BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2. 1 Sejarah Singkat PT. Duta Bangun Kreasindo

PT. Duta Bangun Kreasindo merupakan salah satu perusahaan jasa konstruksi di Bandung yang didirikan untuk menyediakan jasa konsultan arsitektur, design interior dan pelaksana pembangunan. Awal mula perusahaan ini berdiri yaitu pada tanggal 15 Oktober 2008 dan belum berbadan hukum, yang bertempat di Komp.Buah Batu Regency E.8 No. 10 Bandung dan didirikan oleh seorang pendiri yang bernama Guntur Ervinto. Modal awal usaha ini hanya berdasarkan atas adanya kontrak pembangunan rumah pertama, lalu setelah itu ada kontrak-kontrak lainnya yang membuat usaha ini menjadi berjalan dengan semestinya. Sejalan dengan itu, sekitar selama satu tahun berjalan ada investor yang tertarik ingin bergabung dan sekaligus untuk menanamkan modalnya dalam usaha ini. Maka dari itu pendiri mensahkan usaha ini agar menjadi berbadan hukum pada tanggal 1 April tahun 2009 yang didirikan dengan akte notaris Eti Hernawati No.1 dengan pemegang saham Hary Budiono dan Dedeh Darmiasih. Sampai dengan saat ini dan berpindah tempat usaha menjadi bertempat di Istana Building Commodities Centre Kav. C1 No. 2-3 Jl. Jend. A. Yani 296 Bandung.

PT. Duta Bangun Kreasindo melihat perkembangan dunia arsitektur di Indonesia yang menunjukan perkembangan serta kemajuan yang signifikan. Mengenai pembangunan proyek-proyek baru serta renovasi bangunan baik itu rumah tinggal, pertokoan, ataupun sarana umum yang pada saat krisis sempat stagnan namun kini mulai marak terutama di kota-kota besar dengan keunikan

lagam arsitektur yang beragam. Tuntutan akan sebuah hasil karya arsitektur tentunya akan mengalami perkembangan yang menarik dalam mengakomodasi gaya hidup.

Maka dari itu PT. Duta Bangun Kreasindo menciptakan sebuah tempat hunian yang dapat merangsang munculnya sebuah pengalaman yang unik melalui ruang, bentuk, tekstur serta pencahayaan. Dan terus berupaya untuk melakukan berbagai terobosan inovatif yang dapat melebihi harapan dan bayangan para konsumen. Setiap inovasi yang di berikan oleh perusahaan akan selalu menghasilkan nilai tambah bagi setiap proyek yang sedang di kerjakan guna menjamin kepuasan konsumen. Kualitas tinggi dengan harga yang terjangkau merupakan dasar pemikiran perusahaan dalam mengembangkan usaha ini. Agar hasil karya dapat di terima oleh seluruh lapisan masyarakat. Menciptakan bangunan yang sehat serta memiliki fungsi senantisa menjadi dasar dalam melahirkan sebuah karya.

PT. Duta Bangun Kreasindo telah berpengalaman dalam dalam mengerjakan proyek bangunan gedung bertingkat, ruko, struktur baja dan bangunan rumah tinggal. Perusahaan menyadari sepenuhnya akan *basic* usaha di bidang jasa, sehingga sangat memperhatikan akan pelayanan terbaik bagi setiap pemilik bangunan disamping terus menjalin hubungan baik & kepercayaan. Kontrak kerja disusun dengan sebaik mungkin, memberikan jaminan kepercayaan dan kepuasan konsumen.

Perencanaan gambar menggunakan program komputer CAD dan perspektif 3D rendering. Sehingga dapat memudahkan revisi-revisi yang diinginkan pemilik bangunan. Dalam hal profesionalitas perusahaan berusaha

untuk memahami persepsi dan keinginan konsumen agar bangunan yang di ciptakan benar-benar sesuai dengan keinginan konsumen.

Dengan tim arsitek yang sangat memiliki kompetensi dibidangnya, memberikan konsultasi desain dengan berbagai alternatif type desain dan gaya bangunan. Nilai Kontrak bisa berkurang pada saat proyek berlangsung, misalnya karena *'supply by owner'* / keinginan pemilik untuk menyiapkan sendiri material tertentu.

