontraktor: pihak atau perusahaan yang dapat dipekerjakan oleh kontraktor utama untuk melakukan pekerjaan khusus atau spesifik dalam proyek.

1.4.3 Struktur Organisasi Kontraktor

Struktur organisasi merupakan alat atau sarana yang bermanfaat untuk membantu proses pencapaian tujuan atau plan dalam sebuah proyek. Jadi, struktur tersebut bekerja dengan mengkoordinasi dan mengatur segala sumber daya yang tersedia di proyek, seperti material proyek, peralatan, modal, hingga tenaga kerja. Struktur organisasi proyek juga disesuaikan dengan manajemen proyek dan kebutuhan proyek tersebut. Dengan demikian pembagian tugas masing-masing tenaga kerja bisa lebih mudah di atur Dapat dilihat pada **Gambar 1.3** yang tertera di bawah ini:



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kontraktor
(Sumber dokumen PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk)

Berikut merupakan Tugas perangkat pelaksanakan pada struktur organisasi pelaksana:

1. Manajer Proyek (MP)

Manajer proyek memiliki tugas dan tanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengendalian suatu proyek dengan tujuan mencapai hasil yang sukses dalam hal waktu, anggaran, kualitas, dan tujuan yang telah ditetapkan. Manajer proyek adalah pemimpin proyek yang mengendalikan dan memastikan proses pelaksanaan sesuai dengan RKP (Rencana Kerja Proyek) atau sesuai dengan biaya mutu dan waktu serta keselamatan kerja:

- a. *Project Representative* dalam penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA di proyek.
- b. Penanggungjawab *Project Scorecard*.
- c. Penanggungjawab Manajemen Risiko di proyek.
- d. Penanggungjawab pencapaian sasaran produksi, penjualan dan laba di proyek.
- e. Pengendali sumber daya serta keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja di proyek.
- f. Pengendali mutu hasil pekerjaan di proyek.
- g. Pengendali upaya hasil lebih dalam pelaksanaan proyek.
- h. Pengendali rencana kerja proyek.
- i. Pengendali laporan proyek termasuk laporan proyek selesai.
- j. Penanggung jawab perolehan *Letter of Compliment* (Surat keterangan bahwa WIKA telah menyelesaikan pekerjaan/proyek dengan baik dan memuaskan) dari *owner*.

2. *Quality Assurance (QA)* dan *Quality Control (QC)*

Adalah dua aspek penting dalam manajemen kualitas yang digunakan untuk memastikan produk atau layanan yang dihasilkan mencapai standar kualitas yang diinginkan. Meskipun keduanya terkait dengan pengendalian kualitas, mereka memiliki peran yang berbeda dalam proses manajemen kualitas. Adapun tugas beberapa tugas dari QC/QA sebagai berikut

- a. Pusat pengendalian dokumen di proyek.
- b. Pusat perumusan instruksi kerja dan rencana mutu proyek sesuai dengan kebijakan mutu dan Sistem Manajemen Mutu yang ditetapkan perusahaan serta persyaratan-persyaratan Mutu dari pemberi kerja.
- c. Terumuskannya rencana pengawasan dan pengujian:

- i. Menetapkan titik-titik kendali mutu dalam proses pelaksanaan pekerjaan proyek
 - ii. Merumuskan kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan pada titik-titik tersebut
 - iii. Merumuskan kriteria kendali mutu
 - iv. Merumuskan sistem pendokumentasian/ sistem informasinya
 - v. Merumuskan alat kendali mutu yang digunakan pada setiap titik kendali mutu tersebut
- d. Terlaksananya pengawasan dan pengujian selama pelaksanaan pekerjaan proyek (*in-coming, in-process, out-going test and inspection*)
 - e. Terselenggaranya kalibrasi alat pengawasan dan pengujian, serta, pemeliharaan alat-alatnya.
 - f. Tersusunnya rekomendasi upaya peningkatan mutu, serta mengkoordinasikan upaya-upaya peningkatan mutu di proyek.
 - g. Terselenggaranya Audit Mutu Internal di proyek (*selfaudit*).
 - h. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.
 - i. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

3. Health, Safety, dan Environment (HSE)

Adalah konsep yang merujuk kepada pendekatan yang berfokus pada kesehatan, keselamatan, dan lingkungan dalam berbagai aktivitas dan industri. HSE bertujuan untuk melindungi karyawan, masyarakat, dan lingkungan alam sekitarnya dari risiko dan dampak negatif yang mungkin timbul akibat berbagai kegiatan manusia, seperti produksi, konstruksi, manufaktur, dan lainnya. Berikut adalah penjelasan lebih rinci tentang komponen HSE.

