

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Latar Belakang**

#### 1.1.1 Latar belakang perusahaan/industri

PT. Wijaya Karya (Persero) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), didirikan pada 29 Maret 1961 dan memiliki kantor pusat yang beralamat di Jl. D.I Panjaitan Kav.9, Jakarta Timur.

#### 1.1.2 Latar belakang proyek

Kemajuan daerah urban perkotaan saat ini semakin pesat dimana pertumbuhan penduduk semakin padat. Sehingga kebutuhan akan lingkungan yang bersih dan sehat menjadi hal yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat perkotaan. Khususnya yang terjadi di Kota Pekanbaru yang saat ini membutuhkan pengelolaan limbah dari masyarakat sehingga menjadi pengelolaan limbah yang terpadu. Oleh karena itu, dilaksanakan kegiatan Pembangunan Perpipaan Air Limbah Kota Pekanbaru-Area Selatan (Paket SC-1) dengan lingkup pekerjaan pemasangan perpipaan, *maintenance hole*, dan sambungan-sambungan pipa dari perumahan.

### **1.2 Tujuan Proyek**

Adapun tujuan dari pelaksanaan proyek IPAL di Pekanbaru adalah untuk mengatasi pembuangan limbah rumah tangga ke drainase/selokan. Adapun tujuan lainnya yaitu:

1. Terciptanya aliran air drainase/selokan yang bersih
2. Mengelola limbah rumah tangga menjadi pupuk

### **1.3 Struktur Organisasi perusahaan**

#### **1.3.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Pembangunan Perpipaan Air Limbah Kota Pekanbaru-Area Selatan (Paket SC1), terdiri dari struktur organisasi tim pelaksana kegiatan dan struktur organisasi dalam kaitannya dengan pihak Pengguna Jasa

##### **A. Struktur Organisasi Pengguna Jasa**

Struktur Organisasi Pengguna Jasa dalam hal ini adalah Struktur Organisasi Satuan Kerja Pengembangan Sistem Penyehatan Lingkungan Permukiman Riau, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Direksi Pekerjaan.

##### **B. Struktur Organisasi Penyedia Jasa**

Struktur Organisasi Penyedia Jasa dalam hal ini adalah Struktur Organisasi dari Kontraktor Pelaksana WIKA-KARAGA, KSO.

##### **C. Struktur Konsultan Supervisi**

Struktur Organisasi Konsultan Supervisi dalam hal ini adalah Struktur Organisasi dari PISC-MSMIP Pekanbaru yang merupakan konsultan pengawas yang telah ditunjuk oleh pihak PPK atau Direksi Pekerjaan. Pada struktur-struktur organisasi ini terdapat jalur koordinasi dan koordinasi dalam internal masing-masing pihak, maupun terhadap pihak eksternal sesuai dengan kontrak dan peraturan yang berlaku.

#### **1.3.2 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang**

Adapun tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari personil yang terlibat ialah sebagai berikut :

##### **A. Unit Pengguna Jasa**

1. Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Perpipaan Air Limbah
  - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa
  - b. Menetapkan paket – paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat
  - c. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal,

tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan / pejabat pengadaan / unit layanan pengadaan

- d. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi penyedia jasa / barang sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang / jasa dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja Pusat
- f. Melaporkan pelaksanaan atau penyelesaian pekerjaan dan pimpinan instansinya
- g. Mengendalikan pelaksanaan kerja sesuai rencana kerja dan anggaran kementerian / lembaga (RKA – KL)
- h. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang / jasa dimulai
- i. Melaksanakan rencana kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam DIPA sesuai kegiatannya masing – masing
- j. Menandatangani surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran (lembur, honor, vakasi), surat tugas untuk eselon IV dan staf serta surat perintah perjalanan dinas (SPPD) berdasarkan SPT yang telah diterbitkan.
- k. Menyusun dokumen pengadaan barang / jasa untuk kegiatan yang tercantum dalam DIPA dan dokumen pendukungnya yang akan dilaksanakan secara swakelola
- l. Menetapkan penyedia barang / jasa untuk kegiatan bernilai sampai dengan 50 juta rupiah
- m. Menandatangani surat perintah kerja (SPK)
- n. Menandatangani berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pemeriksaan barang, berita acara serah terima barang / pekerjaan
- o. Menandatangani bukti – bukti dokumen pengeluaran anggaran satuan kerja, baik yang dilakukan secara kontraktual maupun secara swakelola
- p. Menandatangani surat permintaan pembayaran (SPP) serta dokumen pendukungnya dan selanjutnya diteruskan kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran
- q. Mengajukan tagihan pembayaran kepada bendahara pengeluaran untuk

