

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Latar Belakang Perusahaan

1.1.1 Latar belakang perusahaan

Dimulai sebagai sub-kontraktor, di akhir 1960-an WIKA berkembang menjadi pemborong pemasangan jaringan listrik tegangan rendah, menengah, dan tinggi. Di awal tahun 1970, WIKA memperluas usahanya menjadi perusahaan kontraktor sipil dan bangunan perumahan. Perusahaan memasuki babak baru pada 20 Desember 1972. Melalui Akta No. 110, dibuat di hadapan Notaris Djojo Muljadi, perusahaan berubah status menjadi Perseroan Terbatas Wijaya Karya (Persero).

1.1.2 Latar belakang proyek

Kota Pekanbaru sangat perlu diterapkan di Kota Bertuah Madani ini. Alasannya, karena Kota Pekanbaru saat ini merupakan salah satu kota padat penduduk dan pertumbuhan permukiman sangat tinggi. "Tentunya, peningkatan penduduk dan permukiman yang padat ini, membutuhkan sarana dan prasarana yang merupakan suatu persyaratan bagi kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan. Oleh karena itu di laksanakan kegiatan pembangun perpipaan air limbah kota pekan baru-Area Selatan (paket SC-1) dengan perkerjaan pemasangan perpipaan untuk mengalirkan air limbah dari perumahan warga menuju ke sistem IPAL. Tiga jaringan tersebut jaringan primer, jaringan sekunder, dan jaringan tersier.

1.2. Tujuan Proyek

Tujuan dibuatnya proyek Instalasi Perpipaan Air Limbah ini sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kesehatan masyarakat, dan mengurangi wabah penyakit.
- b. Meningkatkan lingkungan yang bersih, drainase yang bersih.
- c. Melindungi kualitas air.

- d. Tersedianya sarana pendukung yang memadai yang terdapat di lingkungan untuk meningkatkan masyarakat umumnya.

1.3 Persyaratan Teknis dan Administrasi

Persyaratan teknis dan administrasi untuk pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perpipaan Air Limbah Kota Pekanbaru-Area Selatan (Paket SC-1) sebagai berikut :

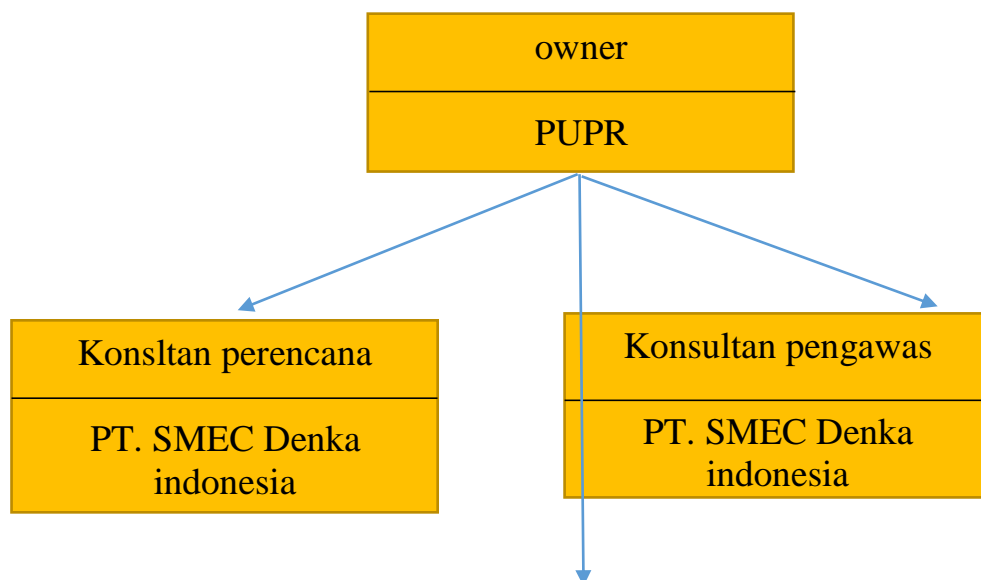
- a. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sefty dalam perkerjaan proyek ipal
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Untuk pipa yang akan pasang
- c. Standar Nasional Indonesia (SNI) Beton yang di pakai