2. 2 Struktur Organisasi PT. Duta Bangun Kreasindo

Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun kegiatan kerja yang satu dengan yang lain, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam suatu kesepakatan untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan terlihat fungsi-fungsi kerja dan tanggung jawab serta wewenang dalam setiap pembagian kerja tersebut.

Dilihat dari struktur organisasi PT. Duta Bangun Kreasindo maka bentuk struktur organisasi garis dan staff, dimana pimpinan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh staff yang bertugas member saran-saran kepada pejabat pimpinan dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan struktur organisasi PT. Duta Bangun Kreasindo, terdiri dari yaitu :

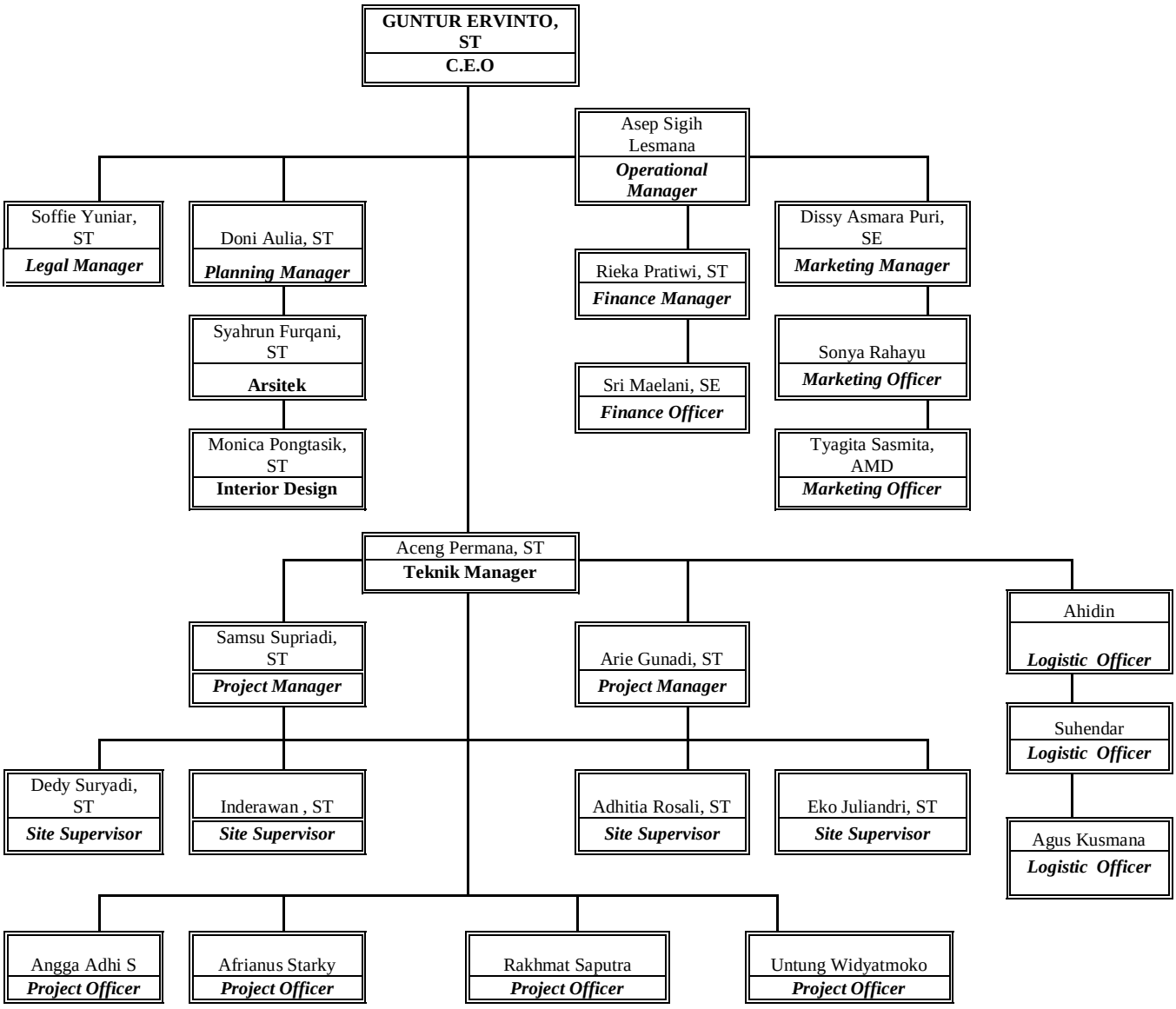
1. Direksi

   CEO (Direktur)

