

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT CIBTA WISESA UTAMA SEMARANG

2.1 Sejarah PT Cibta Wisesa Utama

PT Cibta Wisesa Utama adalah perusahaan kontraktor yang bergerak di bidang konstruksi bangunan, pengadaan barang atau jasa. PT Cibta mulanya berbentuk perusahaan perorangan, didirikan oleh Ir. Dani, MA pada tahun 1992. Perusahaan ini berdiri karena adanya motivasi menjadi mitra kerja dengan masyarakat dalam hal pembangunan. Bangunan tersebut berupa bangunan komersial, bangunan pergudangan, industri, bangunan tunggal, dan perumahan multihunian termasuk perawatannya. Tujuan PT Cibta untuk membantu masyarakat dalam hal pembangunan dengan cara menyediakan jasa tenaga-tenaga yang ahli di bidangnya serta tenaga yang mendapatkan sertifikat nasional. Berdasarkan S.K Menteri Pembangunan Nomor AHU-0037819.AH.01.09 yang semula bernama Cibta berubah menjadi PT Cibta Wisesa Utama.

PT Cibta Wisesa Utama bertempat di Jalan Puri Anjasmoro Blok J3 No. 12A Semarang. Melihat perkembangan demikian pesat ditambah dengan pola manajemen yang lebih terbuka, maka untuk menyikapi hal tersebut PT Cibta Wisesa Utama memiliki tenaga ahli yang bersertifikasi nasional. Sehingga dengan yakin setiap proyek yang diterima mampu memberi hasil yang sesuai dengan standar spesifikasi nasional. PT Cibta juga menggunakan alat dan bahan yang berkualitas sehingga menghasilkan bangunan dan perawatan yang berkualitas sesuai dengan keinginan pemberi tugas. Perusahaan ini juga mempunyai prinsip bahwa tidak akan pernah berhenti belajar dan berupaya untuk meningkatkan kualitas demi kepuasan pemberi tugas, karena bagi PT Cibta Wisesa Utama merupakan kehormatan jika dipercayakan untuk membangun suatu proyek.

2.2 Visi dan Misi PT Cibta Wisesa Utama

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi berdirinya PT Cibta Wisesa Utama adalah sebagai berikut:

1. Menjadi mitra kerja yang berkualitas dengan tenaga kerja yang bersertifikasi untuk dapat menciptakan kota yang indah dibidang pembangunan Provinsi Jawa Tengah Indonesia.
2. Menjadi perusahaan jasa konstruksi, Pengadaan Barang dan Jasa yang berkembang secara berkesinambungan. Perkembangan tersebut akan menjadikan perusahaan yang professional. Perusahaan yang profesional akan mengutamakan kecepatan, ketepatan waktu tanpa mengurangi kualitas produk dan memberikan pelayanan terbaik.
3. Mengembangkan perusahaan menjadi lebih maju, lebih besar dan mampu berkompetitif.
4. Memberikan kesejahteraan kepada karyawan, pengurus, pemegang saham dan mencapai konsep tata kelola perusahaan yang baik.

2.2.2 Misi

Dalam mendirikan sebuah perusahaan PT Cibta Wisesa Utama juga memiliki misi sebagai berikut:

1. Membantu pemerintah untuk menyediakan lapangan pekerjaan bagi masyarakat Jawa Tengah.
2. Menjadikan penyedia jasa yang berkualitas Standar Nasional yang berkompeten di bidangnya.
3. Membantu dan mensejahterakan Bangsa Indonesia bersama PT Cibta Wisesa Utama.
4. Membantu setiap orang atau badan dalam perawatan aset tetapnya, baik perumahan maupun perusahaan.

