

Bab II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Jenis Usaha Perusahaan

PT Wijaya Karya, Tbk (WIKA) merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak di bidang konstruksi yang memiliki kantor pusat di Cawang, Jakarta Timur, Indonesia. PT Wijaya Karya, Tbk memiliki berbagai macam bidang dalam konstruksi yang sudah ditekuni, seperti PT WIKA Beton, Tbk, PT WIKA Industri Konstruksi, PT WIKA Gedung, PT WIKA Realty, dan masih banyak lagi yang tersebar di Indonesia hingga mancanegara. Selain itu, PT Wijaya Karya, Tbk juga memiliki beberapa pesaing perusahaan BUMN konstruksi yaitu PT Waskita Karya, Tbk, PT Hutama Karya, PT Nindya Karya, PT Adhi Karya, Tbk, dan lain-lain.

PT Wijaya Karya, Tbk melakukan berbagai usaha dalam meningkatkan perusahaan, diantaranya yaitu proyek tender, membuka ladang investasi bagi para investor dalam bentuk saham, menerima pekerjaan desain dari proyek lanjutan maupun proyek berulang.

2.2 Sejarah 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 WIKA beralamat di Jl. D.I Panjaitan Kav.9, Jakarta Timur 13340 dengan lokasi kegiatan utama di seluruh Indonesia dan luar negeri.

PT. Wijaya Karya dibentuk dari proses nasionalisasi perusahaan Belanda bernama *Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co.* atau *NV Vis en Co.* Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1960 dan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik (PUTL) No. 5 tanggal 11 Maret 1960, dengan nama Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja. Kegiatan usaha WIKA pada saat itu adalah pekerjaan instalasi listrik dan pipa air. Perkembangan signifikan pertama adalah di tahun 1972, dimana pada saat itu nama

Perusahaan Negara Bangunan Widjaja Karja berubah menjadi PT Wijaya Karya.

Satu dekade kemudian, pada tahun 1982, WIKA melakukan perluasan divisi dengan dibentuknya beberapa divisi baru, yaitu Divisi Sipil Umum, Divisi Bangunan Gedung, Divisi Sarana Papan, Divisi Produk Beton dan Metal, Divisi Konstruksi Industri, Divisi Energy, dan Divisi Perdagangan. Proyek yang ditangani saat itu diantaranya adalah Gedung LIPI, Gedung Bukopin, dan Proyek Bangunan dan Irigasi. Selain itu, semakin berkembangnya anak-anak perusahaan di sektor industri konstruksi membuat WIKA menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi dan bersinergi.

2.3 Operasional Perusahaan

PT. Wijaya Karya, Tbk memiliki langkah pertama dalam membangun sebuah proyek, yaitu mengikuti seleksi tender. Setelah lulus seleksi, PT. Wijaya Karya, Tbk sesuai dengan surat keputusan yang berlaku akan menunjuk *Project Manager* yang bertugas untuk membentuk struktur organisasi serta menunjuk karyawan proyek sesuai kebutuhan proyek yang berdasarkan *resume* dan pengalaman kerja. Selain itu, perusahaan juga menunjuk kepala per divisi bagian-bagian yang ada di proyek sesuai dengan surat keputusan yang nantinya, akan mengepalai karyawan proyek yang sudah ditunjuk oleh Kepala Proyek.

Kantor pusat akan menerima nama-nama karyawan yang sudah ditunjuk oleh Kepala Proyek, dan memberikan surat keputusan apabila menyetujui nama-nama tersebut. Selanjutnya, setelah menerima surat keputusan, maka kepala proyek akan memberikan beberapa pengarahan dan pelatihan kepada karyawan baru maupun karyawan lanjutan proyek.