2. Dewan Komisaris
    a. Komisaris Utama
    b. Komisaris
3. Staff
    a. *Operational Manager*
        1) *Legal Manager*
        2) *Planning Manager*
            a) Arsitek
            b) Interior Design
        3) *Finance Manager*

           Finance Officer
        4) *Marketing Manager*

           Marketing Officer
    b. Teknik Manager
        1) *Logistic Officer*
        2) *Project Manager*
        3) *Site Supervisor*
        4) *Project Officer*



Gambar 1.2

Struktur Organisasi

Sumber : PT. Duta Bangun Kreasindo

2. 3 Uraian Tugas dan Jabatan

Adapun uraian tugas dan jabatan masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. CEO (Direktur)
   a. Fungsi Jabatan

      CEO (*Chief Eksekutif Officer*) untuk memimpin dan bertanggung jawab penuh atas kestabilan PT. Duta Bangun Kreasindo.

   b. Tugas
      1) Memimpin suatu perusahaan dan bertanggung jawab untuk kestabilan perusahaan tersebut.
      2) Memimpin PT. Duta Bangun Kreasindo agar dapat mampu menjadi ‘jembatan’ antara dunia luar dan dunia dalam organisasi.
      3) Mengkoreksi target pertumbuhan *financial* ke angka angka yang lebih realistis. Berdasarkan laporan keuangan yang dibuat oleh *Finance Manager*.
      4) Merumuskan pihak pihak luar yang benar benar berarti bagi organisasi alias *‘the meaningful outside’*. Harus ditetapkan mana yang betul-betul berarti, meskipun ada beberapa *stakeholder*, yang paling dianggap penting adalah konsumen. Jadi kalau ada konflik satu sama lain, penyelesaiannya dengan mengutamakan pihak yang paling penting, yaitu konsumen.
      5) Memutuskan proyek mana yang akan di ambil dari setiap prospek *project*, dilihat dari *visible* atau tidaknya proyek tersebut.

2. Dewan Komisaris

   a. Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi, setiap waktu dalam jam kerja perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

   b. Dalam menjalannkan tugasnya Dewan Komisaris berhak memperoleh penjelasan dari Direksi dan setiap anggota Direksi tentang segala hal yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

   c. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, Dewan Komisaris diwajibkan untuk sementara mengurus perusahaan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.

   d. Apabila hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama.

3. *Operational Manager*

   a. Fungsi Jabatan

      Memfasilitasi kebutuhan dan mengawasi penggunaan dana untuk proyek-proyek. Menjamin kesesuaian antara jadwal dan pelaksanaan pembayaran terhadap jadwal dan realisasi kemajuan pembangunan.

b. Tugas

1) Penciptaan Proyek

a) Pembicaraan awal dan seleksi penawaran proyek.

b) Peninjauan lapangan dan inventarisasi permasalahan (konsumen, perijinan, teknis).

c) Sosialisasi dan pra pemasaran proyek kepada calon konsumen.

d) Membina hubungan dengan subkon/suplier yang berpotensi menciptakan proyek.

e) Manajemen sumber daya manusia tenaga buruh/pekerja bangunan.

2) Pembebasan lahan/ Tahap Awal

a) Inventarisasi segala bentuk material dan alat yang digunakan.

b) Koordinasi persiapan dan pelaksanaan pembangunan.

c) Koordinasi keamanan serta lingkungan sekitar.

d) Mengawasi anggaran dan kas bon dari perusahaan.

3) Pelaksanaan proyek

a) Kordinator material masuk beserta inventarisnya.

b) Pengawasan kemajuan pembangunan secara langsung maupun secara administratif.

c) Pengajuan penganggaran proyek dan pengawasan pelaksanaan pembayarannya.

d) Mengatasi semua permasalahan proyek secara bijaksana dan sesuai SOP yang berlaku.
e) Penggunaan seluruh sumber (manusia, dana, alat) yang diberikan secara efektif dan efisien.
f) Pengadaan, penyimpanan dan distribusi *material project*.
g) Pengadaan, pemeliharaan dan pencatatan inventaris perusahaan.
h) Keamanan dan ketertiban kantor (kebakaran, pembongkaran, bencana alam, pencurian).

