

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi

Perusahaan Wijaya Karya (Persero) didirikan pada tanggal 29 Maret 1961 dengan nama Perusahaan Negara (PN) atau biasa disebut Widjaja Karja. Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No.64, perusahaan bangunan ini bekas milik Belanda yang bernama *Naamloze Vennootschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co* atau biasa disebut dengan *NV Vis en Co*. Kemudian tanggal 22 Juli 1971, PN. Widjaja Karja merubah bentuk menjadi perusahaan perseroan. Pada tanggal 20 Desember 1972 Perusahaan tersebut resmi mmerubah nama menjadi PT Wijaya Karya (PT. Wijaya Karya, Tbk., 2015).

2.1.1 Visi dan Misi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

Visi Memasuki tahun 2010, PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. berhadapan dengan lingkungan usaha yang berubah dengan tantangan lebih besar. Untuk mencapai pertumbuhan yang lebih optimal, sehat dan berkelanjutan Visi dan Misi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. yaitu :

- Visi :

Menjadi salah satu perusahaan terbaik di bidang *Engineering Procurement Dan Construction (EPC)* dan investasi terintegrasi di Asia Tenggara

- Misi :

1. Menyediakan produk dan jasa yang unggul dan terpadu di bidang *Engineering Procurement dan Construction (EPC)* dan investasi untuk infrastruktur, gedung bertingkat, energi, *industrial plant*, industri, *realty* dan *property*.
2. Memenuhi harapan pemangku kepentingan utama.
3. Menjalankan praktik etika bisnis untuk menjadi

warga usaha yang baik dan memelihara keberlanjutan perusahaan.

4. Ekspansi strategis ke luar negeri.
5. Mengimplementasikan praktik-praktik sistem manajemen terintegrasi.

2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Wijaya Karya (Persero), Tbk. (WIKa)
PT. Wijaya Karya, Tbk., (2021)

Identitas merek WIKa terdiri dari simbol, logo huruf, warna dengan *tagline*. Logo tersebut ditampilkan pada Gambar 2.1 (PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk, 2021).

- 1) Bingkai melebar bentuk elips: seperti dunia peta yang diperluas secara horizontal. Hal tersebut menggambarkan bagaimana WIKa telah berkembang menjadi perusahaan besar dengan berbagai produk dan layanan, melalui ekspansi bisnis serta pendapatan.
- 2) Perubahan identitas berinisial WK menjadi WIKa dimaksudkan sebagai diferensiasi merek dengan yang lain BUMN memiliki inisial yang sama. Kata “WIKa” adalah terhubung untuk mencerminkan bahwa perusahaan sedang tumbuh dan berkembang.

- 3) Penulisannya miring untuk mengadopsi posisi pelari condong ke depn di awal. Itu menunjukkan bahwa WIKA siap berlari kencang dalam mengejar aspirasi.
- 4) Warna bingkai diubah menjadi biru langit sebagai simbol apresiasi WIKA setinggi langit.

2.1.3 Nilai PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari *website* perusahaan (PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk, 2021) memegang teguh motto "*Spirit of Innovation*" dan mengoptimalkan nilai-nilai perusahaan yang berdasarkan pada prinsip-prinsip:

1. *Commitment* : Berbuat sesuai kesepakatan dan janji.
2. *Innovation* : Menerapkan sesuatu yang baru.
3. *Balance* : Menjaga keseimbangan semua aspek.
4. *Excellence* : Memberikan hasil lebih baik.
5. *Relationship* : Hubungan kemitraan yang baik untuk semua pihak.
6. *Team Work* : Sinergi, kerjasama intra dan lintas unit kerja
7. *Integrity* : Keutuhan dan ketulusan yang meliputi adil, bertanggung jawab, transparan dan jujur.

2.1.4 Prinsip Kerja Perusahaan

a. **AGILITY**

(Bertindak trengginas dan cepat terhadap peluang dan perubahan bisnis).

b. **CARING**

(Proaktif dan peduli terhadap pemangku kepentingan).

c. **EXCELLENCE**

(Memberi hasil unggul kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya).