PT. Wijaya Karya, Tbk memiliki visi misi dan nilai yang diterapkan untuk menunjang perusahaanya. Berikut adalah visi dan misi PT Wijaya Karya, Tbk yaitu:

a. Visi

Terdepan dalam Investasi dan EPC (*engineering procurement and construction*) berkelanjutan untuk Kualitas Kehidupan yang Lebih Baik.

b. Misi

- Menyediakan jasa dan produk EPC yang terintegrasikan berlandaskan pada prinsip kualitas, keselamatan, kesehatan dan lingkungan. Memastikan pertumbuhan berkelanjutan dengan portofolio investasi strategis,
- Melakukan pengembangan kawasan terpadu demi kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat,
- Memberikan pelayanan kolaboratif yang melampaui ekspektasi/harapan pemangku kepentingan,
- Menciptakan rekam jejak di kancah global melalui inovasi dan teknologi termutakhir,
- Mengimplementasikan budaya belajar dan berinovasi untuk memenuhi kompetensi global,
- Menumbuhkembangkan kearifan lokal melalui praktik kepemimpinan untuk membangun kesejahteraan yang menyeluruh.

c. Nilai-nilai Perusahaan

- *Agility* = Bertindak tangkas dan cepat terhadap peluang dan perubahan bisnis,
- *Caring* = Proaktif dan peduli terhadap pemangku kepentingan,
- *Excellence* = Memberi hasil unggul kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya,



Gambar 2.1 Logo PT. Wijaya Karya, Tbk

Karyawan proyek PT. Wijaya Karya, Tbk memiliki jam kerja umumnya seperti jam kerja proyek lain. Para karyawan bekerja selama 6 hari, dengan

rincian waktu sebagai berikut (rincian pada proyek lanjutan pekerjaan aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta)

hari kerja : Senin – Sabtu

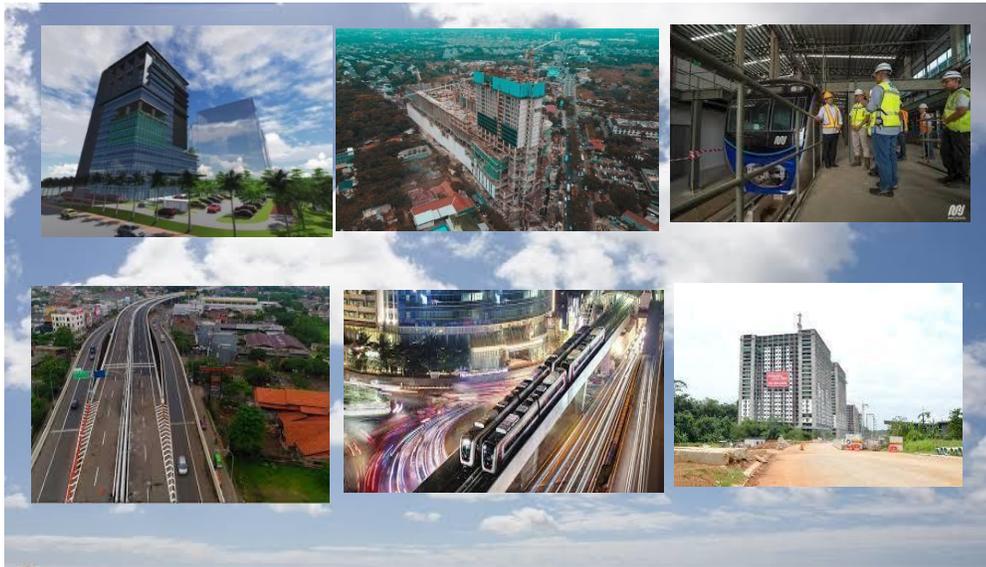
jam kerja : 09.00 – 20.00

jam istirahat : 12.00 – 13.00; 18.00-19.00 (Senin-Sabtu) dan 11.00-13.00 (Jumat)

PT. Wijaya Karya, Tbk memiliki proses perekrutan karyawan yang umumnya sama dengan perusahaan lain, dimana proses pendaftaran yaitu dengan mengisi formulir pendaftaran secara online, melakukan *psycho* test, wawancara kerja, tes kesehatan, serta percobaan kerja (magang) selama 6 bulan. Setelah lulus seleksi dari beberapa hal tersebut, maka akan bisa diangkat sebagai karyawan tetap.