pembayaran yang membebani uang persediaan

- r. Menyusun laporan seluruh kegiatan yang dilakukan sesuai DIPA dan menyampaikan kepada kepala satuan kerja pusat
- s. Menyusun usulan rencana kegiatan satuan kerja tahunan yang merupakan bagian dan rencana kerja dan anggaran kementerian / lembaga (RKA – KL) tahun berikutnya
- t. Bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari kontrak / SPK atau keputusan dan surat bukti lainnya yang ditandatangani
- u. Bertanggung jawab atas realisasi keuangan dan keluaran / output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA
- v. Bertanggung jawab kepada kepala satuan kerja

## 2. Direksi Lapangan

- a. Menyelenggarakan Pengadaan Jasa Konstruksi dan Konsultan pada PPK
- b. Menyiapkan dokumen tender dan menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan konsultan pada PPK
- c. Menyiapkan program penyerapan dan konstruksi pada PPK
- d. Menyusun laporan penggunaan dana konstruksi pada PPK
- e. Bertanggung jawab terhadap tugas pengadaan jasa konstruksi dan konsultan dan dokumen tender pada PPK

## 3. Direksi Teknis

- a. Melakukan koordinasi teknis dengan penyedia jasa yang hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pekerjaan baik terhadap kualitas, waktu pelaksanaan dan administrasi
- c. Melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan pekerjaan

B. Unit Penyedia Jasa

1. Unit Pelaksana Pengelolaan Usaha

Pimpinan Proyek : Manajer Proyek

- a. Project representative dalam penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan
- b. Penanggung jawab project scorecard
- c. Penanggung jawab manajemen risiko di proyek
- d. Penanggung jawab pencapaian sasaran produksi
- 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 kontraktor telah menyelesaikan pekerjaan / proyek dengan baik dan memuaskan dari owner)

2. Seksi Proyek

1) Seksi Engineering

Pimpinan Seksi Engineering : Kepala Seksi Engineering

1. Fungsi Engineering

- a. Penyelenggara rekayasa teknik proyek
- b. Penanggung jawab penyusunan rencana kerja proyek
- c. Penyelenggara fungsi surveying (pengukuran) di proyek
- d. Pengendali mutu produk di proyek
- e. Pengendali pelaksanaan proyek terkait perubahan desain, metode kerja di proyek
- f. Pengendali VE dan inovasi proyek
- g. Penanggung jawab penyusunan laporan kegiatan / proyek selesai sesuai fungsinya

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

2. Fungsi *Quality Assurance* (QA)

- a. Pusat pengendali dokumen di proyek
- b. Penyelenggara pengendalian mutu di proyek
- c. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan / proyek selesai sesuai fungsinya
- d. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya

3. Fungsi *Quality Control* (QC)

- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memantau, menganalisis, meneliti, menguji suatu produk.
- c. Memverifikasi kualitas produk
- d. Quality Control bertanggung jawab memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
- e. Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar.
- f. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
- g. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
- h. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi di masa mendatang.