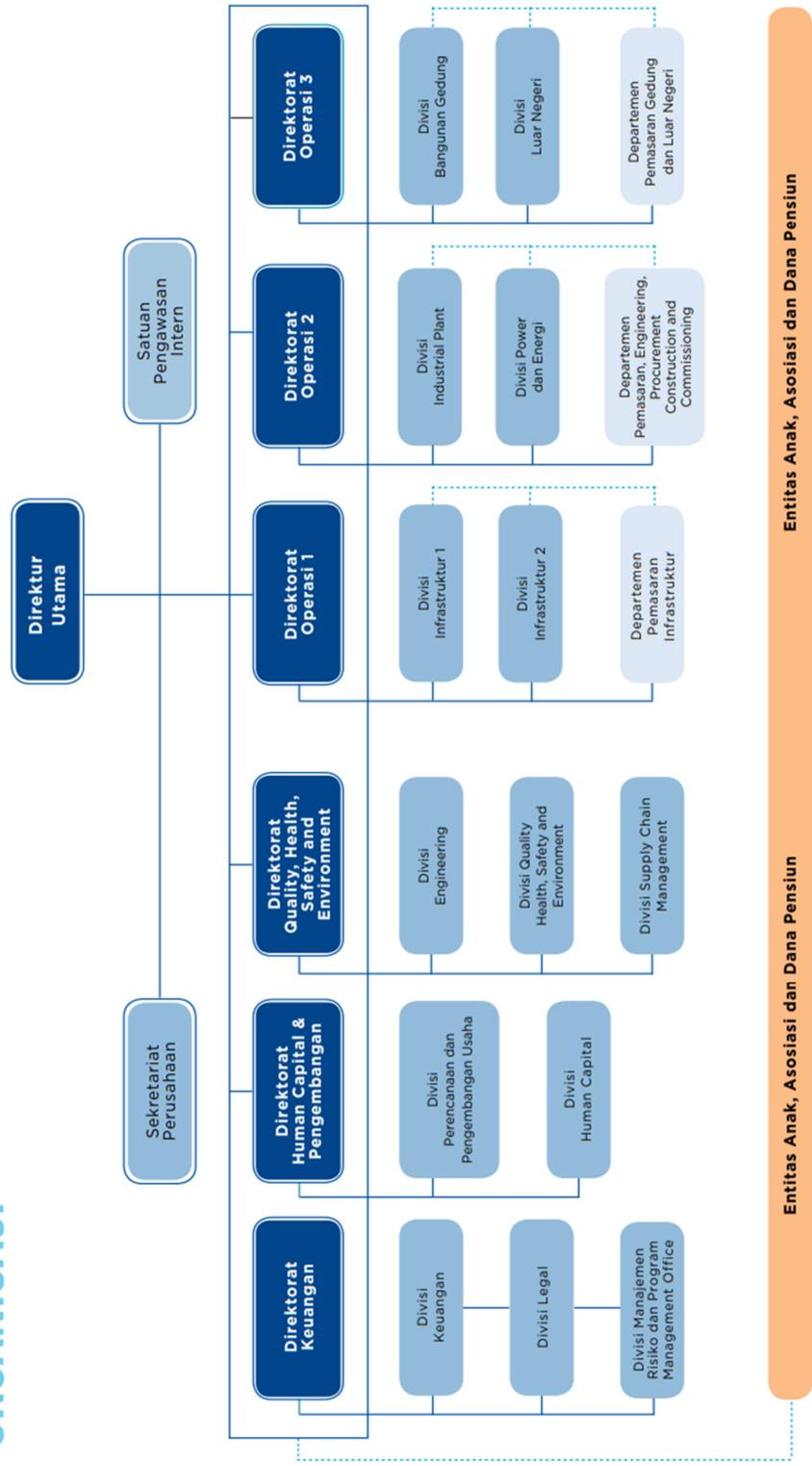
2.2 Struktur Organisasi

2.2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah hierarki yang berisi komponen - komponen pendiri dan penyusun perusahaan yang menggambarkan pembagian tim kerja. Seiring dengan dinamika pengembangan bisnis, struktur organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. telah mengalami beberapa perubahan. Berikut merupakan struktur organisasi terbaru (PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. 2021).



STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. PT. Wijaya Karya, Tbk., (2021)

Entitas Anak, Asosiasi dan Dana Pensiun

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

2.3.1 Latar Belakang Proyek

Proyek Pembangunan Jalan Tol Serpong – Balaraja Seksi 1A adalah proyek yang dikerjakan bersama oleh dua perusahaan. Salah satunya ialah Pemilik sekaligus Konsultan dari proyek pembangunan Jalan Tol Serpong – Balaraja adalah PT. Trans Bumi Serbaraja. Sedangkan Kontraktor di ambil alih oleh PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. Proyek jalan Tol Serpong – Balaraja tersebut dibagi dalam 3 tahap pengerjaan. Tahap I, pekerjaan jalan tol akan dibangun mulai dari BSD-Legok dengan panjang 11.3 km. Kemudian dilanjutkan dengan tahap II yang menghubungkan Legok-Tigaraksa selatan dengan panjang 10.7 km. Kemudian tahap ke III dengan panjang 17.8 km yang menghubungkan Tigaraksa Selatan-Balaraja. Total dari panjang Proyek Jalan Tol Serpong – Balaraja mencapai 39.8 km. (Pu.go.id, 2020)