PT. Wijaya Karya, Tbk telah banyak membangun gedung, jembatan, proyek jalan tol, dsb. Proyek yang banyak berjalan dan diselesaikan antara lain sebagai berikut.

1. Bogor Outer Ring Toll Road, Jawa Barat
2. BNI BSD Building Construction Project
3. Podomoro Golf View – Depok
4. Syamsudin Noor Airport – Banjarmasin
5. TRANSPARK – Cibubur
6. Proyek MRT Jakarta Fase 1 dan Fase 2
7. Proyek APMS – Bandara Soekarno Hatta
8. Dan lain-lain.



Gambar 2.2 Proyek PT. Wijaya Karya, Tbk

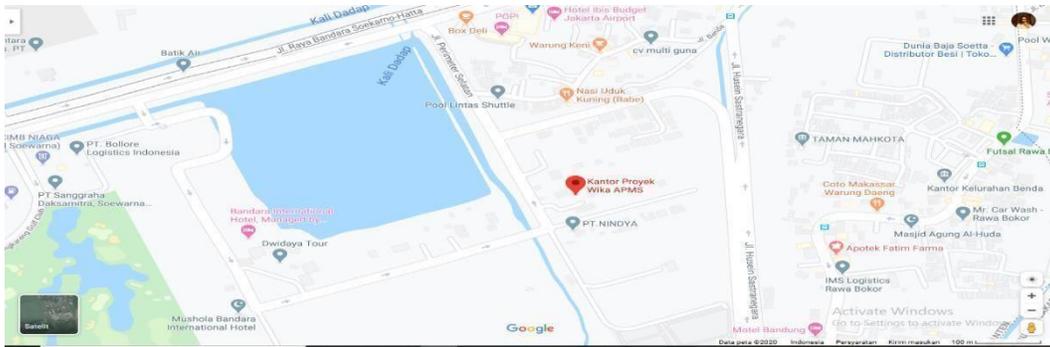
Proyek yang ditangani PT. Wijaya Karya, Tbk saat ini yaitu pembangunan aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta, Tangerang dalam bentuk jembatan dan jalan. Proyek ini bertempat di Perimeter Selatan Kantor Proyek WIKA, Pajang, Benda, Tangerang. Proyek ini merupakan lanjutan dari proyek aksesibilitas sebelumnya, yaitu APMS (*Automated People Mover System*), yaitu pembuatan kereta dari terminal 1 Bandara Soekarno Hatta menuju ke terminal 2 dan terminal 3.



Gambar 2.3 Proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno-Hatta, Tangerang

2.4 Lokasi Perusahaan

PT. Wijaya Karya, Tbk berlokasi di Perimeter Selatan Kantor Proyek WIKA APMS, Pajang, Benda, Tangerang, Banten, 15125, Indonesia



Gambar 2.4 Peta Lokasi PT Wijaya Karya, Proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta

2.5 Deskripsi Departemental Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

PT Wijaya Karya, Tbk memiliki beberapa divisi yang memiliki tugas dan rutinitas yang berbeda-beda. Berikut adalah divisi divisi yang ada di proyek tersebut:

1. Pemilik Proyek/*Owner*

Pemilik proyek atau owner adalah seseorang atau bisa berupa instansi yang memiliki pekerjaan dan nantinya akan memberikan kepada pihak lain yang mampu melaksanakan sesuai dengan perjanjian kontrak kerja yang tertera. *Owner* memiliki kewajiban utama yaitu menyediakan dana dalam membiayai jalannya proyek. *Owner* dari Proyek Lanjutan Aksesibilitas Bandara Soekarno-Hatta yaitu PT. Angkasa Pura II yang mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a) Menjadi penyedia biaya perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan proyek,
- b) Melakukan penunjukan langsung main kontraktor (PT. Wijaya Karya, Tbk) & menyelenggarakan pelelangan proyek (tender) untuk sub kontraktor,
- c) Meminta pertanggung jawaban atas pekerjaan proyek kepada Manajemen Konstruksi (MK),
- d) Mengambil keputusan atas permasalahan yang terjadi dalam proses pengerjaan proyek dengan bantuan pertimbangan dari konsultan perencana dan konsultan pengawas,
- e) Menerima hasil pekerjaan proyek yang telah selesai sesudah

menyetujuinya.

