

BAB III

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

PT Wijaya Karya Pracetak Gedung merupakan perusahaan patungan (*joint venture*) yang didirikan oleh dua anak usaha PT Wijaya Karya Tbk (WIKA) yaitu WIKA gedung dan WIKA Beton, PT Wijaya Karya Pracetak Gedung (WIKA Pracetak Gedung) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produk beton pracetak untuk gedung dan perumahan sekaligus aplikasinya.

Pendirian WIKA Pracetak Gedung sebagai anak usaha dari WIKA Gedung merupakan bentuk penerapan potensi pengembangan bisnis melalui *backward integration* pada bidang pracetak sebagai upaya untuk meningkatkan pendapatan dan keuntungan, mencapai skala ekonomi, serta memperkuat daya saing perusahaan jangka panjang. Sedangkan, bagi WIKA Beton hal ini merupakan pengembangan bidang usaha perindustrian dan perdagangan beton pracetak dalam memenuhi peningkatan permintaan beton pracetak serta penguatan kinerja keuangan jangka panjang.

Gambar 5 : Suasana Kantor dan logo PT Wijaya Karya Pracetak Gedung



WIK A Pracetak Gedung terus berupaya untuk dapat menjadi mitra terbaik dalam bidang beton pracetak yang memprioritaskan kualitas, keamanan, efisiensi, dan keramahan lingkungan, serta menjadi solusi menyeluruh bagi bisnis dan industri di bidang konstruksi bangunan. Perusahaan senantiasa menjaga komitmen dalam menerapkan standar yang tinggi, mengutamakan pelayanan terbaik serta senantiasa menempatkan keamanan sebagai faktor prioritas, baik di lingkungan perusahaan maupun proyek.

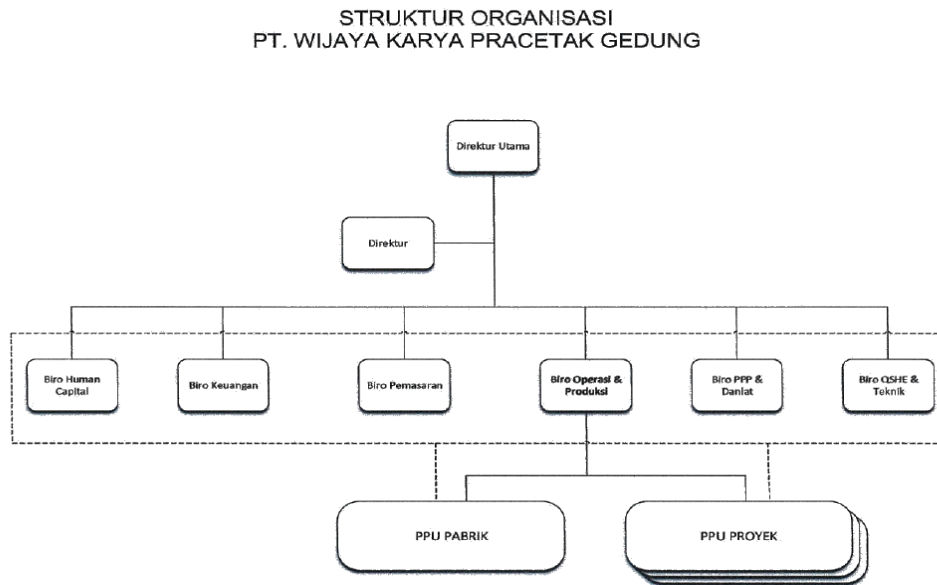
Visi PT Wijaya Karya Pracetak Gedung yaitu menjadi perusahaan terkemuka di bidang konstruksi pracetak dan bangunan di Indonesia. Misi PT Wijaya Karya Pracetak Gedung sebagai berikut :

1. Kualitas terbaik dalam produk,
2. Layanan yang sangat baik dalam konstruksi solusi total untuk pelanggan,
3. Desain dan membangun layanan,
4. Terdepan dalam inovasi, dan
5. Menjadi kemitraan yang dapat dipercaya.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan digunakan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara sebagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi PT Wijaya Karya Pracetak Gedung berbentuk gabungan lini dan fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing. Pimpinan setiap departemen dapat memberikan perintah kepada semua staff dan anggota yang ada sesuai dengan bidang kerjanya.

