

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO adalah sebuah penggabungan antara PT Wijaya Karya dan Jaya Kontruksi yang diajukan oleh PUPR sebagai Kontraktor dalam Pembangunan proyek Spam Regional Jatiluhur. Pada awalnya pelopor proyek ini adalah PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Jakon pertama kali memohon kepada PUPR sebagai pemrakarsa Proyek Air Minum DKI 9000 LPS dan disetujui oleh pemerintah. Proyek ini dibangun sendiri oleh jakon hingga tahun 2013 yang dimana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR) mengambil ahli proyek ini dengan pernyataan bahwa proyek air minum masyarakat hanya boleh dipegang oleh pemerintahan, oleh karena itu PUPR mengajukan Perum Jasa Tirta II (PJT2) sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama. Pada tahun 2017, berdasarkan PP 122/2015: SPAM & PerPres 38 Tahun 2015, Perpres 3/2016, Perpres 58/2017 : PSN, maka PJT tidak berhak memegang proyek SPAM REGIONAL JATILUHUR dikarenakan yang awal mendirikan adalah PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama namun dikarenakan beberapa Proyek ini memiliki beberapa Pemegang saham, pemerintah harus melakukan proses pelelangan dengan metode KPBU yang dimana yaitu kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur dan/atau layanannya untuk kepentingan umum.

Pesaing-pesaing dari lelang ini adalah WIKA-JAYA KSO, PT Adaro Tirta Mandiri, KSO Aetra Air Jakarta-Moya, dan KSO PP-Jakpro. Lalu pada tahun 2019

bedasarkan surat resmi Nomor 01/PENG/KPBU-Pm.4/2020 dinyatakan bahwa KSO WIKA-JAYA sebagai pemenang dari lelang ini dengan WIKA memegang 80% sahamnya dan PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama sebesar 20%.

Pada Tahun 2021 PT Wijaya Karya memutuskan untuk mendirikan WiKA Tirta Jaya Jati Luhur sebagai owner dari Proyek ini dan membuat KSO WIKA-JAYA KONTRUKSI sebagai Kontraktor.

2.1.1 Visi

- a. Menjadi Perusahaan Terpercaya di Bidang Infrastruktur dan EPC yang Berkelanjutan

2.1.2 Misi

- a. Memberikan layanan dan produk EPC yang terintegrasi dan berkelanjutan berdasarkan prinsip Kualitas, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan yang berstandar global.
- b. Mengimplementasikan budaya belajar dan inovasi untuk menyediakan solusi terbaik bagi stakeholders, serta memastikan tingkat kepuasan yang tinggi.
- c. Berkomitmen untuk menjalankan proses bisnis dengan standar kualitas tertinggi dan penggunaan teknologi terbaik.
- d. Memperkuat ketahanan dan pertumbuhan finansial dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai profitabilitas yang berkelanjutan
- e. Mengimplementasikan pengelolaan lingkungan, tanggung jawab sosial, praktik etis, transparansi, akuntabilitas, dan inovasi berkelanjutan dalam semua aspek operasi Perusahaan.
- f. Membangun sumber daya manusia yang berintegritas dan professional berbasis budaya perusahaan.

2.1.3 Kode Tata laku

Di PT Wijaya Karya ada ada kode tata laku yang berlaku yaitu AKHLAK, yaitu dimana kepajangannya adalah Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif,

a. Amanah

Dalam konteks perusahaan kontraktor, "amanah" berarti menjalankan tanggung jawab dengan integritas dan kepercayaan, termasuk menepati komitmen dan kontrak yang disepakati, memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar, serta berkomunikasi secara transparan dengan klien. Selain itu, amanah juga mencakup menjaga keamanan dan kesehatan kerja, serta mempertimbangkan dampak sosial dan lingkungan dari proyek yang dijalankan. Dengan memegang prinsip ini, perusahaan dapat membangun reputasi baik dan hubungan yang kuat dengan klien.

b. Kompeten

Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "kompeten" merujuk pada kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan proyek dengan efektif dan efisien. Ini mencakup pengetahuan teknis yang mendalam, pengalaman dalam bidang konstruksi, serta kemampuan manajerial untuk mengelola sumber daya, waktu, dan anggaran. Seorang profesional yang kompeten juga mampu beradaptasi dengan perubahan dan menyelesaikan masalah yang muncul selama proses konstruksi. Dengan memiliki tenaga kerja yang kompeten, perusahaan dapat memastikan kualitas hasil kerja yang tinggi dan kepuasan klien.