5. Memberi produk yang berkualitas dan terjamin mutunya.
6. Mempertahankan nilai-nilai perusahaan dan mencapai tujuan bersama.
7. Penerapan prinsip ketelitian, kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan dan tata kelola perusahaan yang baik.
8. Peningkatan kompetisi di era globalisasi lewat kerjasama dengan perusahaan kontraktor Nasional maupun Internasional.
9. Menjaga kepercayaan loyalitas pelanggan.
10. Menjadi perusahaan yang mampu bersaing secara kompetitif dan selalu berusaha memberikan yang terbaik bagi pemberi tugas.
11. Selalu mengutamakan kepentingan pelanggan.

2.3 Tata Nilai Perusahaan

Tata nilai yang diterapkan dalam PT Cibta Wisesa Utama adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan sumber daya manusia, menghargai prestasi dan menikmati apa yang kita lakukan.
2. Menang untuk pelanggan dan untuk diri sendiri.
3. Semangat untuk bertindak, bertanggung jawab, dan sukses.
4. Selalu mencari cara yang lebih baik.
5. Senantiasa melakukan pekerjaan yang terbaik.
6. Melakukan hal yang benar dari perusahaan, masyarakat dan sesama.

Selain tata nilai perusahaan PT Cibta Wisesa utama juga menjunjung tinggi aspek sosial. Aspek sosial perusahaan sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan diwujudkan melalui berbagai kegiatan sosial yang dilakukan bagi masyarakat sekitar. Setiap tahun PT Cibta Wisesa Utama melaksanakan program bantuan kemasyarakatan untuk masyarakat sekitar dalam bidang pembangunan atau perbaikan jalan untuk memudahkan masyarakat beroperasi

dengan baik. Bantuan lainnya antara lain berbentuk pembagian sembako bagi masyarakat kurang mampu pada hari-hari perayaan tertentu, bantuan untuk yayasan sosial (panti asuhan/jompo) dan program pendidikan untuk praktik kerja.

Demi tercapainya kemajuan perusahaan, diperlukan adanya dukungan dari seluruh anggota perusahaan. Adapun sifat-sifat positif yang dijunjung tinggi perusahaan yaitu:

1. Integritas ditunjukkan dengan menghargai perbedaan individu, bersikap adil, memperlakukan orang lain sebagaimana perusahaan ingin diperlakukan.
2. Kejujuran merupakan dasar dalam membangun kepercayaan dan hubungan kerja dalam jangka panjang.
3. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan bersama, hal ini harus dilakukan karena perusahaan sadar bahwa setiap orang tidak mampu bekerja sendiri.
4. Fokus pada proyek yang sedang dikerjakan, dapat ditunjukkan dengan cara selalu mencoba untuk memenuhi kebutuhan pemberi tugas sesuai dengan keadaan lahan pembangunan yang semakin sempit, serta meningkatkan pelayanan pada konsumen atau pemberi tugas.
5. Belajar setiap hari agar mampu menghadapi setiap tantangan yang ada.
6. Keunggulan dalam pelaksanaan, disiplin diri, tekad penuh dan hasrat yang tinggi dapat mencapai perbaikan proses dengan pengendalian mutu.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dalam sebuah perusahaan baik pemerintah maupun swasta sangat penting agar sebuah perusahaan dapat beroperasi dengan baik dan sistematis sehingga pelimpahan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing fungsi pada perusahaan menjadi jelas.