Gambar 6 : Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Pracetak Gedung



Pembagian pekerjaan pada PT Wijaya Karya Pracetak Gedung dibagi menurut fungsi yang telah ditetapkan. Setiap personil diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan dasar kualifikasinya sebagai berikut :

1. Direktur utama

Direktur utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur utama yaitu :

1. Implementasi dan Mengorganisir Visi dan Misi Perusahaan.
2. Menyusun Strategi Bisnis untuk Perusahaan.
3. Melakukan Evaluasi Perusahaan.
4. Melakukan Rapat Rutin.
5. Mengawasi Situasi Bisnis.

2. Direktur

Direktur adalah salah seorang anggota direksi, yaitu orang yang ditunjuk dan dipilih sesuai dengan anggaran dasar atau ketentuan yang berlaku untuk memimpin dan mengendalikan perusahaan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab direktur yaitu :

1. Membuat prosedur ketetapan untuk tiap manajer dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.
2. Mengkoordinir setiap kegiatan dari para manajer serta menerima pertanggung jawabannya secara periodik.
3. Mengangkat, mengganti, atau memberhentikan karyawan dan pegawainya.
4. Membuat ketetapan operasional perusahaan dalam jangka pendek.

3. Biro *Human Capital*

Pimpinan biro : Manajer *Human Capital*

Manajer *Human Capital* adalah seseorang yang melakukan merekrut karyawan, mengelola, mengembangkan, dan serta membantu mengoptimalkan kinerja karyawan yang merupakan sumber daya utama dalam sebuah bisnis. Dimana memiliki lingkup seperti akuisisi, pekerjaan, dan pengembangan karyawan yang efektif, proses, dan aplikasi strategis dan taktis untuk memaksimalkan nilai ekonomi tersebut.

Bagian fungsional yaitu :

a. *Bagian Human Capital*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *human capital* yaitu :

1. Melakukan proses rekrutment karyawan.
2. Memberikan *job desc* dalam struktur organisasi.
3. Mengukur beban kerja karyawan.
4. Memvalidasi data.
5. Mengurus gaji karyawan.

b. Bagian legal

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab legal yaitu :

1. *Memfollow Up* dokumen - dokumen.
2. Dokumentasi dokumen - dokumen terkait korporasi
3. *Mereview* Kontrak Baru.

4. Dokumentasi dokumen kontrak.
5. Surat - menyurat terkait kontrak.

c. Bagian sekretariat

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab sekretariat yaitu :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja.
2. Mengelola urusan perlengkapan, pengadaan barang perusahaan.
3. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum perusahaan.
4. Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan perusahaan.
5. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja perusahaan.

4. Biro Keuangan

Pimpinan biro : Manajer Keuangan

Manajer Keuangan adalah seorang yang bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai.

Bagian fungsional :

a. Bagian keuangan

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab keuangan yaitu :

1. pencarian, pengelolaan, pengalokasian dana, dan melakukan pembayaran di perusahaan.
2. mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikannya sesuai dengan pencatatan yang sudah dilakukan oleh bagian *accounting*.

b. Bagian Akuntansi & Pajak

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab akuntansi & pajak yaitu :

1. Memastikan Dokumen yang Berhubungan dengan Transaksi Keuangan Lengkap dan Benar.
2. Input data yang berhubungan dengan jurnal akuntansi pada sistem keuangan (pembukuan)
3. Membuat posting jurnal

4. Memroses dan mengelola laporan keuangan dan mencatat transaksi dari bisnis.
5. Bertanggung jawab pada pengelolaan data keuangan perusahaan untuk memenuhi tujuan kualitatif perhitungan perpajakan.
6. Memberikan saran perencanaan finansial pada masa depan yang berdampak terhadap pajak.