- a. Perencana Safety, Health dan Environment di Proyek.
- b. Penanggungjawab tersedianya *Standard Operation Procedur (SOP)* bidang SHE di Proyek.
- c. Penanggungjawab tersedianya peralatan pendukung terkait dengan SHE di proyek.
- d. Pengendali *Standar Operation Procedure (SOP)* bidang SHE di proyek.
- e. Penyelenggara penyuluhan SHE di proyek.
- f. Penanggungjawab penerapan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) di proyek.
- g. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.
- h. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

4. Manajer Kontruksi

Manajer konstruksi adalah fungsi yang bertanggung jawab perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian semua aspek dari suatu proyek konstruksi. Mereka berperan penting dalam memastikan bahwa proyek konstruksi berjalan sesuai dengan rencana, anggaran, dan jadwal yang telah ditetapkan. Peran manajer konstruksi mencakup berbagai tugas dan tanggung jawab, termasuk.

- a. Mengelola proses seleksi dan kontrak dengan kontraktor dan subkontraktor untuk berbagai aspek proyek.
- b. Memantau kemajuan proyek secara teratur, mengidentifikasi potensi masalah, dan mengambil tindakan pengendalian untuk memastikan proyek tetap berada dalam jadwal dan anggaran.

- c. Mengelola anggaran proyek, memantau pengeluaran, dan membuat perubahan jika diperlukan untuk memastikan kepatuhan dengan anggaran yang ditetapkan.
- d. Berkomunikasi dengan pemilik proyek, arsitek, insinyur, dan pemangku kepentingan lainnya untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang persyaratan proyek.
- e. Memilih dan memesan material yang diperlukan, serta memastikan bahwa kualitasnya sesuai dengan standar yang diharapkan. Menangani masalah dan tantangan yang muncul selama konstruksi, menemukan solusi yang efektif, dan melibatkan tim untuk menyelesaikan masalah tersebut.

5. Kasie. Komersial

Adalah sebutan yang mungkin lebih umum digunakan dalam bahasa Indonesia untuk merujuk kepada seorang Kepala Staf Komersial. Kepala Staf Komersial adalah seorang profesional yang bertanggung jawab atas manajemen dan pengawasan aktivitas biaya dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Peran kasie komersial biasanya melibatkan beberapa tugas dan tanggung jawab yang meliputi.

- a. Pengendali dan evaluasi biaya langsung.
- b. Pengendali pekerjaan variation untuk proyek dalam pelaksanaan.
- c. Pengendali produktivitas proyek.
- d. Pengelola manajemen risiko.
- e. Penanggungjawab pemutakhiran jadwal waktu (berdasar Network Planning) serta pemanfaatan program software.
- f. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya dan konsolidasi laporan proyek selesai.
- g. Penanggungjawab penyusunan pedoman dan pelaksanaan pengelolaan administrasi kontrak dan mengoptimalkan hak-hak kontrak dalam rangka meminimalkan risiko.

- h. Penanggungjawab identifikasi, analisa, serta rekomendasi tindakan dari mitigasi risiko dokumen kontrak di proyek.
- i. Penanggungjawab kajian kontrak dan kajian risiko yang digunakan fungsi lain di proyek.
- j. Pengendali evaluasi perubahan kontrak serta potensi klaim dari perubahan dokumen kontrak di proyek.
- k. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.
- l. Penanggungjawab perencanaan kebutuhan dan pengadaan bahan, material, alat dan subkontraktor lingkup proyek.
- m. Penanggungjawab pembelian bahan, material, suku cadang lingkup proyek.
- n. Pengendali pelaksanaan transportasi material lingkup proyek.
- o. Pengendali pengelolaan peralatan lingkup proyek.
- p. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.
- q. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

6. Kasie. *Engineering*

Adalah fungsi yang memiliki tugas dan tanggung jawab di sebuah organisasi atau perusahaan yang atas manajemen dan pengawasan semua aspek teknis dan teknologi dalam perusahaan. Peran Kasie *Engineering* adalah memastikan bahwa semua kegiatan teknis dan pengembangan berjalan lancar, sesuai dengan standar kualitas, dan mendukung tujuan perusahaan. Beberapa tanggung jawab dan peran yang umumnya terkait dengan Kasie *Engineering* meliputi.