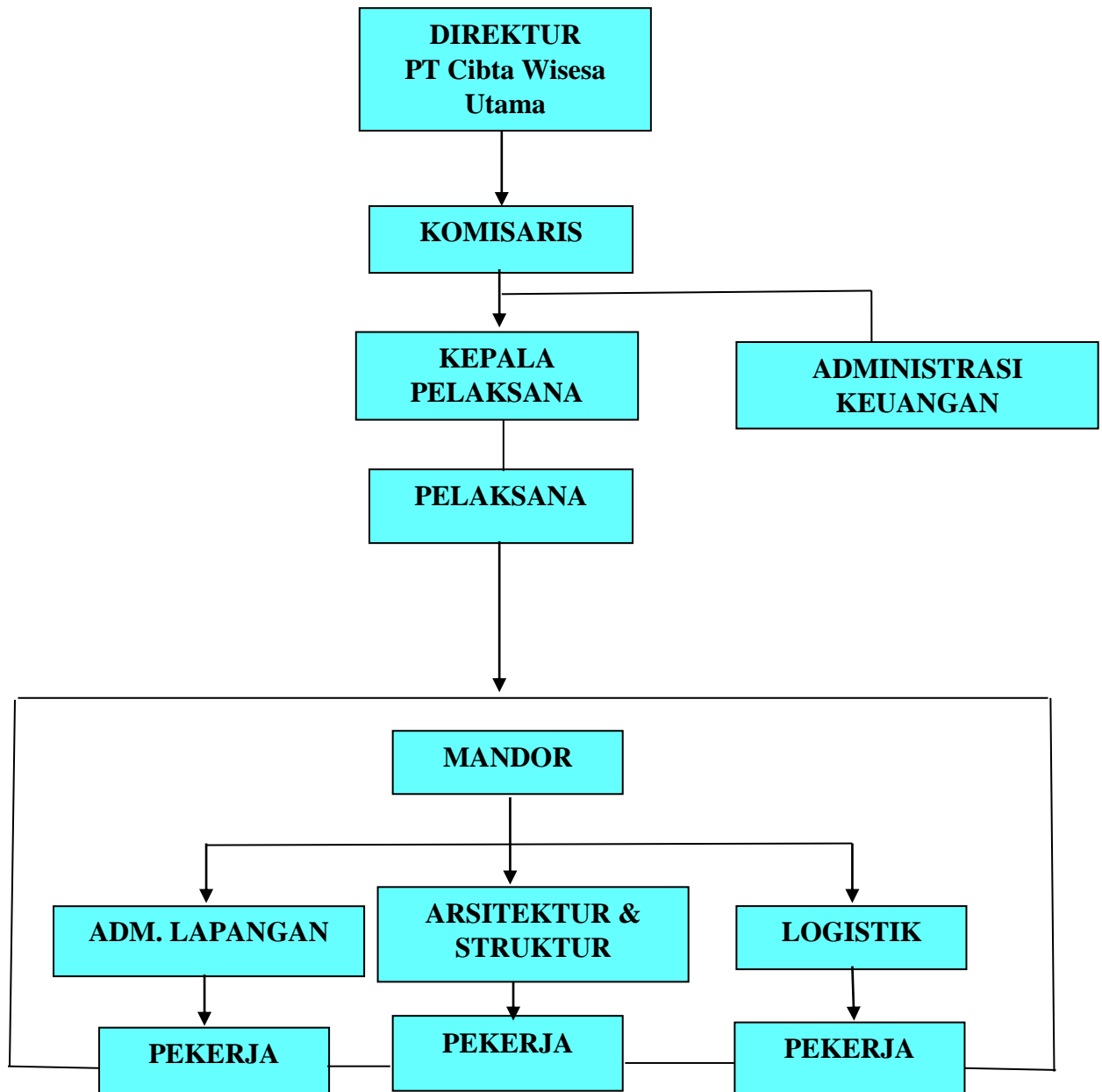
Demikian pula pada PT Cibta Wisesa Utama yang mempunyai struktur organisasi sebagai pondasi dasar bagi kegiatan operasional yang mampu memberikan gambaran mengenai tugas dan lini tanggung jawab yang harus dijalankan. Keberhasilan pelaksanaan strategi perusahaan sangat dipengaruhi oleh struktur organisasi. Struktur organisasi mengidentifikasi kegiatan-kegiatan tersebut dikoordinasikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun tujuan dibuat struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Terdapat kejelasan dan ketegasan perihal wewenang dan tanggung jawab pada setiap jabatan yang ada.
2. Terdapat unsur bantuan dalam bentuk susunan kepegawaian dan dukungan dari tiap-tiap unsur organisasi yang spesifikasi terhadap jabatannya.
3. Dengan adanya faktor fungsional diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja. Unit-unit organisasi sesuai dengan yang terdapat dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi PT Cibta Wisesa Utama dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT Cibta Wisesa Utama