5. Biro Pemasaran

Pimpinan biro : Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran adalah seorang yang melakukan rangkaian proses analisis, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian suatu kegiatan pemasaran dimana tujuannya adalah untuk dapat mencapai target perusahaan secara efektif dan efisien.

Bagian fungsional :

a. Bagian Administrasi Pemasaran

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab administrasi pemasaran yaitu :

1. Menangani surat masuk dan surat keluar.
2. Menangani dokumen penjualan, seperti Nota Penjualan, Surat Jalan, Faktur Penjualan, dll.
3. Menangani penjualan tunai dan hasil tagihan.
4. Menangani penjualan kredit.
5. Menangani promosi penjualan.
6. Menangani biaya operasional
7. Membuat laporan

b. Bagian *Quantity Survey*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *quantity survey* yaitu :

1. Memahami hal terkait volume, harga satuan, dan tata cara pembayaran yang dijelaskan dalam dokumen lelang atau dokumen kontrak.
2. Membuat *bill of quantity* sesuai dengan gambar kerja, data teknik lapangan, dan spesifikasi teknis yang digunakan pada pekerjaan proyek konstruksi tersebut
3. Menghitung jumlah volume, bahan, serta tenaga kerja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.

4. Memeriksa perubahan terkait volume pekerjaan di lapangan.
5. Mempersiapkan data terkait pengajuan penagihan hasil pekerjaan.
6. Memeriksa dan menghitung hasil pekerjaan sub kontraktor.
7. Melakukan *survey* akhir terhadap pekerjaan ketika pekerjaan telah selesai dikerjakan.
8. Memberikan penjelasan dan saran terkait permasalahan yang timbul di lapangan.
9. Memberikan saran dan data yang dibutuhkan kepada site manager.

c. Bagian *Mechanical Electrical*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *mechanical electrical* yaitu :

1. Menyiapkan data perencanaan yang dibutuhkan.
2. Melakukan kegiatan pembuatan sistem mekanikal berdasarkan hasil rancangan.
3. Membuat laporan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab atas perhitungan (kualitas & kuantitas) untuk bidang Elektrikal Bangunan.

6. Biro Operasi & Produksi

Pimpinan biro : Manajer Operasi

Manajer operasi adalah seorang pimpinan dalam sebuah organisasi atau instansi yang bertanggung jawab untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan mengatur risiko yang mungkin terjadi dalam proses operasional perusahaan.

Bagian fungsional :

a. Bagian Operasi dan Produksi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab operasi dan produksi yaitu :

1. Membuat rekap pembayaran opname pekerja.
2. Dokumentasi pekerjaan selesai ceklis dengan MK.
3. Membuat berita acara serah terima pekerjaan.
4. Membuat pengajuan progres kepada kontraktor.
5. Membuat laporan pekerjaan untuk MR di Pusat.
6. Membuat pengadaan alat bantu pekerjaan *precast*.

7. Pelaksana pengelolaan usaha (PPU)

Pelaksana pengelolaan usaha (PPU) adalah menangani kegiatan perusahaan yang terprogram dengan baik melalui kerja sama dengan perusahaan lainnya.

Pelaksana pengelolaan usaha (PPU) terdiri dari :

a. Unit konstruksi

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab unit konstruksi yaitu :

1. Instalasi *Precast*.
2. *Grouting joint* balok dan *wall*.
3. *Cor joint paraper*.
4. *Cor insita* lantai *HCS*
5. *Instal scaffolding*.

8. Biro QSHE & Teknik

Pimpinan biro : Manajer *QSHE* & teknik

Manajer *QSHE* adalah seorang bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan proyek dari Aspek *HSE* mulai dari prosedur pelaksanaan sampai dengan keselamatan dari para tenaga kerja di lokasi pekerjaan.

Manajer teknik adalah pimpinan bidang teknik yang bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan yang menyangkut bidang perencanaan.

