

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 1.1 Sejarah singkat Perum perumnas

Rumah adalah tempat tinggal dan tempat berlindung bagi manusia. Lebih dari itu rumah juga merupakan sarana pembinaan keluarga lahir bathin, tempat mengembangkan watak dan kepribadian warganya. Bahkan rumah sebagai ruang kehidupan yang terkecil merupakan wadah yang sangat penting bagi pembinaan hidup bermasyarakat maupun hidup berbangsa. Menyadari pentingnya rumah bagi terwujudnya kesejahteraan rakyat Indonesia, maka berdirilah perusahaan milik pemerintah yang menangani masalah perumahan dengan Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional atau dikenal dengan PERUM PERUMNAS pada tanggal 18 Juli dengan peraturan pemerintah no. 12 th 1974, PERUM PERUMNAS dibidang usaha pengadaan perumahan rakyat dimulai pada tahun 1950, sehingga pada bulan April 1952 dibentuk jawatan perumahan rakyat. Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perencanaan Perumahan dan pada tahun 1972 diadakan lokakarya di Jakarta yang kemudian disusul pembentukan Badan Kebijakan Perumahan Nasional ( BKPN ) pada tahun 1974. Pada tahun inipula dibuat suatu Badan Usaha Milik Negara dan lahirlah PERUM PERUMNAS pada tanggal 18 Juli 1974 berkantor pusat di Jakarta dengan mempunyai cabang dan proyek tersebar di beberapa provinsi dan kabupaten di Indonesia dengan masing-masing membawahi beberapa kawasan unit pengelola



dan sub proyek yang sesuai dengan peraturan dan keputusan Direksi PERUM PERUMNAS tersebut.

Rumah-rumah yang dibangun di PERUM PERUMNAS betul-betul telah menjadi bagian nyata dari kehidupan perkotaan kita, malah rumah tersebut telah dekat dihati masyarakat perkotaan dengan nama “ RUMAH PERUMNAS “. Sebagai kawasan yang terencana baik, PERUM PERUMNAS senantiasa merupakan bagian terpadu dari perkotaan yang dilengkapi dengan sarana prasarana dan utilitas yang memadai.

Disediakan anatara lain :

- Prasarana jalan, saluran, dll
- Sarana pendidikan, pembelanjaan, kesehatan, kepribadian, olahraga, dll
- Utilitas jaringan listrik, air minum, dan beberapa lokasi disediakan jaringan telepon ( termasuk telepon umum ).

Sekalipun telah seperempat juta rumah yang dibangun di PERUM PERUMNAS sejak didirikannya hingga kini, namun jumlah tersebut masih jauh dari cukup untuk memenuhi kebutuhan. Dibeberapa lokasi terutama dikota-kota besar, ribuan pemesan telah mendaftar untuk memperoleh rumah PERUM PERUMNAS pada kesempatan berikutnya.

Sesuai dengan misinya, PERUM PERUMNAS menggunakan pembangunan perumahan tipe-tipe kecil agar dapat terjangkau oleh kelompok masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Dengan demikian, jajaran tipe-tipe rumah perumnas terdiri dari :

- Kavling siap bangun : KSB 54, KSB 60



- Rumah sangat sederhana : RSS 21, RSS 36
- Rumah sederhana : D 15, D 18, D 21, D 36, D 45, D 54, D 70
- Rumah tipe menengah : MZ 100
- Rumah susun ( flat ) : F 18, F 21, F 36, F 45, F 54, F 72

Sampai saat ini PERUM PERUMNAS memiliki 7 ( tujuh ) unit kerja organisasi regional dan cabang diseluruh Indonesia, yait :

1. Organisasi Kantor Regional I yang bekedudukan di Medan dan terdiri dari

beberapa wilayah kerja, diantaranya :

- a. Daerah Istimewa Aceh
- b. Daerah tk I Sumatera Selatan
- c. Daerah tk I Sumatera Barat
- d. Daerah tk I Riau

Membawahi cabang-cabang : Cabang Banda Aceh, Cabang Medan I, Cabang Medan II, Cabang Pekan Baru, Cabang Batam, Cabang Padang, unit pengelola Kasiba, unit pengelola rumah susun.