Sumber: PT Cibta Wisesa Utama

PT Cibta Wisesa Utama dipimpin oleh pemilik perusahaan dan dibantu oleh beberapa bagian. Setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tugas merupakan kewajiban yang harus dikerjakan seseorang, dalam pekerjaannya tugas dapat diartikan pula sebagai suatu pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan karena pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab diri sendiri. Dalam sebuah organisasi yang mengikat bagian-bagian suatu struktur organisasi tersebut adalah hubungan wewenangnya. Keharusan untuk melakukan semua kewajiban/tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yaitu dari wewenang yang diterima. Tanggung jawab tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain, ketika wewenang diterima maka tanggung jawab harus diterima dengan sebaik-baiknya.

Tugas masing-masing bagian dari struktur organisasi PT Cibta Wisesa Utama adalah sebagai berikut:

2.4.1 Dewan Komisaris

Tugas:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan. Jalannya pengurusan perusahaan oleh direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan perusahaan serta melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut anggaran dasar perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS.
2. Memeriksa buku-buku dan surat-surat berharga perseroan.
3. Memeriksa laporan keuangan dan inventaris kantor.

Tanggung jawab:

1. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
2. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.

Wewenang:

1. Memeriksa buku, surat sebagai bukti, persediaan barang dan merekonsiliasi pembukuan uang kas (untuk keperluan verifikasi). Surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
2. Memasuki bangunan, halaman dan tempat-tempat lain yang dipergunakan dan yang dikuasai oleh perusahaan.
3. Meminta keterangan dari Direksi atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan. Direksi juga harus memberikan semua penjelasan yang berkenan dengan perusahaan sebagaimana diperlukan oleh Komisaris.
4. Mengetahui segala perencanaan, tindakan dan yang akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi atau pejabat lainnya untuk menghadiri rapat dewan komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekertaris Dewan Komisaris.
7. Memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Membentuk komite audit, komite remunerasi dan nominasi. komite pemantauan resiko lainnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, jika dianggap perlu dan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

10. Melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan berlaku.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Kewajiban:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
2. Memberikan pendapat dan persetujuan rencana jangka panjang perusahaan. Rencana kerja tersebut seperti Anggaran Tahunan perusahaan dan rencana lainnya yang disiapkan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar tersebut.
3. Mengikuti, mengawasi perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan.
4. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan disertai saran mengenai langkah perbaikan harus ditempuh.
5. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntansi Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah serta memberikan tanggapan atas laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan apabila diminta.
8. Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan rekapannya.
9. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.
10. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru kepada RUPS.

11. Melaksanakan kewajiban seperti tugas pengawasan, pemberian nasihat, dan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar keputusan RUPS.

2.4.2 Direktur

Sebagai pimpinan tertinggi dalam melaksanakan tugas dari anggota Direksi, seorang Direktur Utama sangat berperan penting, oleh sebab kesuksesan suatu pekerjaan tergantung pada kapasitas dan kinerja seorang Direktur Utama. Direktur harus memiliki keahlian atau yang sudah berpengalaman dibidang kontraktor. Dalam perusahaan ini, Direktur Utama adalah pemilik perusahaan dan orang yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran pengerjaan proyek serta memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan.

Tugas dan wewenang:

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
2. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
4. Mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang Administrasi Keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
5. Mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan pengadaan barang dan peralatan perlengkapan.
6. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian.
7. Merencanakan, mengembangkan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
8. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
9. Menawarkan visi dan imajinasi ditingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).