4) Penyelesaian proyek
a) Alokasi sisa material yang masih dapat digunakan.
b) Penyelesaian masalah teknis masa retensi dan sisa masalah proyek lainnya.

5) Pelaporan
a) Laporan manajemen bulanan secara akurat, rapih dan tepat waktu.
b) Pengawasan pelaksanaan pelaporan harian proyek.

c. Tugas Tambahan
1) Penyusunan Inventaris Kantor.
2) Membantu pengelolaan SDM dan *Office Management*.
3) Pemasaran produk DBK.
4) Memperoleh informasi terkini dari perkembangan harga dan biaya pembangunan.

d. Kriteria Penilaian

1) Kesinambungan proyek minimal lima proyek sedang berjalan setiap saat.
2) Arus kas keluar dari tiap proyek sesuai penjadwalan.
3) Ketertiban organisasi dan mekanisme *Operation Division*.

4. *Legal Manager*

a. Fungsi Jabatan

1) Melaksanakan seluruh tahap pembebasan lahan dan pengurusan perijinan proyek.
2) Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan pihak ketiga di bidang hukum.
3) Membuat segala bentuk kontrak perjanjian yang berhubungan dengan pihak ketiga.

b. Tugas

1) Pembebasan lahan

a) Mendata seluruh pemilik, luas, status dan harga tanah.
b) Melakukan negosiasi harga secara langsung dengan para pemilik tanah.
c) Memeriksa kelengkapan dan keabsahan surat-surat tanah.
d) Menyiapkan dan melaksanakan proses pembayaran.
e) Mengawal proses pembuatan SHGB Induk.
f) Memenuhi kebutuhan yang berkaitan (ijin tetangga, pengukuran, pematokan, pemetaan).

2) Perijinan

a) Memahami dan menjajagi kemungkinan perijinan untuk setiap proyek baru.

b) Mengurus langsung atau mendampingi proses perijinan proyek (IPT, steplan, UKL/UPL).

c) Mengurus IMB Induk dan IMB *splitzing*.

d) Membina hubungan dengan instansi yang berhubungan dengan masalah perijinan.

3) Hukum

a) Membuat konsep dan menyiapkan produk hukum dengan pihak luar (MoU, perjanjian).

b) Menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan hukum.

c) Mengawal proses pencairan KPR, SUM, BUM, PUM.

d) Membina hubungan dengan instansi yang berhubungan (YKPP, Jamsostek, Bapertarum).

4) Pelaporan

a) Laporan bulanan status pembebasan lahan proyek yang sedang dipersiapkan.

b) Laporan bulanan status perijinan proyek yang sedang dipersiapkan.

5. *Planing Manager*

   a. Fungsi Jabatan

      Memenuhi kebutuhan perusahaan akan perencanaan teknis lapangan. Menyiapkan kebutuhan materi promosi. Melakukan fungsi pengawasan arsitektural atas proyek-proyek.

   b. Tugas

      1) Penciptaan proyek

         a) Membuat desain-desain bangunan sesuai kebutuhan.

         b) Membuat studi dan pra rencana proyek-proyek yang dipersiapkan (*pre siteplan*).

         c) Membuat keperluan promosi sosialisasi pada calon konsumen.

      2) Persiapan proyek

         a) Menyiapkan gambar kerja dan RKS untuk pelaksanaan.

         b) Mengkoordinir pengadaan pemetaan tanah (kontur dan ukur).

         c) Membuat siteplan final untuk perijinan dan pelaksanaan.

      3) Pelaksanaan proyek

         a) Kesesuaian pembangunan di lapangan terhadap perencanaan.

         b) Pengendalian kemajuan pembangunan terhadap jadwal pembangunan.

         c) Pengendalian mutu hasil pembangunan.

d) Mengawasi efektifitas sumber-sumber di proyek (SDM, material, sub kon).

e) Monitoring dan pengelolaan arus laporan teknis dari proyek-proyek.

f) Pengelolaan elemen-elemen estetis tiap proyek (*detail,interior, landmark, landscape*).

g) Monitoring pengendalian setia perubahan yang terjadi.