- a. Penyelenggaraan rekayasa dan perancangan teknis proyek.
- b. Penyusunan rencana kerja proyek.
- c. Penyelenggaraan fungsi survei/pengukuran di proyek.
- d. Penyelenggaraan fungsi laboratorium di proyek.
- e. Pengendalian pelaksanaan proyek terkait perubahan desain, metode kerja di proyek.
- f. Pengendalian VE dan inovasi proyek.
- g. Penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.
- h. Penanggungjawab penerapan sistem ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

7. Kasie. Keuangan dan Administrasi

Adalah singkatan dari "Kepala Bagian Keuangan dan Administrasi." Ini adalah fungsi atau yang bertanggung jawab pemimpin yang atas manajemen dan pengawasan seluruh aspek keuangan dan administratif dalam suatu organisasi atau perusahaan. Peran Kasie Keuangan dan Administrasi mencakup sejumlah tanggung jawab penting dalam organisasi, termasuk:

- a. Penyelenggara fungsi keuangan, terkait dengan pengendalian cashflow proyek, penagihan termin.
- b. Penyelenggara fungsi akuntansi, terkait dengan pencatatan transaksi proyek.
- c. Pengendali dan evaluasi biaya tak langsung.
- d. Penyelenggara fungsi personalia, terkait RMPT, pemenuhan SDM proyek, administrasi personalia, pengembangan kompetensi.
- e. Penyelenggara fungsi tata perkantoran proyek.
- f. Penyelenggara fungsi gudang lingkup proyek.
- g. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan/proyek selesai sesuai fungsinya.

- h. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan oleh WIKA sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

8. Pelaksana Utama Struktur Arsitek

Pelaksana utama struktur arsitek, biasanya disebut sebagai "Kontraktor Utama" atau "Pengembang," adalah individu atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan proyek konstruksi struktur arsitektur. Mereka memainkan peran sentral dalam memastikan bahwa desain arsitektur yang telah disusun direalisasikan dengan benar dan sesuai dengan rencana. Tanggung jawab pelaksana utama struktur arsitek meliputi:

- a. Pelaksanaan (Supervisor): bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan rencana instruksi kerja proses dan spesifikasi yang disetujui atau standar penerimaan.
- b. Pengendalian Biaya: Pelaksana utama struktur arsitek harus memantau anggaran proyek, mengelola biaya, dan memastikan proyek tetap dalam batas anggaran yang ditetapkan.
- c. Pengawasan Proyek: memantau kemajuan proyek secara keseluruhan, mengelola jadwal, dan memastikan semua pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- d. Manajemen Subkontraktor: Pelaksana utama juga dapat mengelola dan berkoordinasi dengan subkontraktor yang mungkin terlibat dalam berbagai aspek proyek, seperti instalasi listrik, perpipaan, atau pekerjaan khusus lainnya.
- e. Kualitas Konstruksi: Memastikan kualitas kerja dan mengatasi masalah yang muncul selama pelaksanaan proyek, termasuk perbaikan jika diperlukan.

9. Pelaksana Utama MEP

Pelaksana utama MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing) adalah individu atau perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan manajemen seluruh aspek Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing dalam proyek konstruksi. Mereka memainkan peran penting dalam memastikan bahwa sistem-sistem mekanikal (seperti sistem pendingin dan ventilasi), elektrikal (seperti kelistrikan dan pencahayaan), dan plumbing (seperti sistem air dan sanitasi) direncanakan, dipasang, dan dioperasikan dengan benar sesuai dengan rencana dan spesifikasi proyek. Tanggung jawab pelaksana utama MEP dapat mencakup:

- a. Pengawasan Proyek: Memantau dan mengelola jadwal dan kemajuan pekerjaan yang terkait dengan sistem MEP, serta berkoordinasi dengan bagian-bagian konstruksi lainnya untuk memastikan keterkaitan yang baik antara sistem-sistem ini.
- b. Manajemen Subkontraktor MEP: Pelaksana utama MEP mungkin perlu mengkoordinasikan berbagai subkontraktor yang terlibat dalam instalasi dan perawatan sistem MEP.
- c. Kualitas dan Keselamatan Kerja: Memastikan kualitas pekerjaan yang tinggi dalam pemasangan sistem MEP dan menjaga standar keselamatan kerja yang tinggi selama pelaksanaan proyek.