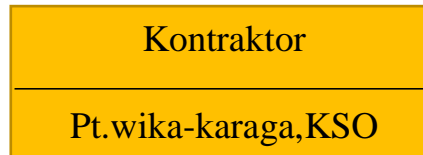
1.4 Skema Proyek

1.4.1 Pemilik Proyek (Owner)

Pemilik proyek (Owner) adalah seseorang atau badan hukum yang memiliki proyek dan penyediaan dan untuk merealisasikan. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) adalah Pemilik Proyek (Owner) dalam proyek ini. Tugas Dan kewajiban Pemilik Proyek (Owner) antara lain:

SKEMA PROYEK





Gambar 1 : Skema Proyek

Sumber : Dokumen PT WIKA-KARAGA,KSO

1.4. 2. Pemilik proyek(awner)

Pemilik proyek atau owner adalah seseorang atau instansi yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikanya kepada pihak lain yang mampu melaksanakanya sesuai dengan perjanjian kontrak kerja untuk merealisasikan proyek, owner mempunyai kewajiban pokok yaitu menyediakan dana untuk membiayai proyek

Tugas pemilik proyek atau owner adalah:

- a. Menyediakan biaya perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek.
- b. Mengadakan kegiatan administrasi
- c. Memberikan tugas kepada kontraktor atau melaksanakan pekerjaan proyek
- d. Meminta pertanggung jawaban kepada konsultan pengawas atau manajemen konstruksi (MK)

1.4. 3. Konsultan Perencana

Konsultan Perencana adalah pihak yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan perencanaan, perencana dapat berupa perorangan atau badan usaha baik swasta maupun pemerintah. Konsultan perencana bertugas merencanakan struktur, mekanikan elektrikal, arsitektur, lanscape, rencana anggaran biaya (RAB) serta dokumen-dokumen pelengkap lainnya. Konsultan perencana mendapatkan proyek melalui proses lelang yang diadakan panitia tender pekerjaan

konstruksi. Berikut ini untuk lebih jelasnya mengenai tugas dan wewenang konsultan perencana dalam pelaksanaan proyek konstruksi.

- a. Mengadakan penyesuaian keadaan lapangan dengan keinginan pemilik proyek (bisa pihak swasta maupun pemerintah).
- b. Membuat gambar kerja pelaksanaan. Membuat Rencana kerja dan syarat – syarat pelaksanaan bangunan (RKS) sebagai pedoman pelaksanaan.
- c. Membuat rencana anggaran biaya (RAB).
- d. Memproyeksikan keinginan – keinginan atau ide – ide pemilik proyek ke dalam desain bangunan. Melakukan perubahan desain bila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan dilapangan yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan.
- e. Mempertanggung jawabkan desain dan perhitungan struktur jika terjadi kegagalan konstruksi. kemudian proses pelaksanaanya diserahkan kepada konsultan pengawas.

1.4. 4. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas secara umum bertugas mengawasi pekerjaan konstruksi dari segi biaya, mutu, dan waktu pelaksanaan kegiatan konstruksi, dan bertanggungjawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode etik profesi atau keahliannya masing-masing yang berlaku.

Tugas Teknis Konsultan Pengawas dalam suatu proyek konstruksi

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum dan menyeluruh, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan proses pembangunan proyek supaya pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus.

- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
- c. Mengawasi progres kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan biaya dan waktu pekerjaan serta pengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
- e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada kontraktor, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Proyek.
- f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada kontraktor dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

1.4. 5. Kontraktor pelaksana

Pelaksana adalah suatu badan hukum atau penawar yang memiliki klasifikasi dan keahlian dalam pelaksanaan yang telah ditunjuk oleh pemilik atau pemimpin proyek/pemimpin bagian proyek dan menandatangani kontrak untuk melaksanakan pekerjaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksana adalah sebagai berikut :

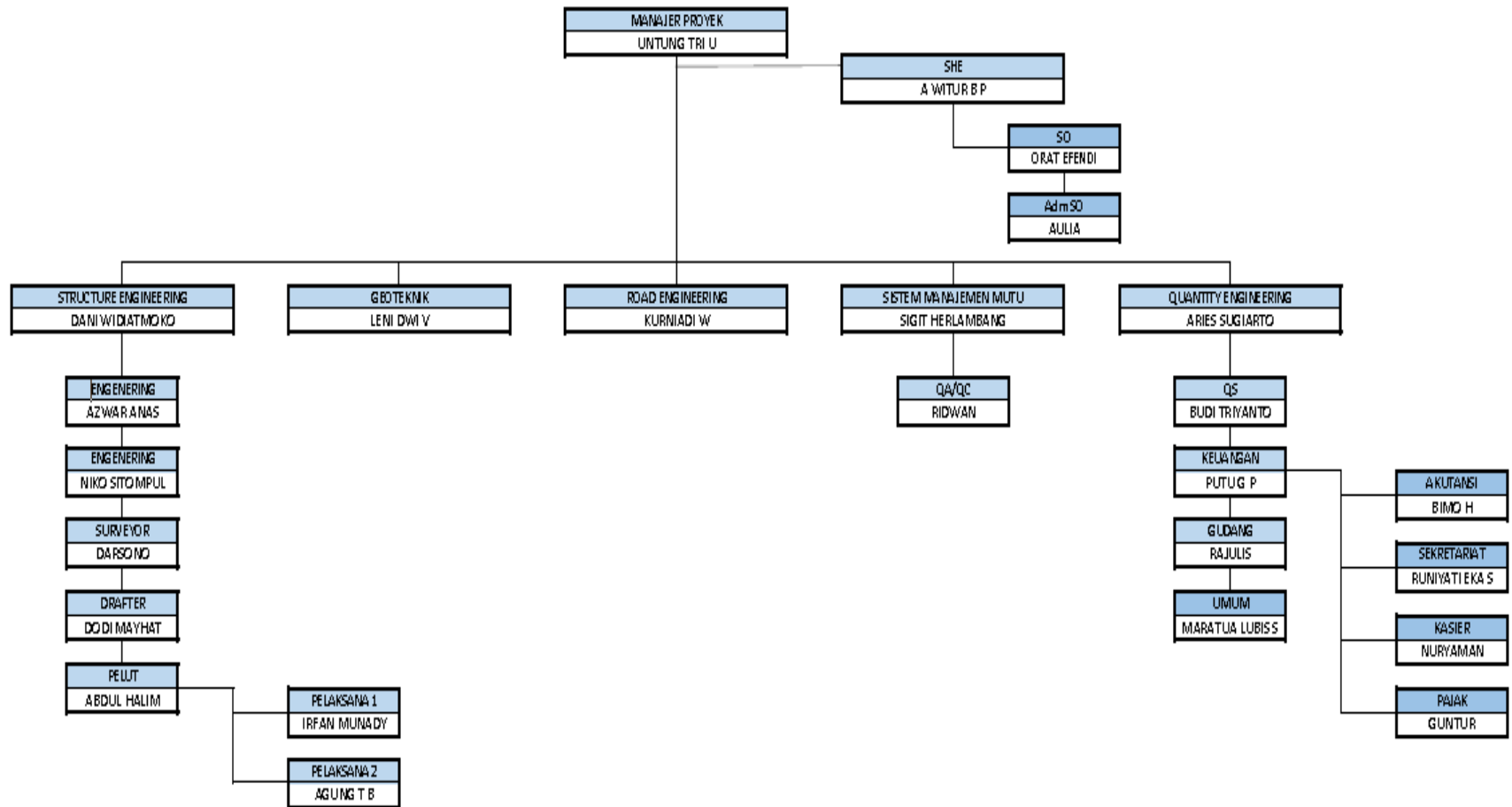
- a. Mempersiapkan fasilitas dan sarana demi kelancaran pekerjaan;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan bangunan yang bermutu baik dan memenuhi persyaratan seperti yang tercantum dalam bestek;