Wewenang yang dimiliki pemilik proyek atau owner adalah:

- a) Membuat surat perintah kerja/ surat keputusan (SPK)
- b) Meminta pertanggung jawaban kepada para pelaksana konstruksi atas hasil pekerjaan konstruksi
- c) Memutuskan hubungan kerja dengan pihak pelaksana pekerjaan yang tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan isi surat perjanjian kontrak.
- d) Mengesahkan maupun menolak perubahan pekerjaan konstruksi yang telah direncanakan

2. Pelaksana/Kontraktor

Kontraktor merupakan orang/ instansi/ badan hukum yang menerima dan melaksanakan pekerjaan bangunan dari *owner* yang sudah menetapkan peraturan, syarat-syarat dan gambar rencana bangunan. Kontraktor akan dapat memulai pekerjaannya setelah menjadi pemenang lelang atau diberi instruksi khusus dari *owner*. Untuk menunjang pekerjaan konstruksi, kontraktor dapat bagian-bagian tertentu yang nantinya akan membantu pekerjaan proyek.

Pada pelaksanaan proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta, kontraktor telah ditunjuk langsung oleh *owner*.

Tugas dan tanggung jawab Kontraktor pada proyek konstruksi secara umum adalah:

- a) Melaksanakan pekerjaan yang sudah diberikan dengan mematuhi peraturan dalam dokumen kontrak kerja berupa gambar-gambar kerja, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS),
- b) Mengkoordinasi secara langsung serta melakukan pengawasan kepada subkontraktor. Pada proyek kali ini, subkontraktor adalah langsung dengan pemilik pekerjaan/ owner,
- c) Mengadakan perhitungan kembali ukuran yang dianggap dalam gambar detail pelaksanaan (*shop drawing*), perbaikan gambar kerja

serta gambar akhir pekerjaan (*as built drawing*) yang telah disetujui oleh konsultan pengawas sesuai dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga mempermudah dalam pelaksanaan dan pengawasan di lapangan,

- d) Membayar keseluruhan biaya pelaksanaan, misalnya upah buruh, sewa alat dan peralatan kerja lainnya,
- e) Menerima biaya pelaksanaan proyek seperti yang sudah ditetapkan dalam dokumen kontrak,
- f) Menghadiri rapat-rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh pengelola/ pelaksana proyek secara berkala,
- g) Melakukan perbaikan atas kerusakan atau pekerjaan yang kurang akibat kelalaian selama pelaksanaan dan semua biaya ditanggung oleh kontraktor proyek.
- h) Menyelesaikan dan menyerahkan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan. Menjamin dan menjaga keamanan, ketertiban selama pelaksanaan proyek.

3. Manajer Proyek

Project Manager bertanggung jawab atas pengorganisasian dan pengawasan suatu proyek di lapangan agar sesuai dengan mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan untuk dipertanggungjawabkan kepada direksi. Pekerjaan ini atas nama pemilik guna tercapainya pelaksanaan suatu proyek sehingga memuaskan bagi pemilik, pemakai, maupun lingkungan, dalam arti tepat dalam hal desain, waktu pelaksanaan, jumlah pembiayaan maupun tepat dalam segi penanaman modal dan cara pemeliharaan di kemudian hari.

Seorang *Project Manager* dituntut untuk mengkoordinasikan seluruh aparat pembangunan dan memberikan informasi lengkap yang berhubungan dengan kemajuan proyek.