c. Harmonis

Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "harmonis" berarti menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antara karyawan, klien, dan mitra kerja. Hal ini meliputi komunikasi efektif dan kerjasama tim yang solid, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan menciptakan suasana kerja yang mendukung keberhasilan proyek.

d. Loyal

Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "loyal" berarti komitmen terhadap perusahaan dan upaya untuk mencapai tujuan bersama. Ini mencakup kesetiaan kepada nilai-nilai perusahaan, dedikasi dalam menjalankan tugas, serta keinginan untuk menjaga reputasi baik perusahaan. Dengan sikap loyal, karyawan dapat berkontribusi secara maksimal dan membangun hubungan yang kuat dengan klien dan mitra kerja, yang mendukung keberhasilan proyek jangka panjang.

e. Adaptif

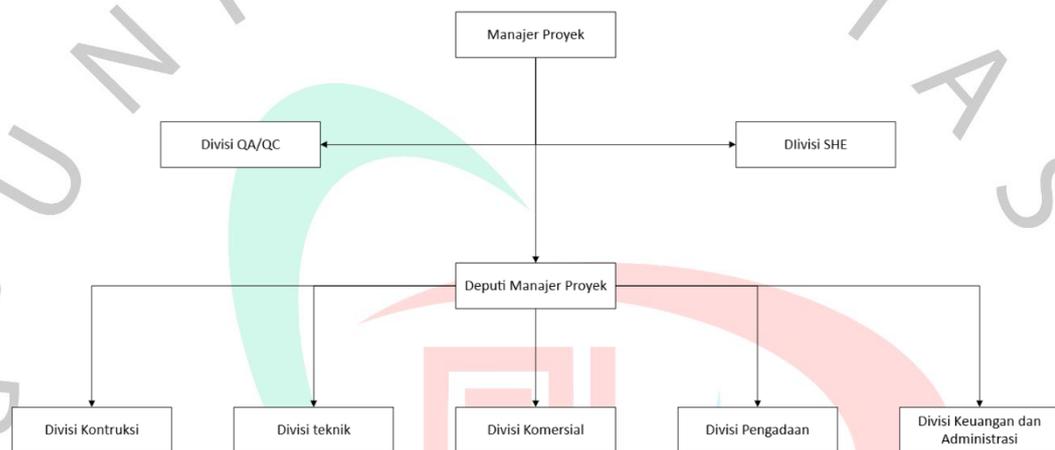
Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "adaptif" berarti kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan yang muncul selama proyek berlangsung. Ini mencakup fleksibilitas dalam menghadapi situasi baru, kemampuan untuk mengubah rencana sesuai kebutuhan, serta keterampilan dalam memanfaatkan teknologi dan metode terbaru. Dengan sikap adaptif, perusahaan dapat mengatasi masalah dengan cepat dan tetap memenuhi harapan klien, sehingga meningkatkan efisiensi dan keberhasilan proyek.

f. Kolaboratif

Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "kolaboratif" berarti bekerja sama secara efektif dengan berbagai pihak, termasuk karyawan, klien, dan mitra, untuk mencapai tujuan proyek secara bersama-sama. Ini melibatkan komunikasi terbuka, pembagian informasi, serta sinergi dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Dengan pendekatan kolaboratif, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, menciptakan inovasi, dan memastikan hasil yang lebih baik serta kepuasan klien.

2.2 Struktur organisasi

Dalam sebuah proyek struktur organisasi yang ada kan lebih sedikit dan simple karena tiap bagian memiliki tujuan yang sama, yaitu Pembangunan proyek, struktur organisasi dlam KSO WIKA-JAYA KONTRUKSI adalah seperti berikut:



Gambar 2.1 Flowchart Struktur KSO

a. Manajer Proyek

Manajer proyek bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan menyelesaikan proyek sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Tugas utama mereka meliputi menyusun rencana proyek, mengkoordinasikan tim dan sumber daya, memantau kemajuan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan semua pemangku kepentingan. Selain itu, mereka juga harus membuat laporan kemajuan dan mengidentifikasi serta mengelola risiko yang mungkin muncul. Dengan demikian, manajer proyek memastikan bahwa proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

b. Divisi QA/QC

Divisi QA/QC (Quality Assurance/Quality Control) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa

semua aspek konstruksi memenuhi standar kualitas dan spesifikasi yang telah ditetapkan. QA berfokus pada pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu untuk mencegah kesalahan selama proses konstruksi, sementara QC melakukan inspeksi dan pengujian terhadap material dan pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditentukan. Dengan divisi ini, kontraktor dapat meningkatkan kualitas proyek, meminimalkan risiko cacat, dan memastikan kepuasan klien.