2. Organisasi Kantor Regional II yang berkedudukan di Jakarta dan terdiri dari

beberapa wilayah kerja, diantaranya:

- a. Daerah tk I Jambi
- b. Daerah tk I Sumatera selatan
- c. Daerah tk I Bengkulu
- d. Daerah tk I Lampung
- e. Daerah tk I Kalimantan Barat



Membawahi cabang-cabang : Cabang Jambi, Cabang Bengkulu, Cabang Palembang, Cabang Bandar Lampung, Cabang Pontianak, Cabang Palangkaraya, unit pengelola rumah susun.

3. Organisasi Kantor Regional III yang berkedudukan di kantor cabang Jakarta dan terdiri dari beberapa wilayah kerja, diantaranya :

- a. DKI Jakarta
- b. Daerah tk II Tangerang
- c. Daerah tk II Bekasi

Membawahi cabang-cabang : Cabang Jakarta, Cabang Tangerang, Cabang Bekasi, Cabang Bogor.

4. Organisasi kantor regional IV yang berkedudukan di Bandung yang mempunyai wilayah kerja meliputi daerah tk I Jawa Barat, tidak termasuk daerah tk II Tangerang dan Bekasi.

Membawahi cabang-cabang : Cabang Cilegon, Cabang Sukabumi, Cabang Karawang, Cabang Bandung, Cabang Tasikmalaya, unit pengelola rumah susun.

5. Organisasi Kantor Regional V yang berkedudukan di Semarang dan terdiri dari beberapa wilayah kerja, diantaranya :

- a. Daerah tk I Jawa Tengah
- b. Daerah Istimewa Jogjakarta
- c. Daerah tk I Kalimantan Selatan
- d. Daerah tk I Kalimantan Timur
- e. Daerah tk I Kalimantan Tengah



f. Daerah tk I Bali

g. Daerah tk I NTB

h. Daerah tk I NTT

Membawahi cabang-cabang : Cabang Semarang I, Cabang Semarang II, Cbang Palembangng, Cbang Solo, Cabang Jogjakarta, Cabang Banjarmasin, Cbang Samarinda, unit pengelola rumah susun.

6 . Organisasi Kantor Regional VI yang berkedudukan di Surabaya dengan wilayah usaha:

a. Propinsi Jawa Timur

b. Propinsi Bali

c. Propinsi NTB

d. Propnsi NTT

Membawahi cabang-cabang : Cabang Surabaya, Cabang Gresik, Cabang Malang, Cabang Pasuruan, Cabanng Lamongan, Cabang Mojokerto, Cabang Madiun, Cabang Bali, Cabang Kupang, unit pengelola kasiba Driyorejo, unit pengelola rumah susun.

7. Organisasi Kantor Regional VII yang berkedudukan di Padang dan terdiri dari beberapa wilayah kerja, diantaranya :

a. Dacrah tk I Sulawesi Selatan

b. Daerah tk I Sulawesi Tengah

c. Daerah tk I Sulawesi Tenggara

d. Daerah tk I sulawesi Utara

e. Daerah tk I Maluku

f. Daerah tk I Irian Jaya

Membawahi cabang-cabang : Cabang Ujung Pandang I, Cabang Ujung Pandang II, Cabang Palu, Cabang Manado.

#### ➤ VISI

Menjadi perusahaan yang sehat, tumbuh, dan berkembang sehingga mampu berperan sebagai penggerak pembangunan perumahan dan pemukiman yang layak dan terjangkau terutama untuk golongan masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, dalam rangka mendorong perkembangan perkotaan yang terarah.