4. Fungsi Hubungan Masyarakat (Humas)

- a. Bertugas untuk mengendalikan masalah eksternal, pemerintah dan

masyarakat

- b. Bertanggung jawab dalam perizinan kepada pihak luar yang terkait.
- c. Bertanggung jawab dalam pengadaan sosialisasi terkait pengerjaan proyek kepada masyarakat.

## 2) Seksi Komersial

Pimpinan Seksi Komersial : Kepala Seksi Komersial

- 1. Fungsi Komersial
  - a. Pengelola administrasi kontrak dan administrasi subkontrak proyek
  - b. Pengendali dan evaluasi biaya langsung
  - c. Pengendali pekerjaan variation untuk proyek dalam pelaksanaan
  - d. Pengendali produktifitas proyek
  - e. Pengelola manajemen risiko
  - f. Penanggung jawab pemutakhiran jadwal waktu (berdasarkan network planning) serta pemanfaatan program software
  - g. Penanggung jawab penyusunan laporan kegiatan / proyek selesai sesuai fungsinya dan konsolidasi laporan proyek selesai
  - h. Penanggung jawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya
- 2. Fungsi Pengadaan dan Peralatan
  - a. Penanggung jawab perencanaan kebutuhan dan pengadaan bahan, material, alat dan subkontraktor lingkup proyek
  - b. Penanggung jawab pembelian bahan, material, suku cadang lingkup proyek
  - c. Pengendali pelaksanaan transportasi material lingkup proyek
  - d. Pengendali pengelolaan peralatan lingkup proyek
  - e. Penanggung jawab penyusunan laporan kegiatan / proyek selesai sesuai fungsinya
  - f. Penanggung jawab penerapan sistem manajemen ISO 9001,

OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya

3) Seksi Keuangan dan Adminstrasi (KA)

Pimpinan Seksi KA : Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi

1. Fungsi Seksi KA
  - a. Penyelenggaran fungsi keuangan, terkait dengan pengendalian cashflow proyek, penagihan termin
  - b. Penyelenggara fungsi akuntansi, terkait dengan pencatatan transaksi proyek
  - c. Penyelenggara fungsi personalia, pemenuhan SDM proyek, administrasi personalia, pengembangan kompetensi
  - d. Penyelenggara fungsi tata perkantoran proyek
  - e. Penyelenggara fungsi gudang lingkup proyek
  - f. Penanggung jawab penyusunan laporan legiatan / proyek selesai sesuai dengan fungsinya
  - g. Penanggung jawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya

3. *Unit Safety, Healthy & Environment* (SHE)

Pimpinan Unit SHE : Kepala Seksi SHE

- a. Perencanaan *Safety, Health* dan *Environment* di Proyek
- b. Penanggung jawab tersedianya *Standar Operation Procedur* (SOP) bidang SHE di proyek
- c. Penanggung jawab tersedianya peralatan pendukung terkait dengan SHE di proyek
- d. Pengendali *Standar Operation Procedur* (SOP) bidang SHE di proyek
- e. Penyelenggara penyuluhan SHE di proyek
- f. Penanggungjawab penyusunan laporan kegiatan / proyek selesai sesuai dengan fungsinya