Tugas dan tanggung jawab *Project Manager*:

- a) Bertanggung jawab langsung kepada pemberi tugas atas seluruh

kegiatan proyek dalam hal mutu, biaya, dan waktu.

- b) Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan jasa manajemen konstruksi pada proyek ini.
- c) Memimpin, mengkoordinir dan melaporkan kepada konsultan pengawas segala kegiatan pelaksanaan dari proyek beserta unit-unitnya.
- d) Membuat dan mengontrol time schedule dari proyek yang akan dilaksanakan.
- e) Menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.
- f) Mengkoordinir pelaksanaan di lapangan.
- g) Menyetujui dan menandatangani semua dokumen yang bersifat usulan, permintaan, pembelian, pemakaian dan pembayaran.

4. Manajer SHE (Safety, Health, and Environment)

Manajer *Safety, Health and Environment* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan (K3L) yang ada di lingkungan proyek seperti alat perlengkapan dasar yang berfungsi saat terdapat benda-benda terjatuh. Kegiatan dan kebijakan K3L ini, seorang *project manager* menunjuk seorang *safety manager* yang memiliki tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Mempersiapkan barikade, Alat Pemadatan Api Ringan (APAR), Alat Pelindung Diri (APD), rambu, poster dan spanduk K3L yang diperlukan pada tempatnya.
- b) Mempersiapkan lingkungan kerja yang aman.
- c) Merencanakan kegiatan *safety* seperti inspeksi *safety*, *meeting safety*, laporan *safety* dan penilaian K3L subkontraktor.

Serta mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menjamin kesuksesan implementasi dan terus terjaganya kualitas sistem pengaturan keamanan.
- b) Bertanggung jawab mengontrol kualitas sistem pengaturan keamanan untuk memastikan kebijakan dan prosedur yang telah dibuat

diaplikasikan dengan benar.

5. *Safety Supervisor dan Safety, Health and Environment (SHE) Officer*

Safety, Supervisor dan Safety, Health and Environment (SHE) Officer adalah bagian yang memiliki tanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan para tenaga kerja.

Tugas *Safety, Supervisor dan Safety, Health and Environment (SHE)* adalah:

- a) Membuat program kerja K3 dan perencanaan pengimplementasian.
- b) Memastikan berjalannya program dan membuat dokumentasinya.
- c) Membuat laporan dan menganalisis data statistik SHE.
- d) Melakukan peninjauan resiko assessment, SOP/SWP dan JSA.
- e) Melakukan pemeriksaan pada peralatan kerja, tenaga kerja, kesehatan tenaga kerja serta lingkungan kerja.
- f) Meninjau keselamatan kerja dan pelatihan keselamatan.
- g) Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan kerja dan melakukan penyelidikan penyebabnya.
- h) Memastikan tenaga kerja telah bekerja sesuai dengan SOP.
- i) Meninjau dan mengarahkan karyawan bekerja sesuai kewajiban dan sesuai dengan sistem operasi perusahaan.

6. Manajer Engineering

Tugas Kasi *Engineering* adalah:

- a) Bertanggung jawab kepada Pelaksana Proyek.
- b) Mengatur/menggerakkan kegiatan teknis agar dicapai efisiensi pada setiap kegiatan (pekerjaan yang harus ditangani).
- c) Mengadakan penilai terhadap kemajuan pekerjaan, memberikan petunjuk-petunjuk (rekomendasi) atas wewenang yang diberikan pelaksana kegiatan.
- d) Melakukan pengecekan terhadap semua pekerjaan apakah sesuai dengan ketentuan.
- e) Membuat pernyataan menerima terhadap semua pekerjaan apakah

sesuai dengan ketentuan.