10. Memimpin rapat umum dalam hal memastikan pelaksanaan tata tertib, keadilan, kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menyesuaikan alokasi waktu per item masalah, menentukan urutan agenda, mengarahkan diskusi kearah konsensus, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
11. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan eksternal.
12. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
13. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu dan yang diputuskan dalam *meeting* BOD.
14. Menjalankan tanggung jawab dari Direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

2.4.3 Komisaris/Manager

Tugas dan Wewenang:

1. Bertanggung jawab secara penuh kepada Direktur.
2. Menyampaikan laporan seluruh aktivitas perusahaan kepada Direktur.
3. Membuat jadwal (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan proyek.
4. Mengidentifikasi sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai sasaran proyek.
5. Mengadakan pertemuan dan perundingan dengan para staf yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan proyek.
6. Menyetujui rencana anggaran biaya proyek.
7. Merencanakan *cash flow* proyek.
8. Bertanggung jawab kepada Direktur dan Komisaris.

9. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah, relasi bisnis, masyarakat, tokoh masyarakat, akademis dan karyawan.
10. Memberitahukan informasi yang didapat dari luar kepada para karyawan.
11. Mengarahkan para karyawan untuk melaksanakan tugas mereka dengan efektif.
12. Menyusun, merencanakan program yang tepat dan relevan sesuai dengan target perusahaan.
13. Mengatasi permasalahan yang terjadi di luar perencanaan atau perubahan yang terjadi di luar kontrol misalnya, konflik yang terjadi antar divisi.

2.4.4 Kepala Pelaksana

Memimpin dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pekerjaan agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan baik terhadap segi waktu, biaya dan mutu. Kepala pelaksana bertanggung jawab kepada Manager/Komisaris dan membawahi pelaksana.

Tugas:

1. Melaksanakan dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
2. Mengkoordinir para pelaksana agar mencapai hasil yang sesuai dengan yang direncanakan.
3. Memantau hasil kemajuan serta melakukan tindakan-tindakan koreksi atas terjadinya penyimpangan.
4. Mencatat hasil kemajuan pekerjaan yang telah dicapai baik secara periodik maupun secara komulatif.
5. Mengevaluasi kemajuan pekerjaan terhadap rencana.
6. Mengontrol persediaan bahan, mengarahkan penggunaan peralatan dan tenaga agar mencapai hasil yang optimal sesuai rencana.

7. Membuat usulan alternatif perbaikan metode kerja agar bisa lebih cepat dan hemat.
8. Membuat dan mengevaluasi daftar keperluan biaya atas kemajuan pekerjaan secara periodik.

Tanggung jawab:

1. Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
2. Memonitor persediaan bahan, peralatan dan tenaga agar rencana penyelesaian pekerjaan tercapai sesuai rencana.
3. Memonitor kemajuan pekerjaan serta rencana biaya yang diperlukan secara periodik.
4. Mengawasi pekerjaan para pelaksana dan mandor.
5. Memberikan pengarahan dan masalah teknik kepada para pelaksana.
6. Memeriksa hasil *opname* borongan dan harian proyek yang telah dibuat oleh pelaksana.
7. Memberikan laporan hasil kegiatan pekerjaan kepada manager proyek.

Wewenang:

1. Mengatur dan mengkoordinasi pengadaan dan penempatan bahan, alat dan tenaga.
2. Membuat dan mengajukan daftar keperluan biaya pekerjaan.
3. Menyetujui pengeluaran sebatas wewenang yang telah diberikan.

2.4.5 Pelaksana

Tugas:

1. Menjelaskan maksud dan tujuan suatu pekerjaan kepada mandor sebagaimana tercantum dalam rencana kerja.
2. Memimpin dan mengarahkan kepada mandor agar menghasilkan pekerjaan sebagaimana yang telah direncanakan baik kualitas dan kuantitas maupun waktunya.
3. Menilai dan mengevaluasi hasil kerja para mandor/pekerja/Subkontraktor apakah telah sesuai dengan rencana.
4. Mengatur dan menjaga keselamatan serta kenyamanan kerja bagi para mandor.
5. Menghitung dan mengevaluasi persediaan bahan, alat, dan tenaga guna memenuhi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
6. Mengatur pendistribusian penggunaan alat, bahan, dan tenaga agar mencapai tingkat optimalisasi.
7. Menghitung serta mengajukan permintaan kebutuhan bahan, alat dan tenaga sesuai keperluan.
8. Memonitor pengiriman serta mengatur penempatan bahan, alat dan tenaga yang diperlukan.
9. Membuat laporan penggunaan bahan, alat dan tenaga secara periodik.
10. Mencatat dan mengevaluasi hasil kemajuan pekerjaan secara periodik.
11. Membuat saran – saran dan usulan cara perbaikan pekerjaan.
12. Membuat laporan lengkap hasil pekerjaan yang telah dikerjakan serta catatan kondisi tingkat penyelesaian.