10. Scheduler

Dalam konteks manajemen proyek, seorang "*scheduler*" atau penjadwal proyek adalah individu atau tim yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, dan mengelola jadwal proyek untuk mencapai tujuan, dan kesuksesan proyek yang telah ditetapkan. Tugas utama dari seorang penjadwal proyek adalah mengatur urutan dan waktu pelaksanaan berbagai tugas, aktivitas, dan milestone yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek sesuai dengan target waktu dan anggaran yang telah ditetapkan. Scheduler berfokus pada aspek-aspek berikut:

- a. Penentuan Jadwal: *Scheduler* menentukan urutan waktu dan durasi setiap tugas atau aktivitas dalam proyek. Mereka memutuskan kapan suatu tugas harus dimulai, berakhir, dan bagaimana tugas-tugas tersebut saling terkait.
- b. Ketergantungan Tugas: *Scheduler* mengidentifikasi hubungan ketergantungan antara tugas-tugas. Ini membantu menentukan tugas mana yang harus selesai sebelum tugas lain bisa dimulai.
- c. Alokasi Sumber Daya: *Scheduler* mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, seperti tenaga kerja, peralatan, dan bahan, serta mengatur alokasi sumber daya ini dalam jadwal proyek.
- d. Pengendalian Waktu: *Scheduler* secara teratur memantau kemajuan proyek untuk memastikan bahwa proyek berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Mereka juga melakukan penjadwalan ulang jika terjadi perubahan atau keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.
- e. Kendali Risiko: *Scheduler* mempertimbangkan faktor risiko yang dapat memengaruhi jadwal proyek, seperti perubahan dalam lingkungan proyek atau kendala sumber daya, dan merencanakan tindakan yang sesuai.
- f. Pelaporan dan Komunikasi: *Scheduler* mempersiapkan laporan kemajuan proyek dan berkomunikasi dengan semua pihak terkait proyek.

11. 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*:

- a. Melakukan dan modifikasi *template* yang didapat dari database untuk disesuaikan dengan kebutuhan proyek.
- b. Meminta data-data yang berkaitan dengan pembuatan 3D model.

- c. Melakukan integrasi data yang dibutuhkan ke dalam model.
- d. Melakukan pengajuan *shop drawing*, pengecekan MCO berdasarkan MTO (*Material Take Off*) / QTO (*Quantity Take Off*), dan melakukan evaluasi *schedule*.
- e. Melakukan pengambilan data *photogrametry* pada lokasi yang dibutuhkan.
- f. Mendata setiap permasalahan yang muncul beserta solusinya untuk kemudian dilaporkan kepada koordinator BIM.

12. *Drafter*

Tugas utama seorang *drafter* adalah menghasilkan gambar teknis, sketsa, dan diagram yang sangat rinci dan akurat berdasarkan petunjuk dan spesifikasi yang diberikan oleh arsitek, insinyur, atau desainer sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu K3L dan *system* pelaksanaan proyek *Drafter* menggunakan perangkat lunak komputer khusus (CAD - *Computer-Aided Design*) dan alat tradisional seperti pensil dan pembaris untuk membuat gambar teknis yang digunakan dalam perencanaan, perancangan, dan konstruksi berbagai proyek.

Berikut ini adalah tugas dan wewenang seorang *Drafter*.

- a. Menggambar Rencana Konstruksi yang mencakup rencana konstruksi, gambar bangunan, perincian struktural, rencana pemipaan, gambar listrik, dan lain-lain.
- b. Melakukan koordinasi dengan dengan surveyor dan QS.
- c. Memverifikasi dan memvalidasi *project closing out* terkait dengan fungsinya.
- d. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

14. Surveyor

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

- a. Menentukan titik batas area proyek.
- b. Membaca gambar kerja dan melakukan *survey* secara langsung di lapangan.
- c. Menentukan titik BM bangunan.
- d. Menentukan as bangunan untuk menentukan titik pondasi yang sesuai.
- e. Menentukan kedalaman galian pondasi dan elevasi bangunan.
- f. Mengawasi kedataran pekerjaan cor beton dan tegak kolom (*verticality*).

15. PPD

PPD adalah singkatan dari "*Project Procurement Document*" atau "Dokumen Pengadaan Proyek." Dalam konteks proyek, PPD merujuk pada dokumen yang digunakan untuk mengatur proses pengadaan dan pembelian dalam suatu proyek. PPD memiliki tugas dan wewenang tertentu dalam pengelolaan pengadaan proyek, yang meliputi:

- a. Mempersiapkan dokumen pengadaan yang akan digunakan untuk memulai proses pengadaan. Ini termasuk menyusun spesifikasi teknis, syarat-syarat kontrak, dan perincian persyaratan pembelian.
- b. Bertanggung jawab untuk mengoordinasikan proses penawaran dengan calon penyedia barang atau jasa. Ini melibatkan pengiriman PPD ke calon pemasok, meninjau penawaran yang diterima, dan menentukan penyedia yang akan dipilih.
- c. PPD harus mengevaluasi penawaran yang diajukan oleh calon penyedia berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, termasuk harga, kualitas, waktu pengiriman, dan faktor lain yang relevan.