2.3.2 Data Umum Proyek

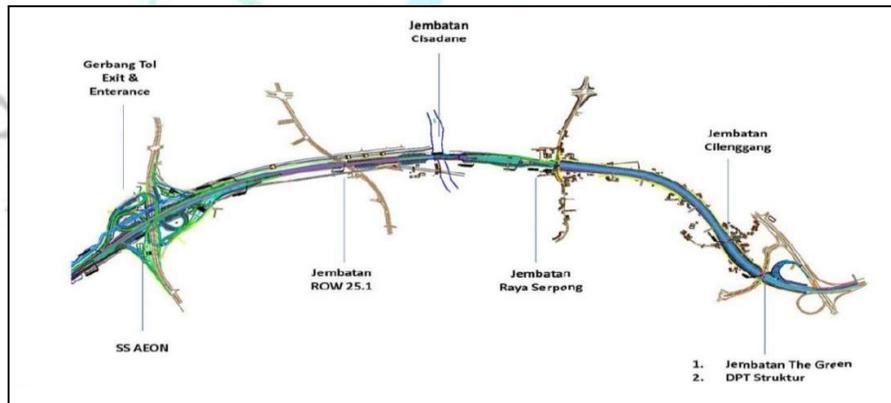
Data umum yang diperoleh dari proyek pembangunan jalan tol Serpong – Balaraja Seksi 1A adalah sebagai berikut:

1. Pemilik Proyek : PT. Trans Bumi Serbaraja
2. Kontraktor : PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.
3. Konsultan Supervisi : PT. Multi Phi Beta KSO
PT. Buana Archicon
4. Konsultan Perencana : PT. Perentjana Djaja
5. Konsultan PMI : PT. Wiranta Bhuana Raya
6. Jenis Kontrak : Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan
7. Kontrak : No. 004A/SPK/TBS/VII/2019
8. Tanggal Kontrak : 18 Juli 2019
9. *Addendum I* : 001A/AD/SPK/TBS/VI/2020
10. Tanggal *Addendum I* : 16 Juni 2020

- 11. Nilai Kontrak : Rp. 979.000.000.000,00
(Termasuk PPN 10%)
- 12. Tanggal Mulai Kerja : 24 Juni 2019
- 13. Masa Pelaksanaan : 24 Juni 2019 – 30 Oktober 2020
(Kontrak Awal)
- 14. Masa Pelaksanaan : 24 Juni 2019 – 31 Desember 2021
(Addendum I)
- 15. Masa Pemeliharaan : 3 (Tiga) tahun

Paket ruas jalan tol yang dilaksanakan pada tahap ini adalah ruas jalan tol seksi 1A, dengan panjang 5,15 km tipe *Rigid Pavement* dengan struktur utama terdiri dari: *Box Tunnel* 2 buah, Jembatan sungai 1 buah, Jembatan *Underpass* 2 buah, Jembatan *Overpass* 4 buah dan *Box Culvert Maindrain* 5 buah. Dalam pelaksanaannya seksi 1- A dibagi menjadi 3 paket yaitu:

- Paket 1 STA 0+000 sampai dengan STA 2+300
- Paket 2 STA 2+300 sampai dengan STA 3+250
- Paket 3 STA 3+250 sampai dengan STA 5+150



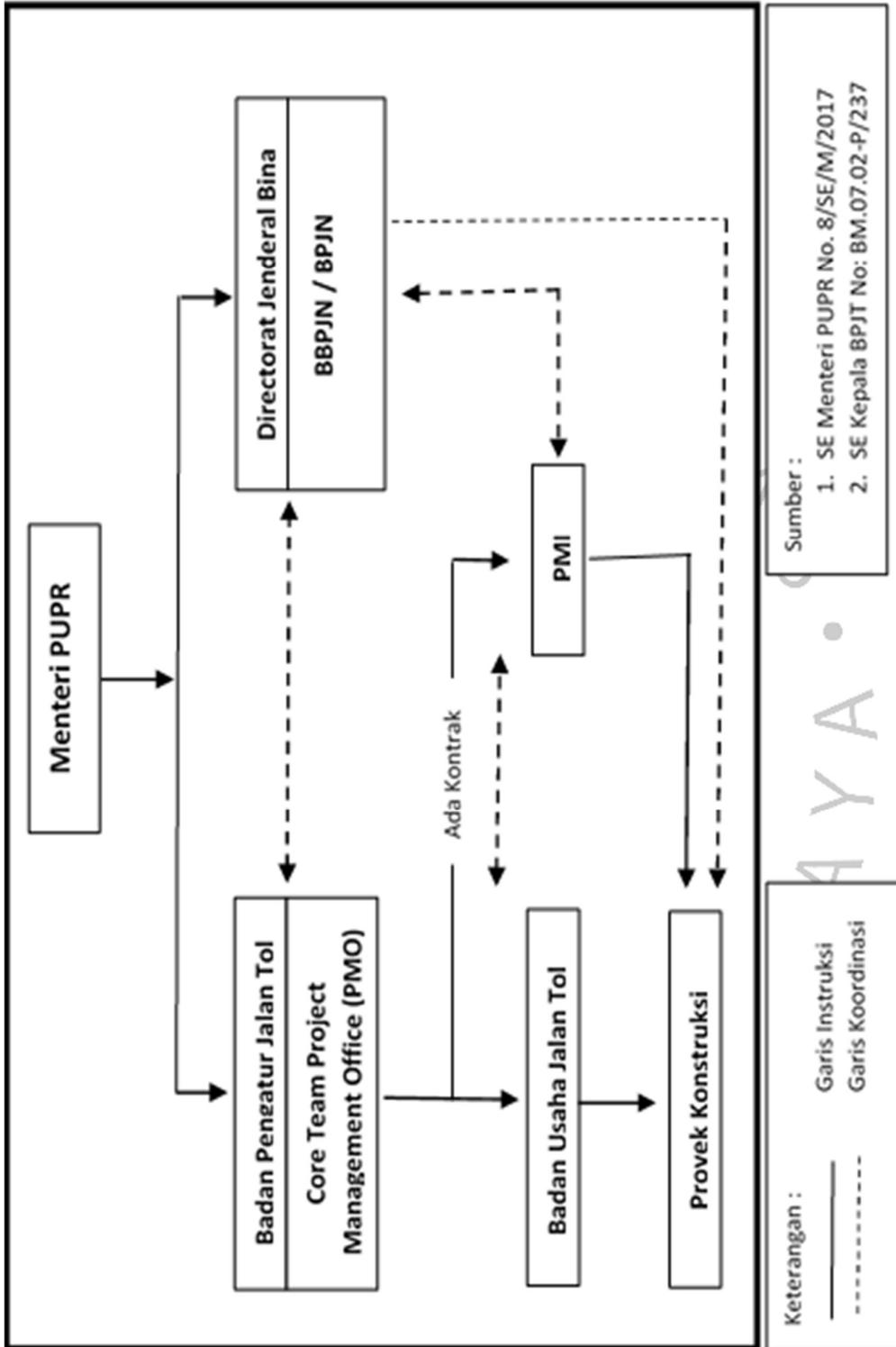
Gambar 2.3 Layout Proyek Jalan Tol Serbaraja Seksi 1A
PT. Trans Bumi Serbaraja, (2021)