c. Divisi SHE

Divisi SHE (Safety, Health, and Environment) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aktivitas konstruksi dilakukan dengan aman, menjaga kesehatan pekerja, dan meminimalkan dampak lingkungan. Divisi ini mengembangkan dan menerapkan kebijakan keselamatan, melakukan pelatihan bagi karyawan, serta melakukan inspeksi rutin untuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko. Dengan fokus pada aspek keselamatan, kesehatan, dan lingkungan, divisi SHE membantu menciptakan lingkungan kerja yang aman dan bertanggung jawab, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

d. Deputi Manajer Proyek

Deputi Manajer Proyek dalam perusahaan kontraktor adalah posisi yang mendukung manajer proyek dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proyek. Tugas utamanya mencakup membantu mengkoordinasikan tim, mengelola sumber daya, serta memastikan bahwa proyek berjalan sesuai jadwal dan anggaran. Deputi juga bertanggung jawab untuk menangani masalah yang muncul di lapangan dan menggantikan manajer proyek jika diperlukan. Dengan peran ini, deputi manajer proyek memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan proyek secara efektif.

e. Divisi Kontruksi

Divisi Konstruksi dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk melaksanakan semua kegiatan fisik di lapangan sesuai dengan rencana dan spesifikasi proyek. Divisi ini mengelola berbagai aspek, mulai dari pengaturan tenaga kerja, pengadaan material, hingga pengawasan pelaksanaan pekerjaan. Tim di divisi konstruksi bekerja untuk memastikan

bahwa proyek diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Dengan peran penting ini, divisi konstruksi menjadi garda terdepan dalam mewujudkan visi proyek menjadi kenyataan.

f. Divisi Teknik

Divisi Teknik Proyek dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk merencanakan, mendesain, dan mengawasi aspek teknis dari proyek konstruksi. Divisi ini mencakup insinyur dan tenaga ahli yang mengembangkan solusi teknik, melakukan analisis, serta memastikan bahwa semua pekerjaan memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan. Selain itu, divisi teknik juga berkolaborasi dengan divisi lain untuk mengintegrasikan berbagai elemen proyek, memastikan efisiensi, dan menyelesaikan masalah teknis yang mungkin muncul selama pelaksanaan. Dengan peran ini, divisi teknik memainkan kunci dalam keberhasilan dan kualitas proyek.

g. Divisi Komersial

Divisi Komersial dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek terkait administrasi, keuangan, dan kontrak proyek. Tugas utamanya mencakup penyusunan dan negosiasi kontrak, pengelolaan anggaran, serta pemantauan biaya untuk memastikan proyek tetap dalam batas yang ditentukan. Divisi ini juga berfungsi untuk mengelola hubungan dengan klien dan pemasok, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Dengan peran ini, divisi komersial mendukung kelancaran operasional dan keberhasilan finansial proyek.

h. Divisi Danlat

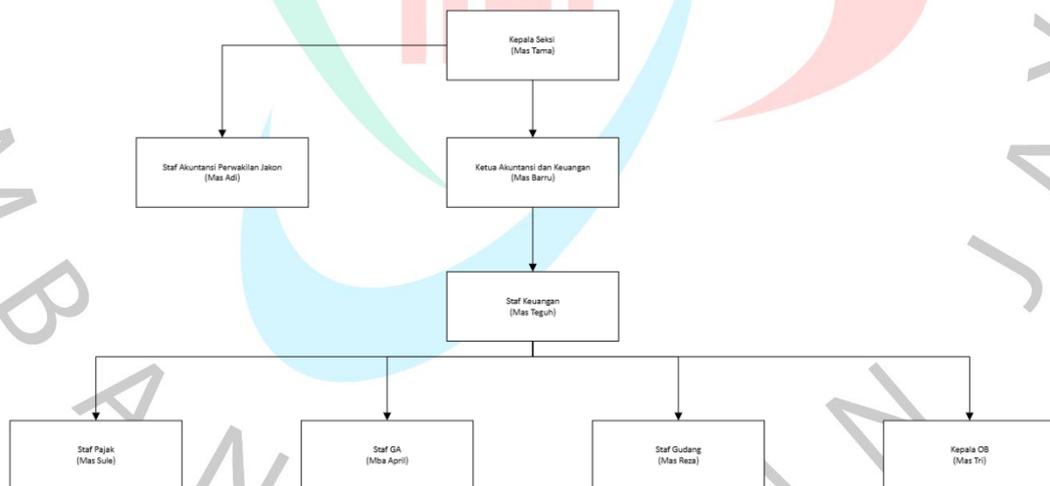
Divisi Danlat (Pengadaan dan Logistik) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola pengadaan material, peralatan, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk proyek konstruksi. Tugas utamanya mencakup perencanaan, pemilihan pemasok, pengadaan barang, serta pengaturan distribusi material ke lokasi proyek. Divisi ini juga memastikan bahwa semua pengadaan dilakukan secara efisien dan sesuai anggaran, serta menjaga hubungan baik dengan pemasok untuk memastikan kelancaran pasokan. Dengan peran ini, divisi