7. *Staff Engineer*

Tugas *Staff Engineer* adalah:

- a) Melakukan pengawasan harian terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor agar pekerjaan tersebut sesuai dengan perencanaan.
- b) Membuat catatan harian tentang pekerjaan yang di kerjakan oleh kontraktor.
- c) Memberikan laporan kemajuan pekerjaan.
- d) Melaksanakan pengarsipan surat-surat, laporan harian, laporan bulanan, jadwal kemajuan pekerjaan dan lain-lain.
- e) Membantu dalam menyiapkan data untuk *Final Payment*.

8. *Quality Control (QC)*

Tugas *Quality Control* adalah:

- a) Memeriksa kualitas hasil pekerjaan yang akan dimasukkan untuk back up pendukung monthly certificate (MC).
- b) Memeriksa kualitas material yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- c) Memberikan saran kepada pelaksana agar hasil pelaksanaan tersebut sesuai dengan dokumen kontrak.
- d) Mengikuti semua kegiatan dan bertugas menguji kendali mutu dari setiap item pekerjaan.
- e) Membuat laporan bulanan dari hasil pengendalian kualitas untuk mendukung data kuantitas setiap bulannya.
- f) Ikut serta dalam setiap pengujian baik material maupun pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.
- g) Mengikuti petunjuk teknis dan perintah dari site manager dalam setiap kegiatan.
- h) Menganalisa setiap data pengujian kendali mutu dan usulan Job Mix Formula yang diajukan untuk bahan-bahan yang dipakai.
- i) Memeriksa semua data tentang kendali mutu serta memberi usulan.

9. *Surveyor*

Tugas dan tanggung jawab *Surveyor* adalah:

- a) Mengikuti kegiatan / hadir pada rapat sosialisasi.
- b) Mengikuti kegiatan / hadir pada presentasi shop drawing.
- c) Melakukan plotting site plan ke lapangan untuk menentukan benchmark, center line, titik elevasi tanah asli dari border line.
- d) Merawat alat ukur optik dan perlengkapannya.
- e) Melaksanakan pengukuran dan marking untuk menentukan elevasi/level, as, vertikal dan horizontal.
- f) Melaksanakan verifikasi alat ukur/mengkoordinir dan mengawasi penggunaan alat-alat ukur.
- g) Membuat daftar alat ukur.

10. *Drafter*

Drafter merupakan seseorang yang dipilih oleh *manajer proyek* dalam menggambar atau merancang bangunan maupun kerjaan proyek, yang sesuai dengan prosedur dari *owner*.

Tugas *drafter* adalah:

- a) Membuat gambar pelaksanaan/gambar shop drawing.
- b) Menyesuaikan gambar perencana dengan kondisi nyata dilapangan.
- c) Menjelaskan kepada pelaksana lapangan/surveyor.
- d) Membuat gambar akhir pekerjaan/asbuilt drawing. Pelaksana

11. Pelaksana:

Tugas Pelaksana adalah

- a) Bertanggung jawab atas material-material yang akan digunakan.
- b) Bekerja sama dengan Foreman dan Labours untuk menguji ketahanan agregat dan kuat tekan beton yang akan dipakai.

12. Manajer Komersial

Tugas manajer komersial adalah:

- a) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi.
- b) Menetapkan target kegiatan konstruksi.
- c) Melaksanakan pengukuran kinerja biaya dan waktu.
- d) Mengevaluasi biaya, mutu dan waktu.

Wewenang seorang kepala seksi Komersial, adalah sebagai berikut:

- a) Mengusulkan dan mengajukan kalim – klaim.
- b) Menominasikan pemasok dan subkontraktor.
- c) Bernegosiasi dengan pemasok dan subkontraktor.
- d) Menilai kinerja subkontraktor dan pemasok.

Tanggung jawab seorang kepala seksi komersial, yaitu:

- a) Terukurnya kinerja/produktivitas sumber daya.
- b) Terkendalinya risiko komersial/kerugian.
- c) Terkendalinya dokumen dan administrasi kontrak.

13. Manajer Konstruksi

Peran yang dapat dilakukan oleh manajer konstruksi dalam mencapai tujuan proyek yaitu dengan melakukan apa yang menjadi tahapan-tahapan proses *project management*.