4) Promosi

a. Pembuatan materi promosi perusahaan (*company profile, public brochure, posters*).

b. Pembuatan materi promosi proyek (maket, siteplan, gambar, rekaman kemajuan, animasi).

5) Pelaporan

Laporan manajemen bulanan tentang kemajuan tiap proyek teknis.

c. Tugas Tambahan

1) Membantu pembuatan materi promosi perusahaan secara keseluruhan (*all project*).

2) Pemeliharaan serta penambahan media promosi (Web, Iklan dll).

d. Kriteria Penilaian

1) Materi-materi yang dihasilkan.

2) Penyelesaian proyek-proyek secara tepat waktu dan sesuai anggaran.

6. *Finance Manager*

   Monitoring seluruh laporan yang di buat oleh *finance officer* serta mengatur seluruh *cashflow* yang berkaitan dengan pembayaran dengan pihak luar PT. Duta Bangun Kreasindo. Membuat laporan keuangan perusahaan, monitoring *time schedule cash in* serta *cash out* pada seluruh yang transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

7. Marketing Manager

   a. Fungsi Jabatan

      Melaksanakan dan mengawasi seluruh aktifitas pemasaran proyek-proyek. Melakukan usaha penciptaan proyek. Menjamin masuknya dana pemasaran dari konsumen secara tepat waktu.

   b. Tugas

      1) Penciptaan proyek

         a) Menerima tamu yang berkaitan dengan penawaran proyek.
         b) Mengatur pertemuan dan peninjauan lapangan.
         c) Melakukan presentasi kepada calon konsumen.
         d) Mengawasi dan mengendalikan tindakan-tindakan persiapan proyek.

      2) Administrasi Penjualan

         a) Memelihara database calon konsumen (formulir, penabungan).
         b) Menyiapkan SPR dan SPPM serta mengatur pelaksanaan pemesanan rumah.

c) Memelihara database konsumen (realisasi pembayaran UM, KPR, BUM, PUM).

d) Mengumpulkan seluruh kebutuhan pengurusan pendanaan (KPR, SUM/SSB, BUM, PUM).

3) Penjualan

a) Penunjukan, pengangkatan, pengawasan marketing admin di tiap proyek.

b) Pelaksanaan transaksi penjualan dan pembayaran rumah.

c) Koordinasi dengan proyek mengenai keadaan pembangunan di lapangan.

d) Pengurusan pengajuan KPR, SUM, BUM, PUM di bank maupun instansi pelaksana.

e) Pengurusan pencairan KPR, SUM, BUM, PUM di bank maupun instansi pelaksana.

f) Menerima dan menyelesaikan keluhan konsumen.

g) Membina hubungan dengan instansi yang berhubungan dengan masalah keuangan.

4) Promosi

a) Membuat, menyimpan, membagikan dan mengawasi materi promosi.

b) Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi.

5) Pelaporan

Rekap status konsumen per proyek 2 mingguan.

8. Teknik Manager

   a. Fungsi Jabatan

      Memfasilitasi kebutuhan dan mengawasi perkembangan untuk proyek-proyek. Menjamin kesesuaian antara jadwal dan ketepatan project terhadap jadwal dan realisasi kemajuan pembangunan.

   b. Tugas

      1) Penciptaan proyek

         a) Menyusun langkah-langkah yang akan di kerjakan.
         b) Membuat pengajuan kebutuhan personil triwulan dan bulanan.
         c) Mengoreksi setiap item detail yang di kerjakan.

      2) Pelaksanaan proyek

         a) Memeriksa keabsahan dan ketepatan gambar perencanaan
         b) Memeriksa kemajuan fisik pembangunan sesuai penjadwalan proyek.
         c) Pengendalian mutu hasil pembangunan.
         d) Mengawasi sumber-sumber di proyek (SDM, inventaris, proyek).
         e) Monitoring dan pengelolaan arus laporan teknis dari proyek-proyek.
         f) Membina hubungan dengan sub kontraktor dan pemasok dalam rangka pengawasan.
         g) Pengawasan secara langsung terhadap proyek yang di kerjakan.