2.3.3 Struktur Organisasi Proyek

Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas dan fungsi setiap bagian atau posisi setiap anggotanya. Struktur organisasi juga menjelaskan bagaimana tanggung jawab, wewenang dan sistem pelaporan setiap anggotanya.

Setiap proyek memiliki struktur organisasi yang berbeda-beda namun memiliki tujuan yang sama yaitu proyek dapat berjalan secara efisien tanpa adanya kendala dan mendapatkan keuntungan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu koordinasi antar anggota pada organisasi yang terlibat. Pada gambar 2.3 terdapat diagram alir hubungan kerja pada proyek pembangunan jalan tol serbaraja (PT. Trans Bumi Serbaraja, 2021).





Gambar 2.4 Diagram Alir Hubungan Kerja
 PT. Trans Bumi Serbaraja, (2021)

2.3.3.1 Struktur Organisasi Pemilik Proyek (*Owner*)

Berikut tugas dan uraian dari Struktur Organisasi Pemilik Proyek berdasarkan data dari PT Trans Bumi Serbaraja, (2021).

1) Pemilik Proyek (*Owner*)

Pemilik proyek adalah seseorang yang memiliki proyek atau pekerjaan dan memberikannya kepada pihak lain untuk merealisasikan proyek sesuai perjanjian kontrak kerja. Tugas dan wewenang pemilik proyek atau *owner* adalah sebagai berikut:

- a. Memilih penyedia jasa yang akan bekerja seperti kontraktor dan konsultan.
- b. Mengeluarkan surat perintah kerja (SPK) yang berupa kontrak kerja agar pihak pelaksana dapat bekerja pada waktunya.
- c. Meminta laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala yang telah dilakukan oleh penyedia jasa.
- d. Memberikan fasilitas yang dibutuhkan untuk kelancaran pekerjaan.
- e. Menyediakan lahan untuk dijadikan tempat pelaksanaan pekerjaan atau proyek.
- f. Menyediakan dana yang akan dibayarkan kepada penyedia jasa.
- g. Menempatkan atau menunjuk suatu badan atau orang untuk bertindak atas nama pemilik sebagai pengawas jalanya suatu pekerjaan.
- h. Mengesahkan perubahan dalam pekerjaan.

- i. Menerima dan mengesahkan pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh penyedia jasa.
- j. Memberikan hasil lelang secara tertulis kepada masing-masing kontraktor.
- k. Dapat mengambil alih pekerjaan secara sepihak jika terjadi hal-hal di luar kontrak yang ditetapkan dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada kontraktor.
- l. Meminta laporan secara berkala mengenai pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan oleh penyedia jasa serta menerima bangunan yang telah selesai pada saat penyerahan.