Tanggung jawab:

1. Terlaksananya kegiatan suatu pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
2. Mengajukan permintaan kebutuhan, alat dan tenaga dalam rangka menyelesaikan pekerjaannya.
3. Melakukan perhitungan kemajuan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan secara periodik.
4. Harus berada dilapangan setiap saat.
5. Sebagai teknisi yang harus bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan yang ada di lapangan.
6. Mengendalikan pemakaian bahan agar dapat meminimalisir biaya.
7. Memberikan laporan hasil pekerjaannya kepada kepala pelaksana.
8. Melayani permintaan material sesuai perintah dari para mandor dan mengatur pemakaian material di lapangan.

Wewenang:

1. Mengatur, mengkoordinir penggunaan, menempatkan bahan, alat dan tenaga.
2. Mengatur, mengkoordinir keamanan dan keselamatan para pekerja.
3. Menilai dan mengevaluasi kemajuan hasil kerja yang dicapai oleh pekerja.
4. Membuat dan melaporkan kemajuan hasil kerjanya.
5. Mengeluarkan dana sebatas wewenang yang telah ditentukan.
6. Memberikan pengarahan kepada para mandor apabila ada masalah-masalah teknik didalam pelaksanaan pekerjaan.

2.4.6 Administrasi Keuangan

Tugas:

1. Menyusun dan mengajukan permintaan dana pembiayaan proyek secara periodik berdasarkan *cashflow* yang disusun oleh rekayasa teknik.
2. Mendistribusikan dana sesuai kebutuhan proyek.
3. Mengelola persediaan dana kas proyek.
4. Membukukan pengeluaran-pengeluaran biaya proyek secara tepat.
5. Memonitor dan mengevaluasi tagihan-tagihan yang masuk.
6. Membuat laporan posisi kas pelaksana proyek secara periodik.
7. Melaksanakan pembuatan dan pengarsipan terhadap surat menyurat diluar teknis.
8. Menyiapkan dan mengatur jadwal rapat rutin baik intern maupun ekstern.
9. Memonitor absensi personil yang ada di proyek, serta mengarsipkan berkas penilaian personil proyek.

Tanggung Jawab:

1. Menyelenggarakan permintaan dana serta realisasi pendistribusian dana proyek.
2. Menyelenggarakan pembukuan biaya proyek secara rinci dan benar.
3. Menyelenggarakan surat menyurat yang bersifat umum dalam suatu kegiatan.

Wewenang:

1. Mengajukan daftar permintaan dana proyek.
2. Mendistribusikan dana proyek kepada yang berhak.

2.4.7 Administrasi Lapangan

Tugas dan Wewenang:

1. Mengevaluasi serta menyusun dan membuat laporan yang diperlukan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Melaksanakan tugas yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
3. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Memeriksa mutu, jumlah bahan selama pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan dan mencatat setiap hari dalam Buku Laporan yang ditandatangani bersama dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan laporan lain yang berhubungan dengan tugas-tugas pengawasan pekerjaan di lapangan.
6. Membuat laporan pegawai/karyawan yang ada di lapangan.

2.4.8 Logistik

Tugas:

1. Merinci secara detail kebutuhan bahan dan peralatan sebagaimana yang telah direncanakan.
2. Menyusun permintaan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengontrol perincian bahan dan peralatan sesuai yang direncanakan baik terhadap jumlah maupun mutunya.
4. Menyimpan, mengamankan dengan benar terhadap bahan dan peralatan yang ada di proyek.
5. Melaporkan penggunaan sisa bahan dan peralatan yang ada di proyek.