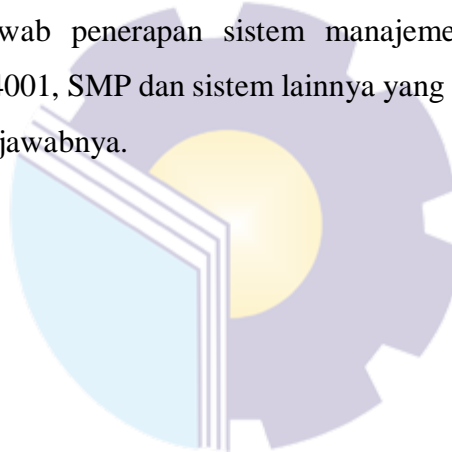


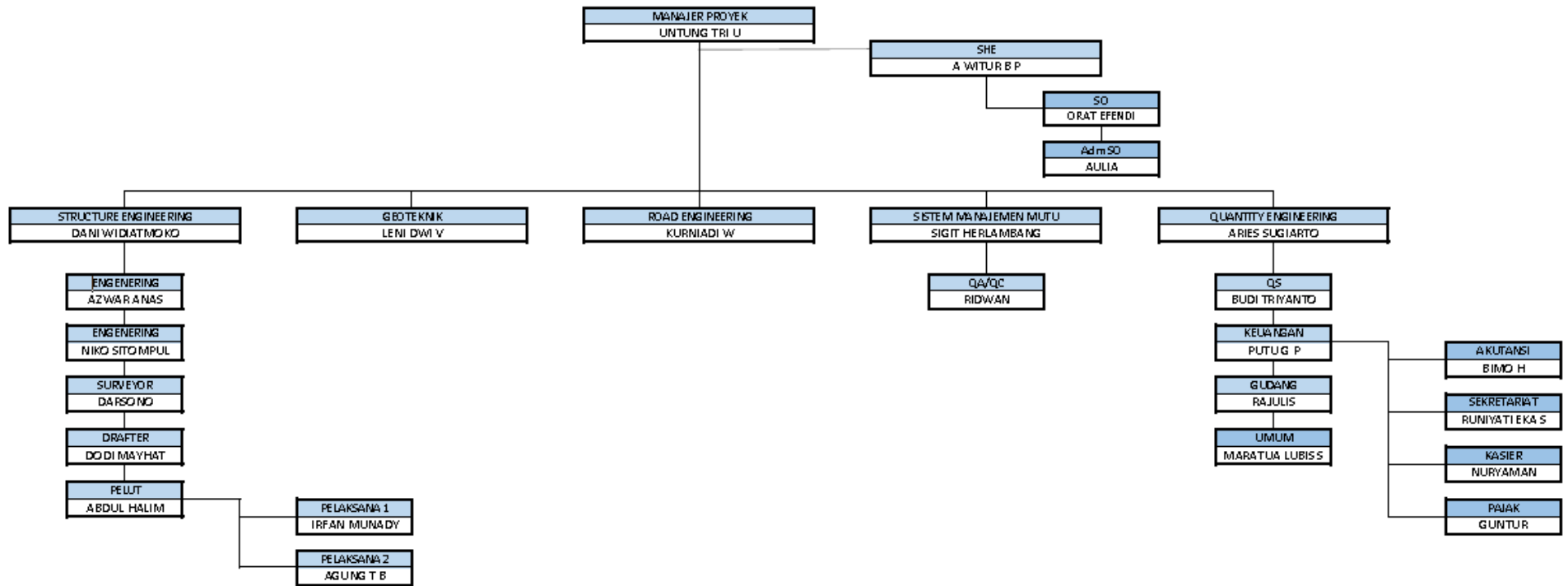
- g. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya

4. Unit Pelaksana

Pimpinan Unit Pelaksana : Pelaksana Utama

- a. Pengendali mutu proses produksi
- b. Pengendali mutu hasil produksi
- c. Pengendalian sumber daya terkait dalam proses produksi
- d. Pengendalian penerapan metode kerja
- e. Pengendalian tingkat produktifitas proyek
- f. Penanggungjawab penerapan sistem manajemen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001, SMP dan sistem lainnya yang diterapkan sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