2) Konsultan Supervisi

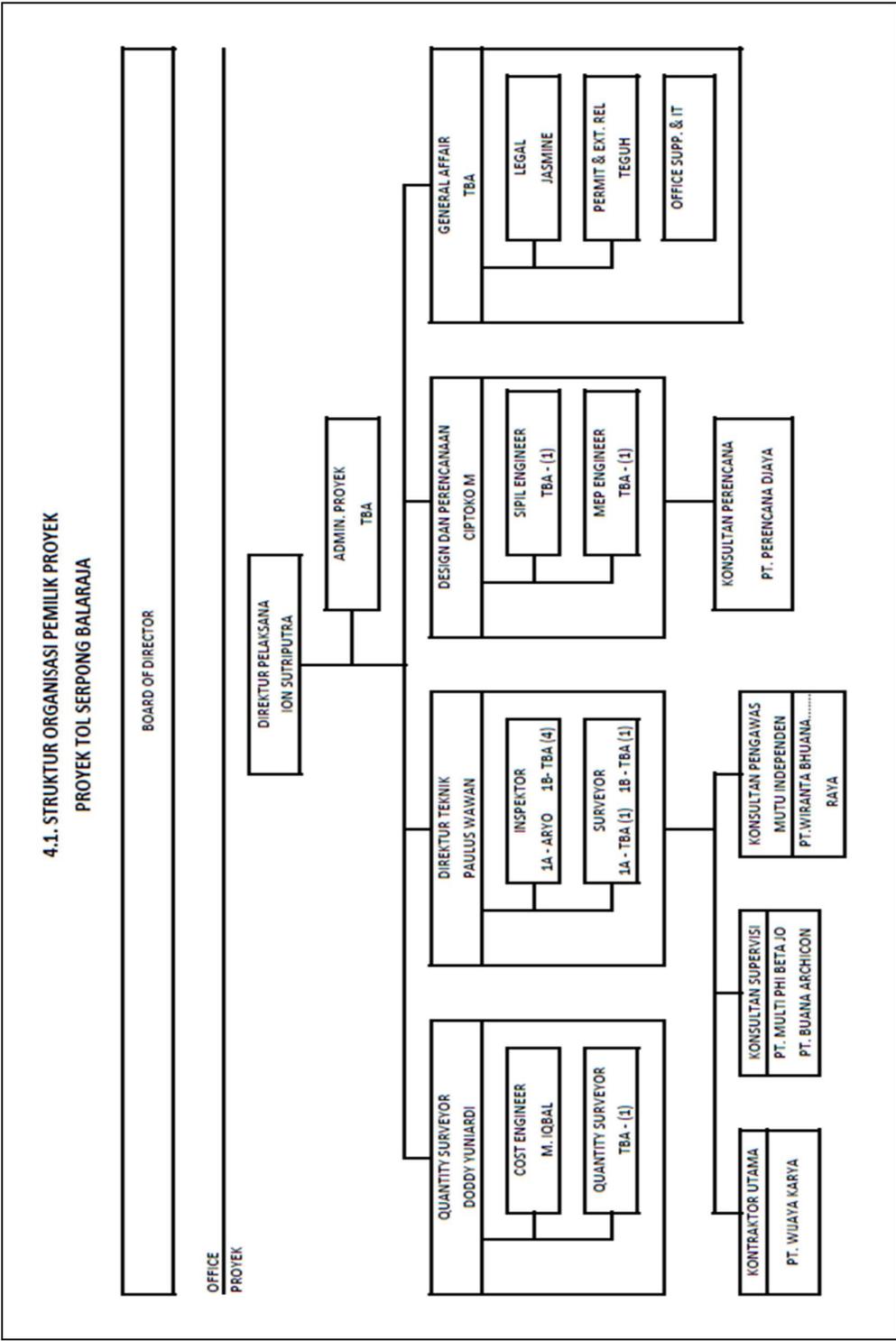
Konsultan supervisi bertugas mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor. Dalam Proyek Pembangunan Jalan Tol Serpong – Balaraja Seksi 1A ini yang ditunjuk sebagai konsultan perencanaan struktur adalah PT. Multi Phi Beta KSO PT. Buana Archicon.

3) Kontraktor

Kontraktor adalah pihak atau badan hukum yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, peraturan dan syarat yang telah ditetapkan perencana. Kontraktor merupakan perusahaan perseorangan yang berbadan hukum atau sebuah badan hukum yang bergerak dalam bidang pelaksanaan konstruksi.

Dalam proyek ini *owner* menunjuk PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. sebagai kontraktor pelaksana. Adapun tugas dan wewenang dari kontraktor pelaksana adalah:

- a. Memegang kendali proyek dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan kontraktor Mekanikal Elektrikal.
- b. Mencakup pekerjaan pembangunan mulai dari struktur bangunan, *landscape*, hingga *interior* bangunan.
- c. Melaporkan kemajuan atau progres dari pelaksanaan proyek dalam bentuk laporan harian, mingguan, serta bulanan kepada pemilik proyek.
- d. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dalam kontrak.
- e. Menyediakan tenaga kerja, bahan, tempat demi kelancaran kontrak.
- f. Menjaga seluruh alat yang berhubungan dengan pelaksanaan.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Pemilik Proyek
PT. Trans Bumi Serbaraja, (2021)

2.3.3.2 Struktur Organisasi Konsultan Supervisi

Penjelasan mengenai konsultan supervise tertuang di dokumen PT. Trans Bumi Serbaraja, (2021). Berikut tugas dan uraian Struktur Organisasi Konsultan Supervisi

1) **Team Leader**

Adapun tanggung jawab *team leader* yaitu sebagai berikut:

- a. Menciptakan lingkungan tim yang menginspirasi dengan budaya komunikasi terbuka.
- b. Menetapkan tujuan tim yang jelas.
- c. Memberikan tugas dan target waktu penyelesaian.
- d. Melakukan pengawasan turin setiap hari.
- e. Melakukan pemantauan terhadap kinerja tim dan membuat laporan.
- f. Mendukung dan memberi motivasi kepada anggota tim.