- c. Melaksanakan semua pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat;
- d. Menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan tepat pada waktunya sesuai dengan surat perjanjian kontrak;
- e. Mengadakan pemeliharaan selama proyek tersebut masih dalam tanggung jawab pelaksana;
- f. Menyediakan tenaga kerja yang berpengalaman serta peralatan yang diperlukan pada saat pelaksana pekerjaan.
- g. Bertanggung jawab terhadap fisik bangunan selama masa pemeliharaan

1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi perusahaan PT. WIKA-KARAGA,KSO ialah sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur organisasi pada proyek
 Sumber : Dokumen PT. WIKA-KARAGA,KS

1.5.1. 1. Manajer proyek

Manajer proyek adalah orang yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan penutupan proyek. Manajer proyek adalah seorang profesional khusus terlatih dengan kemampuan yang luar biasa dari aspek perencanaan hingga pelaksanaan proyek.

1.5.2. 2. Deputi manajer proyek (wakil manajer)

Deputi Manajer Proyek (wakil manajer) orang yang di percaya untuk menjalankan apa bila manajer berhalangan.

1.5.3. 3. Safety and health environment (SHE)

Orang yang dalam memberikan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja mengharapkan semua itu dilakukan untuk memberikan kenyamanan dan memudahkan operasional perusahaan.

1.5.4. 4. Structure engineering

Rekayasa Struktur orang yang telah telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan peraturan pada saat tahap konstruksi.

1.5.5. 5. Pelaksana utama

Pelaksana utama adalah *orang* yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap *pelaksanaan* teknik dilapangan.

1.5.6. 6. Pelaksana

Pelaksana orang yang bertanggung jawab di lapangan untuk memberi arahan pada prkerjaan.

1.5.7. 7. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang melakukan pemeriksaan atau mengawasi dan mengamati suatu pekerjaan lainnya.

1.5.8. 8. Drafter

Orang yang tugas utamanya adalah menggambar atau memvisualisasikan apa yg direncanakan melalui suatu bidang gambar dan ukuran yang dapat di pahami dan di mengerti.

1.5.9. 9. Geoteknik

Geoteknik orang yang bertugas sangat krusial dalam pembangunan suatu infrastruktur. karena geoteknik ilmu tanah dimana didalam ilmu ini akan dipelajari kemampuan tanah menahan beban yang ada diatasnya, sehingga pembangunan infrastruktur dapat direncanakan sebaik mungkin agar dapat berdiri kokoh sesuai umur rencana.

1.5.10. 10. Road engineering

Orang yang betugas yang melibatkan perencanaan, desain, konstruksi, operasi, dan pemeliharaan [jalan](#) , [jembatan](#) , dan [terowongan](#) untuk memastikan transportasi orang dan barang yang aman dan efektif.

1.5.11. 11. Sistem manajemen mutu

Manajemen Mutu adalah orang yang bertugas tindakan mengawasi semua kegiatan dan tugas-tugas yang diperlukan untuk mempertahankan tingkat mutu yang diinginkan. Ini termasuk penentuan kebijakan mutu, menciptakan dan menerapkan perencanaan mutu dan jaminan, dan kontrol kualitas dan peningkatan kualitas.

1.5.12. 12. Quality control

Orang yang Tugas dan Tanggung Jawab Quality Control

- a. Memantau dan menguji perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- b. Memverifikasi kualitas produk.
- c. Memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- d. Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar agar lulus pemeriksaan.