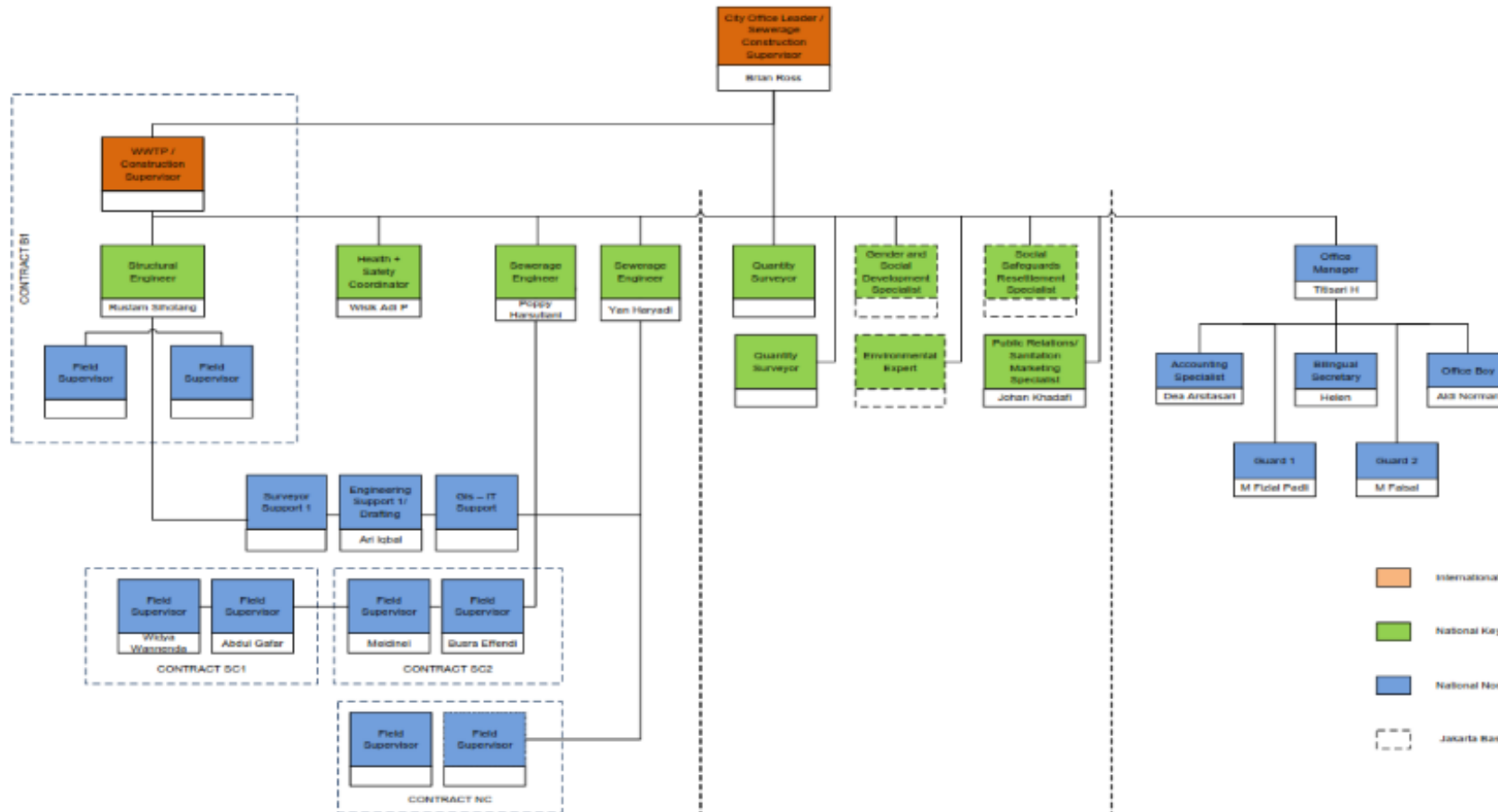




Gambar 1.1. Struktur organisasi proyek  
Sumber : Dokumen PT. Wijaya Karya



# METROPOLITAN SANITATION MANAGEMENT INVESTMENT PROJECT PEKANBARU OFFICE ORGANISATION CHART



TECHNICAL

CONTRACT AND PROCUREMENT

OFFICE STAFF

- International Key Expert
- National Key Expert
- National Non Key Expert
- Jakarta Based

## 1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

### 1. Pekerja Persiapan

Pekerjaan persiapan ini meliputi :