Tugas dan wewenang manajer konstruksi antara lain:

- a) Melaksanakan dan bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan proyek.
- b) Menetapkan, merundingkan dan menjamin atas segala sesuatu yang dimobilisasi untuk pelaksanaan proyek.

- c) Memantau kemajuan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana. Bertanggung jawab untuk mencapai pelaksanaan proyek yang sesuai standar kualitas yang diminta oleh *owner*.
- d) Memantau kemajuan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana.
- e) Mengarahkan seluruh anggota tim dalam menyiapkan laporan progres.
- f) Mengkaji ulang dan melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.

14. Manajer Pengadaan Alat

Tugas seorang manajer pengadaan alat yaitu bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dalam menyelenggarakan kegiatan penyediaan perbekalan dan peralatan untuk proyek, yaitu:

- a) Memberikan bantuan dan jasa kepada satuan pelaksana di dalam masalah yang sifatnya khusus logistik (pergudangan, perbengkelan, angkutan dsb.).
- b) Memberikan bantuan kepada koordinator proyek dalam hal pengendalian penggunaan peralatan untuk konstruksi.
- c) Melakukan pengawasan terhadap kondisi dan penggunaan yang tepat dari peralatan.
- d) Memberikan data kepada bagian teknik mengenai analisa biaya peralatan dalam kondisi yang ada dan yang berhubungan dengan kemampuan produktif beserta biaya operasionalnya.

15. Manajer Keuangan dan SDM

Tugas manajer Keuangan dan SDM adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan seleksi atau perekrutan pekerja diproyek untuk pegawai bulanan sampai dengan pekerja harian dengan spesialisasi keahlian masing-masing pegawai sesuai organisasi yang dibutuhkan.
- b) Pembuatan laporan keuangan atau biasanya disebut kas *bank* proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, dll.

- c) Melayani tamu-tamu *intern* maupun tamu *ekstern* serta tugas umum lainnya yang berhubungan dengan keuangan serta SDM. Mengisi data-data kepegawaian, pelaksanaan, asuransi tenaga kerja, menyimpan data-data pegawai dan mengatur pembayaran gaji serta tunjangan karyawan.
- d) Membuat dan melakukan verifikasi bukti – bukti pekerjaan yang akan dibayar oleh *owner* sebagai pemilik proyek.
- e) Mengurus tagihan kepada *owner*/pemilik proyek yang sesuai dengan surat keputusan *owner*.
- f) Membuat laporan ke pemerintah daerah setempat, lurah atau kepolisian mengenai keberadaan proyek dan karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan.
- g) Memelihara bukti-bukti kerja sub bagian administrasi proyek serta data-data proyek.
- h) Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, dan alat-alat proyek sejenisnya.
- i) Membantu *project manager* terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik.

16. Konsultan Pengawas

Konsultan pengawas adalah badan hukum atau perusahaan yang ditunjuk oleh pemilik proyek untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan dilapangan saat kegiatan proyek berlangsung. Tujuan dari konsultan pengawas yaitu mengawasi pelaksanaan pekerjaan sehingga tidak menyimpang dari gambar kerja yang diterapkan.