16. Umum dan HC (*Human Capital*)

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.

Tugas dan Wewenang Umum HC.

- a. Mengelola data karyawan, penggajian, manajemen kinerja, dan pengembangan karir.
- b. Mengelola data pribadi karyawan, mengevaluasi kinerja, memberikan penghargaan, serta mengatasi masalah karyawan.
- c. Menyusun, memperbarui, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur HC.
- d. Menentukan dan mengimplementasikan kebijakan HC, serta memberikan panduan kepada karyawan.

17. Gudang

Dalam konteks proyek konstruksi atau proyek lainnya, gudang dapat berperan penting dalam manajemen logistik dan penyimpanan sumber daya proyek. Tugas dan wewenang gudang dalam proyek meliputi:

- a. Gudang bertanggung jawab untuk menerima barang, bahan, dan peralatan yang tiba di lokasi proyek. Ini termasuk memverifikasi jumlah, kualitas, dan spesifikasi barang yang diterima. Dan menyimpan barang dengan cara aman terorganisir.
- b. Gudang harus menyediakan bahan dan peralatan kepada tim lapangan proyek sesuai dengan jadwal dan permintaan. Mereka harus memastikan bahwa stok bahan selalu mencukupi.
- c. Penatakelolaan atau penempatan material dan alat sesuai dengan kebutuhan dengan aman, rapi, dan memberikan labeling serta identifikasi material supaya mudah ditemukan.

18. *Office Boy & Driver*

Office Boy adalah seorang profesional yang biasanya bekerja di kantor atau lingkungan kerja serupa dan bertanggung jawab untuk melaksanakan berbagai tugas yang mendukung kegiatan operasional kantor. Meskipun peran *Office Boy* mungkin bervariasi tergantung pada perusahaan atau organisasi, berikut adalah tugas dan wewenang umum yang terkait dengan pekerjaan *Office Boy*:

- a. Kebersihan Kantor: Menjaga kebersihan dan kerapian area kantor, termasuk membersihkan meja, peralatan kantor, dan area umum seperti ruang tunggu dan kamar mandi.
- b. Pengurusan Peralatan Kantor: Bertanggung jawab untuk memeriksa dan menjaga peralatan kantor, seperti *printer*, fotokopi, dan peralatan elektronik lainnya. Jika ada masalah atau kerusakan, *Office Boy* mungkin harus memberikan laporan atau mengkoordinasikan perbaikan.

19. *Security*

Security atau keamanan dalam konteks proyek konstruksi atau proyek lainnya sangat penting untuk melindungi aset, personil, dan informasi proyek dan menjaga keamanan fisik. Tugas dan tanggung jawab seorang petugas keamanan (*security*) dalam proyek dapat mencakup hal-hal berikut:

- a. Tugas dan Tanggung Jawab *Security* dalam Proyek: Pemeriksaan Akses: Mengecek dan memastikan bahwa hanya orang yang diizinkan yang dapat masuk ke area proyek. Ini termasuk memverifikasi identitas dan izin untuk mengakses lokasi proyek.
- b. Mengatur dan mengawasi lalu lintas di sekitar lokasi proyek, terutama jika ada kendaraan konstruksi atau alat berat yang beroperasi di dekat area umum.

20. *Storing*

Peran *storing* dalam proyek sangat penting untuk memastikan bahwa semua bahan dan peralatan yang diperlukan selalu tersedia dan terorganisir dengan baik. Tugas atau wewenang "*storing*" dalam proyek dapat mencakup:

- a. Mengurus pengiriman dan penerimaan barang yang diperlukan untuk proyek, termasuk koordinasi dengan pemasok atau pengangkutan barang.
- b. Memantau stok barang proyek, melakukan perhitungan stok, dan menghasilkan laporan mengenai ketersediaan bahan dan peralatan.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup kegiatan WIKA adalah bergerak dalam bidang konstruksi dengan pola progress termin, pengelolaan dan penyewaan Gedung/Kawasan niaga terpadu, perdagangan dan pemeliharaan peralatan serta material konstruksi dan *engineering* pada khususnya sesuai dengan prinsip-prinsip perusahaan terbatas, sebagai industri pendukung konstruksi bangunan Gedung, sebagai investor baik langsung maupun melalui penyertaan saham pada anak perusahaan dan/ atau Perusahaan patungan, penyedia ruang pada sarana infrastruktur, transportasi, bandar udara, pelabuhan, transportasi massal (TOD) dan infrastruktur sosial, serta pembangunan dan pengembangan kawasan (*city builder*).