- a. Mobilisasi alat dan personil. Pekerjaan ini meliputi Mobilisasi peralatan, tenaga kerja sesuai dengan jadwal kebutuhan lapangan.
- b. Manajemen lalu lintas. Pekerjaan ini meliputi penyediaan perlengkapan dan pelayanan lalu lintas serta pengaturan ijin penutupan jalan.
- c. Pekerjaan pengukuran dan pematokan pipa
- d. Test Pit dan pengamanan utilitas. Tes ini dilakukan untuk mengetahui keberadaan utilitas di bawah permukaan perkerasan atau badan jalan, terlebih apabila informasi mengenai keberadaan utilitas tersebut kurang memadai.
- e. Pembuatan fasilitas penyedia jasa meliputi direksi keet, gudang, dan papan informasi proyek

### 2. Pekerjaan Pemasangan Pipa

#### a. Pemasangan Pipa Sistem *Open Trench*

Secara umum wilayah pekerjaan terdiri dari kawasan tempat tinggal, kawasan bisnis perhotelan dengan lebar jalan relatif tidak terlalu lebar yaitu sekitar :3 m - 7 m dan kedalaman pipa pada metode ini ialah < 3 m dari muka tanah eksisting.

Adapun lingkup pekerjaan meliputi:

Pengadaan dan Pemasangan Jaringan Pipa Air Limbah:

-PVC Ø 150 mm ; PVC Ø200 mm

-*Maintenance hole*

Pengembalian Kondisi Badan Jalan dan Pengaspalan

## b. Pemasangan Pipa Sistem Boring

*Microtunneling Boring* Mesin adalah suatu metoda pemasangan pipa di dalam tanah tanpa pembuatan trench galian untuk pemasangan pipa seperti pada umumnya dikerjakan pada metoda galian terbuka. Metoda ini akan sangat efektif untuk pemasangan pipa di kedalaman tertentu ( $> 4$  m ). Adapun lingkup pengerjaan meliputi :

1. Pembuatan lubang *shaft* (*starting* dan *arriving pit*)
2. Setting alat boring.
3. Pengadaan dan Pengeboran Jaringan Pipa Air Limbah:
  - PVC Ø 150 mm ;
  - PVC Ø200 mm ;
  - PVC Ø250 mm ;
  - PVC Ø300 mm

Penutupan lubang *shaft* dan pemasangan *maintenance hole*

## c. Pemasangan Pipa Sistem Jacking

*Microtunneling Jacking* Mesin adalah suatu metode pemasangan pipa RCP di bawah tanah dengan kedalaman  $> 6$  m. adapun lingkup pekerjaan meliputi :

1. Pembuatan lubang *shaft* (*starting* dan *arriving pit*).
2. Setting alat *jacking*.
3. Pengadaan dan Pengeboran Jaringan Pipa Air Limbah:
  - RCP Dia. 450 mm ; RCP Dia. 600 mm

Penutupan lubang *shaft* dan pemasangan *maintenance hole*

## 3. Pengadaan dan pemasangan drop *Main Hole* (MH)

*Manhole* adalah struktur terbuat dari bahan beton bertulang yang berfungsi untuk memfasilitasi pemeliharaan jaringan pipa air limbah dan dipasang di tempat-tempat yang telah ditunjukkan pada Gambar Kerja atau sebagaimana diarahkan oleh Direksi Pekerjaan.

4. Pengadaan dan *clean out property (House Connection)* 1000 unit
- Lingkup pekerjaan dari Sambungan Rumah (*House Connection*) yaitu pemasangan pipa air limbah dari rumah ke jalur pipa sekunder
- Total *Starting Pit* untuk Metode *Boring* = 127 Titik
- Total *Arriving Pit* untuk Metode *Boring* = 119 Titik
- Total *Starting Pit* untuk Metode *Jacking* = 17 Titik
- Total *Arriving Pit* untuk Metode *Jacking* = 13 Titik
- Total *Maintenance Hole* = 522 Titik
- Total *Property Connection* = 1000 Unit