Tanggung Jawab:

1. Mempersiapkan, mengoreksi berbagai peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menjalankan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Operasional Kantor merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan yang ada di kantor.
3. Operasional Lapangan merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pengadaan bahan baku yang ada di lapangan.
4. Tersedianya bahan dan peralatan sesuai jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.
5. Menyeleksi barang-barang yang merupakan persediaan lama supaya bisa dikeluarkan dahulu.
6. Mencatat persediaan barang yang berada di gudang dan memberi laporan ke bagian administrasi kantor per tiap bulan.
7. Menjaga kebersihan situasi, keamanan gudang sehingga tidak timbul hal-hal yang tidak diinginkan seperti, kebakaran dan pencurian yang diakibatkan oleh kelalaian petugas gudang.

Wewenang:

1. Melakukan pendataan secara rinci atas kebutuhan bahan dan peralatan.
2. Membuat daftar permintaan bahan dan alat sesuai kebutuhan lapangan.
3. Mengontrol jumlah dan mutu bahan maupun peralatan yang dimasukkan ke proyek.
4. Mengontrol atas jumlah bahan dan peralatan yang keluar dari gudang untuk dipakai pelaksanaan.

2.4.9 Mandor

Tugas dan Wewenang:

1. Membaca dan memahami gambar kerja serta menerjemahkannya ke dalam langkah-langkah operasional.
2. Melakukan peninjauan dan pengukuran Lapangan (*setting Out*).
3. Menghitung perkiraan Volume pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, bahan dan alat.
4. Menghitung harga satuan ongkos kerja.
5. Merundingkan harga borongan pekerjaan.
6. Membuat jadwal dan rencana kerja.
7. Menyiapkan, mengatur pembagian tugas para tukang dan pekerja.
8. Mengawasi kegiatan para tukang dan pekerja dalam melaksanakan pekerjaan.
9. Menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja.
10. Mengukur dan menghitung hasil kerja/opname.
11. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan dan menagih pembayaran.
12. Melaporkan kepada pelaksana mengenai kesulitan atau kendala dalam pelaksanaan untuk diberikan jalan keluar.
13. Memegang keuangan harian untuk operasional tukang seperti uang makan, pembelian minuman, dan lainnya sesuai dengan kebijakan manajemen kontraktor.

2.4.10 Bagian Struktur

Tugas:

1. Menyusun rencana pelaksanaan proyek dari berbagai aspek yang berkaitan dengan konstruksi, kebutuhan material, kebutuhan tenaga kerja, peralatan dan kebutuhan anggaran.
2. Menyusun pengorganisasian tugas, prosedur kerjanya sehingga pelaksanaan proyek berjalan dengan efisien dan efektif.
3. Mengikuti penelitian ulang jika ada perubahan metode kerja suatu pekerjaan yang telah diselesaikan.
4. Membuat instruksi kerja atas permintaan dari proyek.
5. Menyimpan bukti-bukti kerja per unit.
6. Menggerakkan bawahan (pelaksana bagian struktur) dalam melakukan pekerjaan masing-masing pelaksana.

2.4.11 Bagian Arsitektur

Tugas:

1. Menyusun rencana konstruksi dan memperhitungkan kebutuhan bahan baku, tenaga kerja, peralatan, waktu, serta anggaran bagi pelaksanaan proyek.
2. Menyusun gambar konstruksi dan grafik kemajuan pekerjaan yang harus dijalankan setiap waktu.
3. Membantu terlaksananya pelaksanaan proyek dalam disiplin bidang Arsitek.
4. Berpartisipasi penuh dalam negoisasi harga dengan pemilik proyek.
5. Menghitung, mengevaluasi, mengendalikan dan mendistribusikan kegiatan pelaksana dimasa pemeliharaan.