2) **Staff Pendukung**

Staff pendukung yaitu tim pendukung yang bertugas untuk melakukan tugas-tugas yang dibutuhkan *team*. Adapun *staff* pendukung yang biasa ada dalam tim konsultan yaitu administrasi, *drafter* CAD, dan *driver*.

3) **Highway Engineer**

Highway Engineer memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menganalisa data *survey* lapangan
- b. Menyiapkan rencana kerja detail pekerjaan

- c. Melakukan pengecekan desain dan usulan perubahan desain serta biaya dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan.

4) Structure Engineer

Structure Engineer adalah sekumpulan orang yang bekerja dibelakang layar untuk memastikan bahwa struktur yang direncanakan sudah aman untuk dilanjutkan ke tahap konstruksi selanjutnya.

5) Geotechnical Engineer

Geotechnical Engineer adalah Seseorang yang memiliki kemampuan untuk menangani pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tanah seperti perancangan dan perencanaan jembatan, bangunan gedung, jalan/landasan, dan lain sebagainya. Tugas dan tanggung jawab Ahli (*Geotechnical Engineer*) adalah:

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan tanah.
- b. Mengadakan pemeriksaan di lapangan, mengelompokan data dan menganalisis hasil survey berdasarkan tingkat konstruksi yang terjadi di permukaan atau di dalam tanah.
- c. Menyusun laporan tahapan pekerjaan.

6) Drainage Engineer

Drainage Engineer adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk merancang sistem yang memindahkan air atau limbah dari satu tempat ke tempat lain, seaman dan se-efisien mungkin.

7) Quantity Engineer

Quantity Engineer adalah orang yang memberikan jaminan bahwa metode pelaksanaan pekerjaan yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