Danlat mendukung kelancaran operasional proyek dan membantu mencapai tujuan yang ditetapkan.

i. Divisi Keuangan dan administrasi

Divisi Keuangan dan Administrasi dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek keuangan, termasuk penganggaran, pencatatan transaksi, serta pelaporan keuangan. Divisi ini juga menangani administrasi proyek, seperti pengelolaan dokumen, perizinan, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tugas utamanya adalah memastikan arus kas yang sehat, memantau biaya proyek, dan menyediakan informasi keuangan yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan. Dengan peran ini, divisi Keuangan dan Administrasi berkontribusi pada keberlangsungan dan efisiensi operasional perusahaan.

Saya dalam magang ini masuk dan divisi Keuangan dan Administrasi yang dimana strukturnya adalah seperti berikut:



Gambar 2.2 Struktur Divisi Keuangan dan Administrasi

1. Tugas KASI Keuangan Proyek mencakup perencanaan, pengawasan, dan pengendalian anggaran proyek untuk memastikan bahwa semua aspek keuangan berjalan sesuai rencana. Tugas ini meliputi analisis biaya, pelaporan keuangan, serta evaluasi kinerja keuangan proyek secara

berkala. KASI juga bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan tim proyek dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan yang berlaku. Dengan demikian, KASI Keuangan Proyek berperan penting dalam mendukung keberhasilan proyek melalui pengelolaan sumber daya keuangan yang efektif dan efisien.

2. Tugas Ketua Keuangan dan Akuntansi Proyek meliputi pengelolaan dan pengawasan seluruh aspek keuangan proyek, termasuk perencanaan anggaran, pengendalian biaya, serta pelaporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Ketua bertanggung jawab untuk menyusun dan memonitor anggaran proyek, memastikan penggunaan sumber daya keuangan yang efisien, serta melakukan analisis varians untuk mengevaluasi kinerja keuangan. Selain itu, Ketua juga harus berkoordinasi dengan tim proyek dan stakeholder lainnya untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku, serta memberikan rekomendasi untuk pengambilan keputusan yang berbasis data guna mendukung keberhasilan proyek secara keseluruhan.
3. Tugas Staf Keuangan Proyek meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan sehari-hari, seperti pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen keuangan, dan pemrosesan pembayaran. Staf bertanggung jawab untuk memastikan akurasi data keuangan, memantau pengeluaran proyek, serta membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan anggaran. Selain itu, Staf Keuangan juga berperan dalam melakukan rekonsiliasi akun, mendukung audit internal, dan berkoordinasi dengan tim lainnya untuk memastikan bahwa semua kegiatan keuangan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian, Staf Keuangan berkontribusi penting dalam menjaga transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan proyek.
4. Tugas Staf Proyek meliputi dukungan administratif dan operasional dalam pelaksanaan kegiatan proyek, termasuk perencanaan, koordinasi, dan pemantauan kemajuan proyek. Staf bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis data, menyusun laporan status, serta berkomunikasi dengan tim dan stakeholder untuk memastikan semua aspek proyek berjalan sesuai rencana. Selain itu, Staf Proyek juga harus

membantu dalam pengelolaan anggaran, pengendalian biaya, dan pemecahan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan. Dengan demikian, peran Staf Proyek sangat penting dalam memastikan efisiensi dan keberhasilan proyek secara keseluruhan.