Bagian fungsional :

a. Bagian *Engineering* dan Sistem

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *engineering* dan sistem yaitu :

1. Melaksanakan pengawasan teknis.
2. Menjaga kelancaran proses produksi perusahaan.
3. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien.
4. Melakukan *check* mesin secara berkala.
5. Bekerja sesuai bidangnya.

b. Bagian *QSHE*

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab *QSHE* yaitu :

1. Membantu merencanakan pencapaian K3 di Proyek pada setiap tahap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan waktu yang ditentukan yang tertuang dalam *aspect impact*.

2. Membantu merencanakan keselamatan dan kesehatan kerja pada pengelolaan dan pengoperasian peralatan di proyek.
3. Membantu pelaporan Kecelakaan kerja dan investigasi jika terjadi kecelakaan.
4. Tercapainya tingkat pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja di semua tahap pelaksanaan pekerjaan di proyek.
5. Tercapainya tingkat keselamatan & kesehatan kerja sesuai dengan peraturan per undang - undangan yang berlaku.

9. Biro MPPP

Pimpinan biro : Manajer PPP

Manajer PPP adalah pihak yang menangani kegiatan perusahaan yang terprogram dengan baik melalui kerja sama dengan perusahaan lainnya.

Bagian fungsional :

a. Bagian pengendali dan perencanaan

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengendali dan perencanaan yaitu :

1. Monitoring & Pengendalian tagihan supplier.
2. Penyusunan & evaluasi *draft manrisk* setiap bulan.
3. Hasil Perolehan sesuai rencana biaya.

b. Bagian pengadaan dan peralatan

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pengadaan dan peralatan yaitu :

1. Ketepatan waktu penyelesaian proses pengadaan material dan alat.
2. Kesesuaian jadwal kedatangan MAT.
3. Jumlah Material sesuai spesifikasi.

3.3. Bidang Usaha Perusahaan

WIKA Pracetak Gedung memfokuskan diri pada industri pracetak beton untuk mendukung kemudahan usaha jasa konstruksi, sekaligus pengembangan produk komponen gedung lainnya, dengan menghadirkan 4 produk utama yaitu Balok Pracetak, Kolom Pracetak, HCS (*Hollow Core Slab*), dan fasade pracetak. Selain itu, sebagai partner dalam industri beton pracetak gedung.

WIKA Pracetak Gedung menciptakan keunggulan bersaing dengan mengaplikasikan EII (*Engineering, Industry, Installation*) serta sistem pracetak beton sebagai solusi dan inovasi produk, melalui perancangan dan rekayasa desain struktur (*Engineering*), produksi beton-beton pracetak (Industri). Hingga pemasangan materi beton pracetak *installation*.

3.4. Kebijakan / Prosedur Perusahaan Terkait Bidang Akuntansi

Kebijakan perusahaan terkait bidang akuntansi pada PT Wijaya Karya Pracetak Gedung yaitu :

Laporan keuangan PT Wijaya Karya Pracetak Gedung disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. Laporan keuangan disusun berdasarkan konsep biaya perolehan (*historical cost*) , kecuali beberapa akun tertentu disusun berdasarkan pengukuran lain sebagaimana diuraikan dalam kebijakan akuntansi terkait dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan metode akrual, kecuali laporan arus kas. Laporan arus kas disusun dengan menggunakan metode tidak langsung dengan mengelompokkan arus kas ke dalam aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Seluruh angka dalam laporan keuangan ini disajikan dalam Rupiah (“Rp”), kecuali dinyatakan lain.

Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia mengharuskan penggunaan estimasi dan asumsi. Hal tersebut juga mengharuskan manajemen untuk membuat pertimbangan dalam proses penerapan kebijakan akuntansi Perusahaan. Area yang kompleks atau memerlukan tingkat pertimbangan yang lebih tinggi atau area di mana asumsi dan estimasi dapat berdampak signifikan terhadap laporan keuangan konsolidasian.