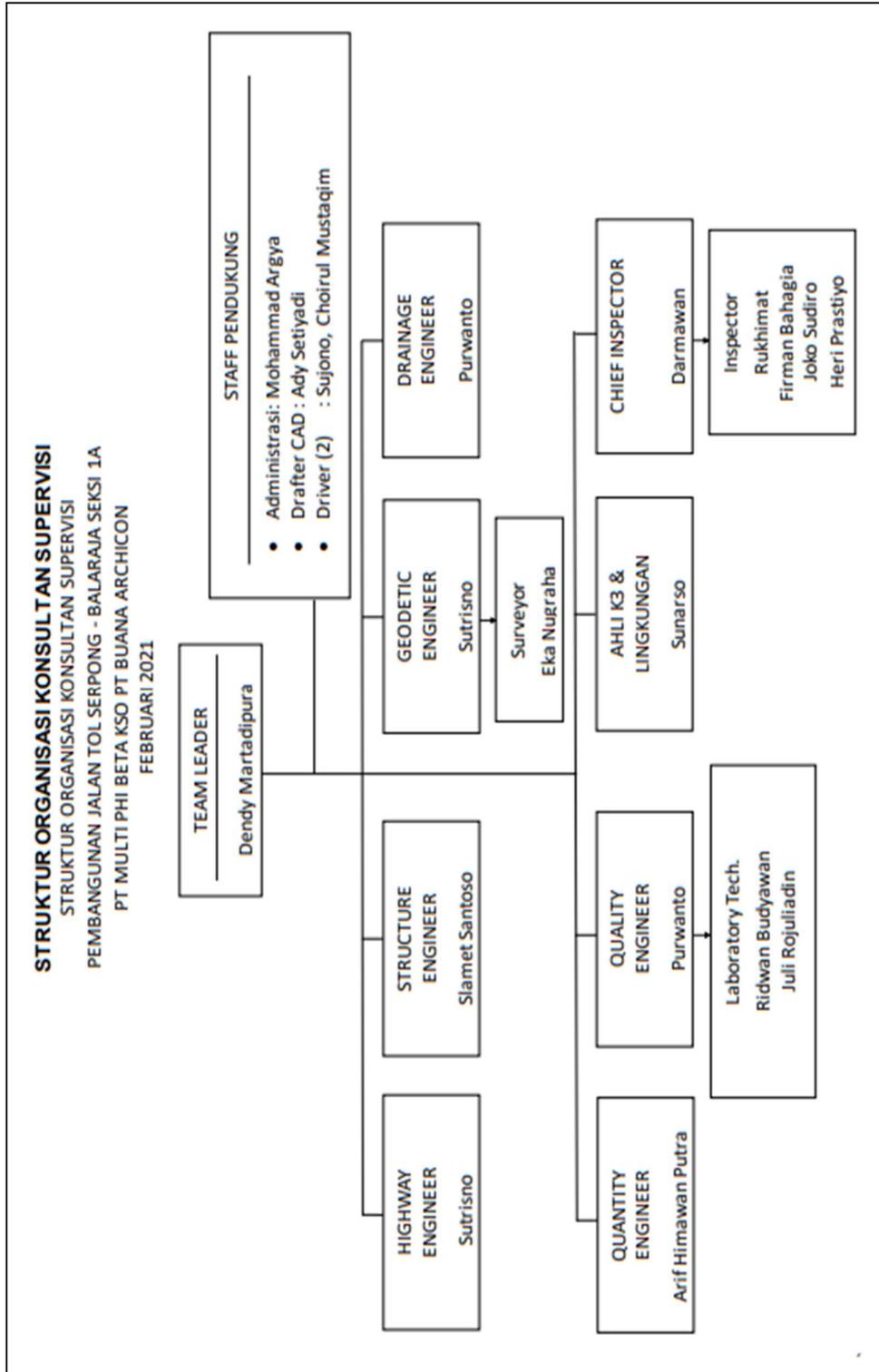
8) Quality Engineer

Tugas dari Quality Engineer adalah memberikan jaminan bahwa mutu material sudah memenuhi persyaratan dalam dokumen kontrak yang sudah disepakati. Syarat menjadi *Quality Engineer* harus memiliki pengetahuan yang tinggi mengenai semua standar prosedur yang ada dan sesuai dengan dokumen kontrak yang sudah ditetapkan.

9) Chief Inspector

Adapun tugas dan tanggung jawab dari *Chief Inspector* yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap setiap item pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor agar pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen kontrak yang telah ditandatangani.
- b. Menyampaikan laporan pekerjaan harian kepada *site engineering*.
- c. Melaksanakan pengarsipan dokumen penting seperti laporan harian, laporan bulanan, surat menyurat, jadwal pekerjaan dan lain-lain.



Gambar 2.6 Struktur Organisasi Konsultan Supervisi
 PT. Trans Bumi Serbaraja, (2021)

2.3.3.3 Struktur Organisasi Kontraktor PT. WIKA

Penjelasan struktur organisasi tertera pada dokumen PT. Wijaya Karya Tbk. (2021). Berikut tugas dan uraian dari Struktur Organisasi Kontraktor , yaitu:

1) Manajer Proyek

Manajer Proyek merupakan pemimpin sebuah proyek yang bertugas untuk memastikan agar proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana yang sudah dibuat, mulai dari biaya, kualitas bahan dan waktu serta membantu kelancaran proses penagihan.

2) Kasie SHE (*Safety, Health & Environment*)

Tugas dan tanggung jawab Kasie SHE yaitu:

- a. Melakukan Inspeksi K3 secara periodik.
- b. Mengadakan simulasi keadaan darurat, baik di kantor maupun di proyek.
- c. Memastikan pelaporan K3 tersusun dengan baik.
- d. Menganalisis data statistik SHE.
- e. Memastikan seluruh pekerjaan dilakukan sesuai dengan SOP.

3) Kasie Teknik

Adapun tugas dan tanggung jawab Kasie Teknik adalah:

- a. Mengatur pekerjaan teknis agar pekerjaan dapat ditangani secara efisiensi yang baik.
- b. Melakukan penilaian progres terhadap kemajuan pekerjaan, memberikan

sebuah rekomendasi atas wewenang yang diberikan pelaksana kegiatan.

- c. Melakukan pengecekan pekerjaan secara rutin.
- d. Membuat dokumen pernyataan penerimaan atas semua pekerjaan yang sudah sesuai dengan ketentuan.

4) Staff Teknik

Adapun tugas dan tanggung jawab *Staff Teknik* adalah:

- a. Melakukan pengawasan harian
- b. Membuat laporan harian atau catatan harian tentang pekerjaan yang telah diselesaikan oleh kontraktor.
- c. Membuat laporan kemajuan serta memberikannya kepada atasan.
- d. Melakukan pendataan serta penyimpanan data laporan harian, laporan bulanan serta surat menyurat dan sebagainya.
- e. Menyiapkan data atau berkas untuk melakukan pembayaran akhir.

5) Drafter

Adapun tugas *Drafter* pada proyek ini yaitu:

- a. Membuat gambar kerja serta detail dari gambar kerja tersebut.
- b. Melakukan penyesuaian gambar kerja terhadap kondisi nyata di lapangan dengan melakukan pengecekan atau survei.

- c. Memberikan penjelasan tentang gambar kerja yang sudah dibuat kepada pelaksana di lapangan.
- d. Merevisi gambar kerja serta membuat gambar kerja akhir.

6) Surveyor

Adapun tugas dan tanggung jawab *Surveyor* adalah:

- a. Mengikuti beberapa kegiatan yang berkaitan tentang penjelasan gambar kerja.
- b. Melakukan pengecekan gambar kerja dengan cara menentukan titik lokasi di lapangan.
- c. Menjaga dan merawat peralatan survey.
- d. Melakukan pengukuran dan pengecekan elevasi di lapangan.
- e. Memastikan alat ukur beroperasi dengan baik.
- f. Melakukan pengukuran ulang untuk memastikan hasil pengukuran.
- g. Aktif menghadiri rapat koordinasi yang dilakukan di lapangan.