3) Pelaporan

Laporan manajemen bulanan tentang kemajuan tiap proyek.

c. Tugas Tambahan

Membantu C.E.O untuk penugasan-penugasan secara khusus.

d. Kriteria Penilaian

1) Materi-materi yang dihasilkan.
2) Penyelesaian proyek-proyek secara tepat waktu dan sesuai anggaran.
3) Tidak ada detail pekerjaan yang terlewat.

9. *Project Manager*

a. Fungsi Jabatan

Mempersiapkan, memimpin, mengawasi dan menyelesaikan seluruh permasalahan yang berkaitan dengan proyek PT. Duta Bangun Kreasindo secara tepat waktu dan tidak melampaui anggaran yang ditetapkan.

b. Tugas

1) Persiapan proyek
   a) Pengenalan medan, kontur, geografi lingkungan, kultur, sosbudpolkam.
   b) Koordinasi dalam pengurusan perijinan, pemasaran dan pembebasan tanah.
   c) Seleksi dan penunjukan mitra kerja (subkontraktor, pemasok).

2) Pelaksanaan proyek

a) Penugasan personil yang tertib dan akurat.

b) Pengawasan kemajuan pembangunan secara langsung maupun secara administratif.

c) Pengajuan penganggaran proyek dan pengawasan pelaksanaan pembayarannya.

d) Mengatasi semua permasalahan proyek secara bijaksana dan sesuai SOP yang berlaku.

e) Penggunaan seluruh sumber (manusia, dana, alat) yang diberikan secara efektif dan efisien.

f) Pengawasan atas kantor yang ditempatkan di proyek.

g) Pengukuran bersama subkon untuk setiap item yang dikerjakan.

h) Koordinasi setiap item yang di perlukan.

i) Koordinasi setiap perubahan yang terjadi di lapangan pada saat pelaksanaan.

3) Penyelesaian proyek

a) Pembubaran organisasi, likuidasi positif inventaris proyek.

b) Penyelesaian masalah teknis masa retensi dan sisa masalah proyek lainnya.

4) Pelaporan

a) Laporan manajemen bulanan secara akurat, rapih dan tepat waktu.

b) Pengawasan pelaksanaan pelaporan harian proyek.

5) Lain-lain

a) Hadir dan aktif dalam undangan suplier/ subkon.

b) Menjalin hubungan dengan masyarakat setempat dan pejabat dinas yang berkaitan.

c. Tugas Tambahan

1) Penyusunan organisasi dan SOP *Technical Division*.

2) Seleksi dan rekrutmen tenaga kerja proyek-proyek.

d. Kriteria Penilaian

1) Masa waktu proyek.

2) Total biaya pembangunan (rumah dan infrastruktur) maksimal.

3) Tak ada permasalahan serius sampai proyek diselesaikan dengan tuntas.

4) Pengerjaan proyek yang akurat serta efisien sesuai target yang ditentukan.

10. *Site Supervisor*

a. Fungsi Jabatan

Melakukan pendataan secara akurat dan *up to date* dari seluruh kegiatan proyek.

b. Tugas

1) Persiapan pelaksanaan

a) Mendata para calon konsumen proyek persiapan berdasarkan info koordinator proyek.

b) Mendata jumlah personil yang akan di kerahkan.

c) Korespondensi dengan para karyawan untuk permasalahan.

2) Pelaksanaan proyek

a) Merangkum perkembangan data pelaksanaan dari tiap proyek, mencakup :

1. Identitas konsumen / keinginan konsumen.
2. *Progress* / *schedule* mingguan.
3. Realisasi pelaksanaan

b) Menelusuri perbedaan data atau kesalahan pencatatan.

c) Mengumpulkan data-data administratif keperluan proyek (gambar, detail,spek dll).

3) Promosi

a) Menerima, membagikan, mencatat penggunaan materi promosi.

b) Membantu persiapan kegiatan promosi (konsumsi, peralatan, transportasi).

c) Bila diperlukan turut secara langsung dalam kegiatan promosi.

c. Tugas Tambahan

Merangkap sebagai logistic dengan rincian tugas :

1) Membawa material dalam kondisi serta waktu-waktu tertentu.

2) Mencatat kehadiran tamu yang datang ke proyek.

3) Tugas-tugas protokoler lain bilamana diperlukan.

d. Kriteria Penilaian

1) Pelaksanaa proyek yang akurat kebersihan serta ketertiban administrasi seluruh proyek.

2) Laporan mingguan.