5. Tugas Staf Pajak Proyek meliputi pengelolaan dan pemantauan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku selama pelaksanaan proyek. Staf bertanggung jawab untuk menghitung, mencatat, dan melaporkan kewajiban pajak, serta memastikan semua dokumen perpajakan disiapkan dengan akurat dan tepat waktu. Selain itu, Staf Pajak juga harus memberikan konsultasi mengenai aspek perpajakan kepada tim proyek, membantu dalam perencanaan pajak yang efisien, serta mengidentifikasi potensi risiko pajak dan solusi yang tepat. Dengan demikian, Staf Pajak berperan penting dalam menjaga kepatuhan hukum dan mengoptimalkan pengelolaan pajak dalam proyek.
6. Tugas Staf General Affair (GA) Proyek meliputi pengelolaan berbagai kegiatan administratif dan logistik yang mendukung kelancaran operasional proyek. Staf GA bertanggung jawab untuk mengatur penyediaan fasilitas, pengelolaan aset, serta koordinasi kebutuhan sumber daya manusia, termasuk pengaturan transportasi dan akomodasi untuk tim proyek. Selain itu, Staf GA juga harus memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan regulasi yang berlaku, menangani perizinan dan dokumentasi yang diperlukan, serta berperan sebagai penghubung antara tim proyek dan pihak eksternal. Dengan demikian, peran Staf GA sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan mendukung pencapaian tujuan proyek.
7. Tugas Staf Gudang Proyek meliputi pengelolaan dan pengawasan semua aktivitas yang terkait dengan penyimpanan, pengeluaran, dan pengelolaan inventaris material dan peralatan proyek. Staf Gudang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua barang yang masuk dan keluar dicatat dengan akurat, serta menjaga keamanan dan kebersihan area gudang. Selain itu, Staf Gudang juga harus melakukan pemantauan terhadap tingkat persediaan, mengatur pengadaan material yang diperlukan, dan berkoordinasi dengan tim proyek untuk memastikan ketersediaan sumber daya tepat waktu. Dengan demikian, peran Staf Gudang sangat penting

dalam mendukung kelancaran operasional proyek dan mencegah terjadinya keterlambatan akibat kekurangan material.

8. Tugas Kepala Office Boy (OB) Proyek meliputi pengelolaan tim OB dan pengawasan seluruh kegiatan kebersihan serta pelayanan administratif di lokasi proyek. Kepala OB bertanggung jawab untuk memastikan bahwa area kerja selalu bersih dan teratur, mengatur jadwal dan tugas harian anggota tim, serta mengelola pengadaan perlengkapan dan bahan kebersihan yang diperlukan. Selain itu, Kepala OB juga harus berkoordinasi dengan tim proyek untuk memenuhi kebutuhan logistik, seperti pengaturan ruang rapat, pengiriman dokumen, dan dukungan lainnya yang mendukung kelancaran operasional proyek. Dengan demikian, peran Kepala OB sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

WIKA-JAYA KSO, sebagai kontraktor utama dalam pembangunan proyek Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Regional Jatiluhur 1, memiliki tugas umum yang sangat penting dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan proyek tersebut. Sebagai konsorsium, WIKA-JAYA KSO bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua aspek teknis, administratif, dan keuangan proyek, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan.

Salah satu tugas utama KSO adalah melakukan studi kelayakan dan perencanaan yang mendetail, yang mencakup analisis kebutuhan air minum di wilayah Jatiluhur, serta desain sistem distribusi yang efisien dan ramah lingkungan. WIKA-JAYA KSO juga berfungsi sebagai penghubung antara berbagai pihak terkait, termasuk pemerintah daerah, instansi terkait, dan masyarakat, untuk memastikan bahwa proyek ini memenuhi kebutuhan semua stakeholder.

Selain itu, WIKA-JAYA KSO harus memastikan bahwa semua aktivitas konstruksi dilaksanakan sesuai dengan standar keselamatan dan kualitas yang

ditetapkan. Ini meliputi pengawasan langsung di lapangan, pengelolaan tenaga kerja, serta pengadaan material dan peralatan yang diperlukan. KSO juga bertanggung jawab untuk mengelola anggaran proyek, melakukan pengendalian biaya, dan menyusun laporan kemajuan secara berkala agar semua pihak mendapatkan informasi terkini mengenai status proyek.

Dalam rangka mendukung keberlanjutan proyek, WIKA-JAYA KSO juga berfokus pada penerapan praktik-praktik ramah lingkungan, seperti pengelolaan limbah dan penggunaan sumber daya yang efisien. KSO juga diharapkan mampu memberikan pelatihan kepada masyarakat lokal untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang pentingnya konservasi air dan pemeliharaan infrastruktur yang dibangun.

- Dengan demikian, melalui tugas umum yang diemban, WIKA-JAYA KSO berkomitmen untuk memastikan bahwa proyek SPAM Regional Jatiluhur 1 tidak hanya memenuhi target penyediaan air bersih, tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakat dan lingkungan sekitar. Keberhasilan proyek ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi di wilayah Jatiluhur dan sekitarnya.