- e. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah

1.5.13. 13. Quantity Surveyor (QS)

Orang yang bertugas perhitungan volume dan Memberikan saran yang berkaitan dengan pengendalian biaya pembangunan/proyek agar tidak melampaui rencana anggaran yang ditetapkan oleh pemilik proyek (owner)

- a. Menangani aspek legal pelaksanaan proyek
- b. Membantu pekerjaan Kontraktor sebagai estimator atau manager kontrak.

1.5.14. 14. Manajemen komersial

Orang yang bertugas manajemen komersial :

- a. Melaksanakan perusahaan jasa angkutan penumpang, angkutan barang dan perusahaan asset.
- b. Mengelola jasa angkutan penumpang dan barang :melakukan survei riset pemasaran pengembangan produkjasa termasuk pemaketan layanan, mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, program penjualan dan evaluasinya, menjaga promosi dan komunikasi pemasaran, mengelola logistik penjualan angkutan penumpang, mengelola saluran distribusi, keagenan, pelanggan korporat dan paket perjalanan.
- c. Mengusahakan asset stasiun dan sarana, mengelola perusahaan asset Right of Way ROW dan asset di luar stasiun, melakukan rencana, evaluasi dan pengendalian perusahaan asset dan kerjasama operasi.
- d. Mengelola customer care dan customer retention, termasuk penyelesaian klaim asuransi, service recovery serta penanganan insiden yang menimpa pengguna jasa.
- e. Membuat perencanaan program dan melaksanakan perawatan hardware dan jaringan yang mendukung implementasi sistem informasi yang ada di wilayahnya

1.5.15. 15. Staff Komersial

Orang yang bertugas sebagai ikut mengatur dan pemasukan perusahaan dan mendata pemasukkan serta pengeluaran

1.5.16. 16. Pengadaan

Orang yang bertugas sebagai pengadaan yaitu :

- a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Pengadaaan Barang dan Jasa sebagai pedoman
- b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja

1.5.17. 17. Keuangan

Tugas utama keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan

1.5.18. 18. Akuntansi

Akuntan orang yang bertugas membuat catatan keuangan suatu perusahaan. Akuntan dapat bekerja untuk pemerintah, perusahaan, atau organisasi. Akuntan menyiapkan laporan keuangan seperti perpajakan, dan memastikan pajak dibayarkan tepat waktu. Para akuntan dengan jam kerja yang lebih panjang mendapatkan bayaran lebih tinggi

1.5.19. 19. Sekretariat

Orang yang bertugas Sekretariat :

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran.
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. pelaksanaan urusan keuangan.
- d. pengelolaan barang milik perusahaan dan umum.

- e. fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha

1.5.20. 20. Kasier

Kasir adalah seseorang yang bertugas pekerjaannya meliputi buku kas buku bank yang di laporkan penerimaan atau pengeluaran.

1.5.21. 21. Staf Pajak

Tugas seorang staf pajak menangani, mencatat, melakukan analisa dan kalkulasi, hingga membuat strategi pajak yang berkaitan dengan ekonomi bisnis suatu perusahaan.

1.5.22. 22. Staf Gudang

Orang yang berugas staff gudang terkait dengan penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju berdasarkan permintaan

1.5.23. 23. Humas

Humas yang bertugas memiliki peran dalam menciptakan citra baik organisasi , mengkomunikasikan segala bentuk informasi tentang organisasi baik kepada publik, klien ataupun para investor. Ia mengedukasikan kepada khalayak serta memperkenalkan kelebihan serta keunggulan sebuah organisasi.

1.6 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup perusahaan adalah salah satu perusahaan bergerak dalam bidang konstruksi salah satu nya adalah proyek IPAL (Instalasi perpipaan air limbah). PT WIKA-KARAGA,KSO yang mempunyai bnyak kegiatan dari perencanaan, produksi mau pun pengolahan.