3) Kualitas bangunan yang sesuai dengan yang di rencanakan.

11. *Project Officer*

a. Fungsi Jabatan

Menjaga keamanan dan kebersihan bangunan. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan untuk aktifitas kantor dan proyek (pengantaran dokumen, pembelian peralatan).

b. Tugas

1) Kebersihan

a) Membersihkan, merapikan dan menyiapkan ruang-ruang kerja.

b) Membersihkan lingkungan sekitar dan pembuangan sampah.

c) Secara berkala melakukan pembersihan total atas seluruh bangunan.

2) Pelayanan

a) Melayani kebutuhan staff dan Direksi.

b) Melayani kebutuhan antar departemen.

c) Tugas luar (pembelian, fotocopy, pembayaran tagihan, pengantaran dokumen).

d) Melayani kebutuhan makan staff dan karyawan setempat.

3) Keamanan

a) Mengawasi keadaan sekitar proyek dan melaporkan hal yang mencurigakan.

b) Menjaga keamanan kantor dan isinya pada saat tertentu (kosong, ditinggalkan).

c) Meneliti kunci pintu, kunci laci, air, penerangan dan AC sebelum kantor tutup.

4) Lain-lain

a) Mencuci kendaraan dinas staff, tak termasuk mobil pribadi dan sepeda motor.

b) Bilamana perlu dan mampu, melakukan pemeliharaan bangunan.

c) Bilamana perlu dan mampu, melakukan perbaikan kecil peralatan atau instalasi kerja.

c. Tugas Tambahan

Membantu tugas resepsionis.

d. Kriteria Penilaian

Disiplin, hasil pekerjaan dan kreatifitas.

12. *Logistic Officer*

a. Fungsi Jabatan

Menjaga keamanan dan kebersihan bangunan. Memenuhi kebutuhan-kebutuhan untuk aktifitas kantor dan proyek (pengantaran dokumen, pembelian peralatan).

b. Tugas

1) Kebersihan dan pelayanan

a) Membersihkan, merapikan dan menyiapkan ruang-ruang kerja.

b) Membersihkan lingkungan sekitar dan pembuangan sampah.

c) Secara berkala melakukan pembersihan total atas seluruh bangunan.

d) Melayani kebutuhan staff dan Direksi.

e) Melayani kebutuhan antar departemen.

f) Tugas luar (pembelian, fotocopy, pembayaran tagihan, pengantaran dokumen).

g) Melayani kebutuhan makan staff dan karyawan setempat.

2) Keamanan

a) Mengawasi keadaan sekitar proyek dan melaporkan hal yang mencurigakan.

b) Menjaga keamanan kantor dan isinya pada saat tertentu (kosong, ditinggalkan).

c) Meneliti kunci pintu, kunci laci, air, penerangan dan AC sebelum kantor tutup.

3) Lain-lain

a) Mencuci kendaraan dinas staff, tak termasuk mobil pribadi dan sepeda motor.

b) Bilamana perlu dan mampu, melakukan pemeliharaan bangunan.

c) Bilamana perlu dan mampu, melakukan perbaikan kecil peralatan atau instalasi kerja.

c. Tugas Tambahan

Membantu tugas resepsionis.

d. Kriteria Penilaian

Disiplin, hasil pekerjaan dan kreatifitas.

2. 4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Duta Bangun Kresindo bergerak di bidang jasa konstruksi. Ruang lingkup usaha PT. Duta Bangun Kreasindo terdiri dari :

a. Konsultan arsitektur
b. Design interior
c. Pelaksana pembangunan

Adapun nilai-nilai utama yang mendasari kinerja PT. Duta Bangun Kreasindo adalah sebagai berikut :

1. Biaya

   Merupakan faktor utama dalam pelaksanaan pekerjaan untuk meghasilkan mutu terbaik. Mutu yang baik tidak akan berdampak pekerjaan berulang yang artinya akan mengefisiensi biaya.

2. Mutu

   Merupakan komponen utama dalam memuaskan pelanggan dan pihak-pihak terkait. Semua pekerjaan yang dilaksanakan PT. Duta Bangun Kreasindo harus bermutu baik.

3. Waktu

   Waktu yang efektif dan efisien merupakan modal utama untuk mewujudkan pekerjaan yang tepat waktu.