#### ➤ MISI

1. Mengembangkan perkembangan perumahan dan pemukiman dalam rangka mendorong pembangunan kota yang terarah dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
2. Melaksanakan pembangunan perumahan dan pemukiman di kawasan baru ( eksensifikasi kota ), maupun peremajaan kota ( inefikasi kota ) yang layak dan terjangkau terutama untuk golongan masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah dan menciptakan kesempatan usaha dan lapangan kerja.

Adapun lokasi-lokasi yang telah dibangun oleh PERUM PERUMNAS Bandung sampai dengan sekarang meliputi :

Unit Bandung Sari Jadi, Antapani, Unit Sukabumi Baros, Unit Serang Ciracas, Rancaekek Cijerah, serta Soreang, Unit Cirebon Larongan, dan Sumbar, Unit



: Ciamis Kertasari, Unit Subang Sukamelang, Unit Purwakarta, Unit Karawang ( sebelum masuk wilayah Serang ), Unit Serang Ciracas, Unit Bogor Babakan, Tegal Gundu, dan Banjar Sari, Unit Tasik Malaya Panglayungan, Unit Pandeglang Seruni, Unit Cianjur Ciherang, Unit Garut Lebak Jaya.

## **2.2 Struktur organisasi**

Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab, dan pelimpahan wewenang secara jelas, sehingga koordinasi struktural dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan PERUM PERUMNAS REGIONAL IV berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor. DIRUT. 78 / KPTS / 10 / 99 / tanggal 30 Juli 1999 terdiri dari :

1. General Manager ( GM ) Regional
2. Deputy General Manager Regional
3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan
  - a. Sub. Bagian Perencanaan
  - b. Sub. Bagian Pertanahan
4. Bagian Produksi dan P2L ( Pengelolaan Peremajaan Lingkungan )
  - a. Sub bagian Produksi
  - b. Sub bagian Pengelolaan Peremajaan Lingkungan
5. Bagian Pemasaran
  - a. Sub bagian Pemasaran



- b. Sub bagian KSO dan Humas
- 6. Bagian Keuangan
  - a. Sub bagian Dana
  - b. Sub bagian Akuntansi
- 7. Bagian Lingkup Penunjang
  - a. Sub bagian Program Usaha Data dan Informasi
  - b. Sub bagian Kepegawaian
  - c. Sub bagian Umum Perlengkapan dan Kearsipan
  - d. Sub bagian Hukum
  - e. Sub bagian PUKK

### **2.3 Deskripsi jabatan**

Adapun uraian dan tanggung jawabnya diuraikan sebagai berikut :

#### **1. General Manager ( GM ) Regional**

- 1) Bersama dengan Deputy GM Regional, memimpin para manager Bagian Di Kantor Regional, Manager Cabang dan Manager Unit ( Pengelola Kasiba Pengelola Rusun, dan UPKB ) untuk menyusun sasaran, Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP.
- 2) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manager Bagian di kantor Regional dan Manager Cabang, Manager Pengelola Kasiba, Manager Pengelola Rusun dan Manager UPKB.
- 3) Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup kantor Regional untuk



melaksanakan kegiatan usaha.

- 4) Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan GM. Divisi dan para GM. Regional yang terkait dalam melaksanakan kegiatan dikantor Regional
- 5) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, Kantor Unit Pengelola Kasiba, Kantor Unit pengelola Rusun, Kantor UPKB meliputi kegiatan : Perencanaan, Pertahanan, Pembangunan dan Peremajaan Lingkungan, Pemasaran, Administrasi, Keuangan, SDM, Hukum dan PUKK.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

## 2. Deputy General Manager Regional

- 1) Bersama dengan GM Regional, memimpin para Manager Bagian dikantor Regional, Manager cabang dan Manager Pengelola Kasiba, Manager Unit Pengelola Rusun dan Manager UPKB untuk menyusun sasaran Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP.
- 2) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager.
- 3) Membantu GM. Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional dikantor Regional, Cabang dan Unit.
- 4) Memimpin penyelenggaraan Kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :



- a) Penyusunan, pelaksanaa, dan Pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional.
  - b) Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang, dan Kantor Unit.
  - c) Pengelolaan urusan umu, perlengkapan kearsipan serta hukum di kantor Regional, dan Kantor Unit.
  - d) Pengelolaan pegawai Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
  - e) Pengelolaan PUKK.
- 5) Mewakili GM. Regional didalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM. Regional berhalangan.
- 6) Memimpin penyelenggaraan pengelolaan ( penertiban atau pelaporan, pendistribusian, penyimpangan, pemeliharaan, dan peretensian ) data dan I nformasi di Kantor Regional.

### 3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan

#### 1) Manager Bagian Perencanaan dan Pertanahan

- a) Menyusun sasaran rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional
- b) Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan, dan penelitian kerja kepada para asisten manager dalam lingkup bagian perencanaan dan pertanahan
- c) Mengelola sumber daya dan dana bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha
- d) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa



- kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (Site Plan ), buku rencana proyek, perencanaan teknis (detail engineering ) dan analisa mengenai dampak lingkungan ( amdal )
- e) Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM. Regional untuk persetujuan tindak lanjut
  - f) Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manager Perencanaan dan Pertahanan, serta unit kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
  - g) Bersama Manager Produksi dan peremajaan lingkungan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu GM. Regional dan Deputy GM. Regional dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan
  - h) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian perencanaan dan pertahanan
  - i) Menyenggarakan kegiatan pengelolaan ( penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan peretensian ) data dan informasi dalam lingkup bidang Perencanaan dan Pertanian
- 2) Asisten Manager Sub. Bagian Perencanaan
- a) Melaksanakan survei pemilihan lokasi bersama Asisten Manger Pertanian dan Pemasaran
  - b) Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis, dan amdal
  - c) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknis dan amdal melalui sidang lokal



- d) Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan
- e) Menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan
- f) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya
- g) Bersama Asisten Manager Pertanahan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan

#### 4. Bagian Produksi dan Pengolahan Peremajaan Lingkungan

- 1) Manager Produksi dan Pengolahan Peremajaan Lingkungan ( P2L )
  - a) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional
  - b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup bagian P2L
  - c) Mengelola sumber daya dan dana bagian untuk melaksanakan kegiatan
  - d) Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dll, baik di kerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola
  - e) Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM. Divisi Bina Teknis, Manager Perencanaan dan Pertanahan, dan Manager Pembangunan bagian-bagian Kantor Regional IV serta unit kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P2L



- f) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian P2L
  - g) Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu GM. Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan
  - h) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian ) data dan informasi dalam lingkup bagian P2L
- 2) Asisten Manager Sub Bagian Produksi
- a) Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana dan prasarannya, melalui swakelola dan mitra kerja meliputi aspek pemberian pekerjaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan
  - c) melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
  - d) Bersam Asisten Manager Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan membantu Manager Produksi dan Pengelolaan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan
- 3) Asisten Manager Sub Bagian Pengelolaan Peremajaan Lingkungan
- a) Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan
  - b) Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan, dan eksploitasi melalui mitra kerja dan atau



swakelola

- c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan
- d) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- e) Bersama asisten Manager Produksi membantu Manager Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan

## 5. Bagian Pemasaran

### 1) Manager Pemasaran

- a) Menyusun sasaran rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
- b) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup Bagian Pemasaran
- c) Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran
- d) Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi
- e) Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Unit pengelola
- f) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran
- g) Bersama Manager Perencanaan dan pertahanan, Manager Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Manager Keuangan membantu GM. Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas



penyelenggaraan kegiatan perusahaan

h) Melaksanakan kegiatan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya

2) Asisten Manager Sub Bagian Pemasaran

a) Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran (termasuk cara promosi dan strategi harga)

b) Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang, maupun oleh Kantor-kantor Unit (pengelola Kasiba, pengelola Rusun, dan UPKB)

c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang pemasaran

d) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya

e) Bersama Asisten Manager KSO dan Humas membantu pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan penyelenggaraan lingkungan