7) Quality Control (QC)

Terdapat beberapa tugas yang dapat dilakukan peran ini, yaitu :

- a. Memastikan serta memeriksa kualitas material yang digunakan.
- b. Melakukan pengecekan dan menyesuaikan hasil pelaksanaan dengan dokumen kontrak.

- c. Mengikuti semua kegiatan dan bertugas dalam pengecekan pekerjaan.
- d. Menyusun laporan bulanan yang akan diberikan ke atasan yang berisi hasil pengendalian kualitas.
- e. Mengikuti semua jenis pengujian mulai dari pengujian material sampai pelaksanaan pekerjaan.
- f. Mengawasi tahapan kegiatan dengan petunjuk teknis yang ada.
- g. Membuat catatan mengenai hasil dari pengujian dan menganalisanya.
- h. Melakukan pemeriksaan terhadap data pengujian serta memutuskan bahan dampuran yang akan digunakan serta melakukan pengujian terhadap material yang digunakan.

8) Kasie Komersial

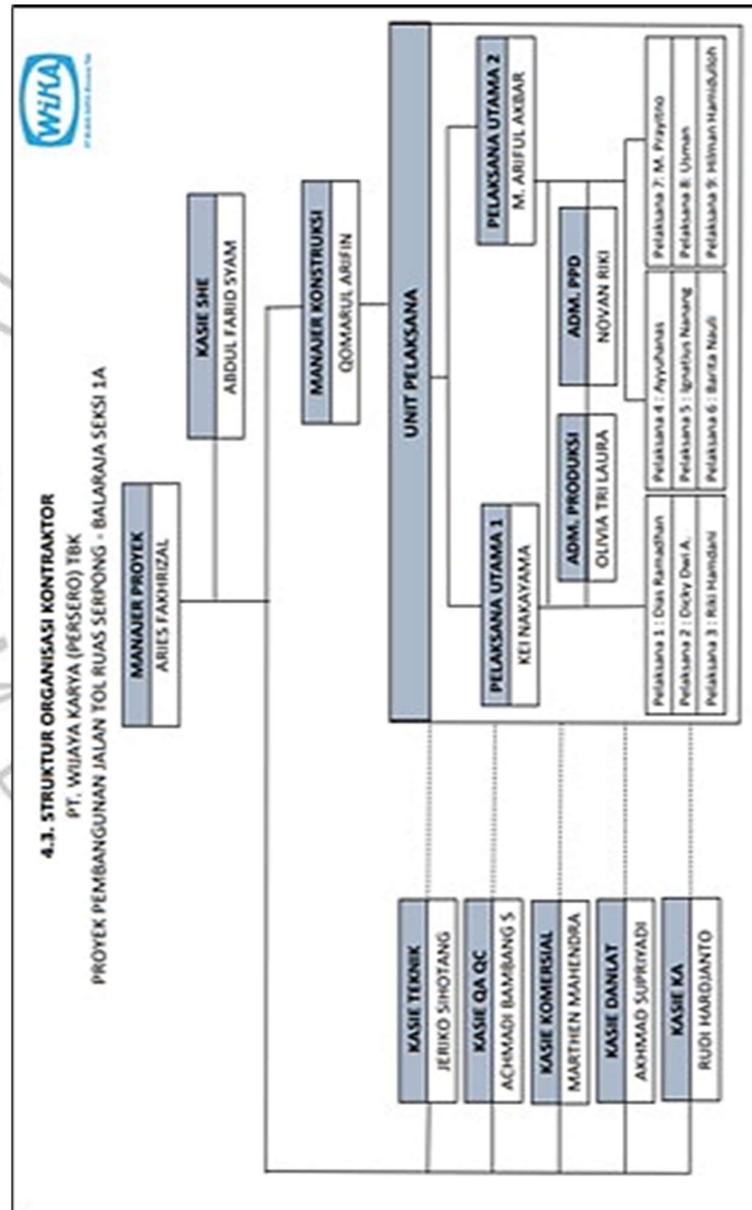
Terdapat beberapa tugas dan tanggung jawab dari bagian Kasie Komersial adalah:

- a. Membuat ketetapan mengenai target kegiatan konstruksi.
- b. Mengola tenaga kerja, biaya, serta waktu.
- c. Melakukan evaluasi terhadap tenaga kerja, biaya serta waktu pada proyek.

9) Staff Akutansi

Terdapat beberapa tugas dan tanggung jawab yaitu :

- a. Melakukan pendataan biaya serta membuat buku kas umum dan buku penunjangnya.



- b. Memegang amanah untuk menjaga kas proyek dan bertanggung jawab penuh terhadap alur kas proyek.
- c. Membuat Surat untuk mempertanggung jawabkan anggaran pembangunan.

Gambar 2.7 Struktur Organisasi Kontraktor PT. Wijaya Karya (Persero)Tbk.
 PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk., (2021)