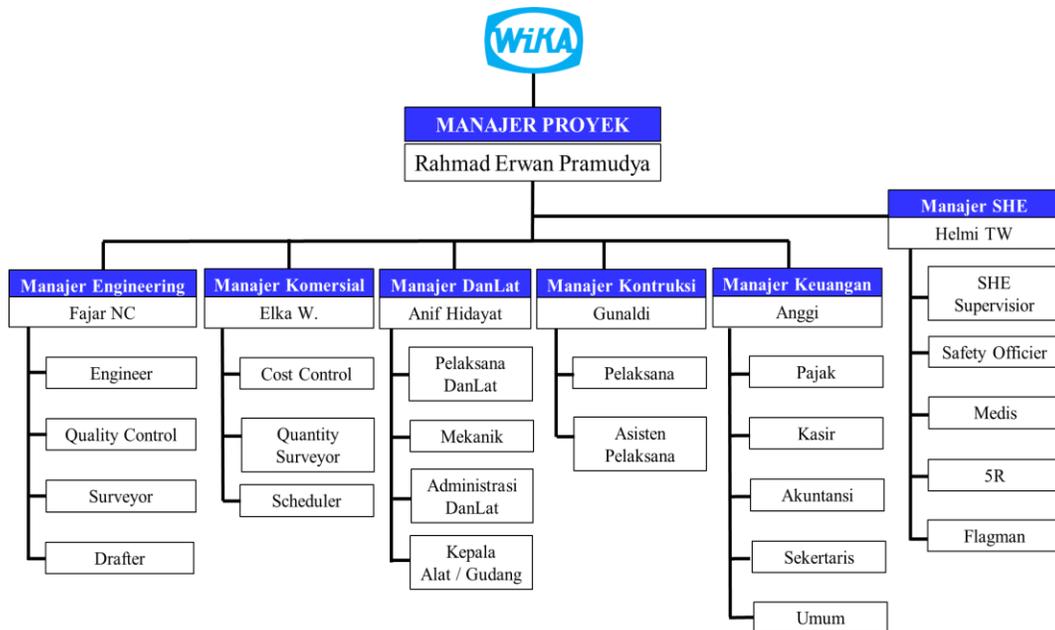
Tugas Konsultan Pengawas, yaitu:

- a) Mengawasi dan memeriksa mutu pekerjaan kontraktor agar memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan
- b) Mengawasi dan menguji kualitas atau mutu bahan
- c) Menyiapkan dan menghitung kemungkinan terjadinya adanya

pekerjaan tambahan atau pekerjaan yang kurang

- d) Memberi teguran kepada kontraktor apabila pelaksanaan pekerjaan diluar dari spesifikasi gambar-gambar revisi. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT. Wijaya Karya, Tbk Proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta memiliki perbedaan dalam setiap proyek nya. Perbedaan stuktur organisasi berdasarkan pada kebutuhan sumber daya manusia pada setiap masing-masing proyek. Karyawan yang nantinya akan bekerja di proyek ini, berdasarkan pemilihan dari *project manager* yang sudah memenuhi standar dari surat keputusan kantor pusat. Berikut merupakan struktur organisasi PT. Wijaya Karya, Tbk Proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta.



Gambar 2.5 Struktur organisasi PT. Wijaya Karya Proyek Lanjutan Pekerjaan Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta

2.6 Deskripsi Divisi Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada Divisi Pelaksana dalam hal penjadwalan, terdapat seorang manajer yang membawahi tiga anggota. Divisi tersebut memiliki tugas merencanakan penjadwalan pembangunan terhadap ketiga bagian tersebut. Divisi Pelaksana memberikan jadwal mengenai proses pekerjaan pembangunan, dan nantinya

melalui penjadwalan tersebut akan diolah kembali mengenai estimasi biaya, waktu pelaksanaan serta subkontrak apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang pembangunan ini. Analisis mengenai perencanaan penjadwalan pembangunan Jembatan Utama, Diagonal Utara dan Clover Utara Proyek Aksesibilitas Bandara Soekarno Hatta ini, telah ditindaklanjuti oleh anggota divisi. Perencanaan penjadwalan pembangunan ketiga bagian dengan menggunakan format *Ms. project* atau *Ms. Excel*. Melalui kedua program ini akan diketahui secara rinci dan detail apa saja yang harus dipesan sesuai dengan proses pembangunan proyek yang terjadi. Setiap pemesanan sudah diberikan waktu yang sesuai dengan kebijakan proyek atau perusahaan, sehingga kemungkinan adanya keterlambatan kedatangan material dan alat bahan bangunan minim.