Penerapan dari standar, interpretasi baru/revisi standar berikut yang berlaku efektif mulai 1 Januari 2019, tidak menimbulkan perubahan substansial terhadap kebijakan akuntansi Perusahaan dan efek atas jumlah yang dilaporkan atas tahun berjalan atau tahun sebelumnya. Perubahan standar akuntansi yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2019 yang dianggap relevan dengan laporan keuangan, sebagai berikut:

1. Amandemen PSAK 2 “Laporan arus kas”. Amandemen tersebut mensyaratkan entitas untuk menjelaskan perubahan pada kewajibannya untuk arus kas yang telah, atau yang akan di klasifikasi sebagai aktifitas pembiayaan pada laporan arus kas.
2. Amandemen PSAK 16 “Aset tetap”. Amandemen tersebut memberikan klarifikasi atas aset biologis yang memenuhi definisi dari tanaman produksi dicatat sebagai aset tetap. Definisi, pengakuan dan pengukuran dari tanaman produksi harus sesuai dengan standar yang relevan.
3. Amandemen PSAK 46 “Pajak penghasilan”. Amandemen tersebut mengklarifikasi persyaratan untuk mengakui asset pajak tangguhan atas rugi yang belum terealisasi. Amandemen tersebut mengklarifikasi akuntansi untuk pajak tangguhan dimana sebuah asset diukur pada nilai wajar dan nilai wajar tersebut lebih rendah dari dasar pengenaan pajak atas asset tersebut. Amandemen tersebut juga mengklarifikasi aspek tertentu dari akuntansi untuk pajak tangguhan.

Standar dan interpretasi standar akuntansi baru tertentu telah dikeluarkan tetapi tidak wajib diterapkan pada tahun yang berakhir 31 Desember 2018 dan belum diterapkan secara dini oleh Perusahaan, dijabarkan sebagai berikut:

1. ISAK 33 “Transaksi valuta asing dan imbalan di muka”.
2. ISAK 34 “Ketidakpastian dalam perlakuan pajak penghasilan”.

Standar baru, amandemen dan interpretasi yang telah diterbitkan, namun belum berlaku efektif untuk tahun buku yang dimulai pada 1 Januari 2019 adalah sebagai berikut:

1. PSAK 71 “Instrumen keuangan”. PSAK 71 membahas klasifikasi, pengukuran dan penghentian pengakuan dari asset dan liabilitas keuangan, memperkenalkan aturan baru untuk akuntansi lindung nilai dan model penurunan nilai baru untuk asset keuangan. Perusahaan tidak mengharapkan pedoman baru tersebut memiliki dampak yang signifikan terhadap klasifikasi dan pengukuran asset keuangannya.
2. Standar ini harus diterapkan pada tahun yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2020. Penerapan dini diperbolehkan.

3. PSAK 72 “Pendapatan dari kontrak dengan pelanggan”. Sebuah standar untuk pengakuan penghasilan telah diterbitkan. Standar ini akan menggantikan PSAK 23 yang mengatur kontrak untuk barang dan jasa dan PSAK 34 yang mengatur kontrak konstruksi. Standar baru ini didasarkan oleh prinsip bahwa penghasilan diakui ketika kontrol atas barang atau jasa dialihkan ke pelanggan. Standar mengizinkan pendekatan retrospektif penuh atau retrospektif modifikasian untuk penerapan. Standar ini harus diterapkan pada tahun yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2020. Penerapan dini diperbolehkan.
4. PSAK 73 “Sewa”. PSAK 73 disahkan di September 2017. Hal ini akan berdampak pada hampir seluruh sewa yang diakui di laporan posisi keuangan, karena perbedaan antara sewa operasi dan pembiayaan dihapuskan. Dalam standar yang baru, sebuah aset (hak guna atas barang yang disewakan) dan liabilitas keuangan untuk membayar sewa diakui. Pengecualian hanya terdapat pada sewa jangka pendek dan yang bernilai rendah. Perlakuan akuntansi untuk pesewa tidak akan berbeda secara signifikan.