3) Asisten Manager Sub Bagian Kerasama Operasi dan Humas

a) Melaksanakan penyelenggaraan kerjasam operasi (KSO), penjualan kavling tanah matang (KTM), dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi hagra dan bagi hasilnya)

b) Melaksanakan monitoring dan pengendalian kerjasama operasi.

c) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO

d) Melaksanakan kegiatan kehumasan

e) Melaksanakan pembinaan SDM dlam lingkup dan tnggung jawabnya

f) Bersama Asisten Manager Pemasaran membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan



: peremajaan lingkungan

## 6. Bagian Keuangan

### 1) Manager Keuangan

- a) Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian keuangan yang merupakan rencana kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) Kantor Regional
- b) Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup bagian keuangan
- c) Mengelola sumber daya dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan Kantor Regional dan Kantor Cabang
- d) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan dan kegiatan akuntansi
- f) Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan Kantor Regional, Kantor Cabang
- g) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan
- h) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- i) Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan dan Manager Pemasaran membantu GM. Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan

### 2) Asisten Manager Sub. Bagian Dana



- a) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan Kantor Regional membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor Unit
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana
- c) Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- d) Bersama Asisten Manager Akuntansi membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan Peremajaan Lingkungan

### 3) Asisten Manager Sub Bagian Akuntansi

- a) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor Unit
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- d) Bersama Asisten Manager Dana membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan

## 7 Bagian Lingkup Penunjang

### 1) Asisten Manager Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna menyusun dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan Kantor Unit
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program Usaha



Data dan Informasi

- c) Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- d) Bersama Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manager Umum

Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK, Asisten Manager Program Usaha Data dan informasi membantu GM. Regional, Deputy GM. Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan

2) Asisten Manager Sub Bagian Kepegawaian

- a) Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang kepegawaian
- c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
- d) Bersama Asisten Manager Program Usaha Data dan Informasi, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK membantu GM. Regional, Deputy GM. Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan

3) Asisten Manajer Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kearsipan

- a) Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum perlengkapan dan kearsipan di Kantor Regional, Kantor Cabang, dan Kantor Unit
- b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan perlengkapan dan kearsipan
- c) Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya



- d) Bersama Asisten Manager Program Usaha, Data dan Informasi, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK, membantu GM. Regional, Deputy GM. Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan
- 4) Asisten Manager Sub Bagian Hukum
- a) Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah atau perselisihan hukum Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha Kantor Regional
  - c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
  - d) Bersama Asisten Manager Program Usaha Data dan Informasi, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipaan, Asisten Manager Kepegawaian, dan Asisten Manager Hukum membantu GM. Manager Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan
- 5) Asisten Manager PUKK
- a) Melaksanakan penyelenggaraan PUKK di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
  - c) Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya



## 2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perum Perumnas dalam pembangunan perumahan disesuaikan dengan program pemerintah, yaitu didasari pada target pembangunan yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal program pembangunan rumah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Perum Perumnas diwajibkan untuk melaksanakan program tersebut dan harus mempertimbangkan secara ekonomis. Program pemerintah tersebut diantaranya adalah program keciptakarya, yaitu program pemerintah yang seluruhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Seperti telah diuraikan di muka bahwa tujuan didirikannya perusahaan ini adalah mengadakan kegiatan-kegiatan produktif di bidang perumahan rakyat dengan jalan membangun rumah-rumah beserta lingkungan perumahan yang sehat dan yang sesuai kebijaksanaan pemerintah.

Sasaran utamanya adalah masyarakat yang berpenghasilan menengah ke bawah, namun demi menciptakan serta membina keserasian lingkungan pemukiman Perum Perumnas dapat dihuni untuk berbagai tingkat golongan masyarakat oleh sebab itu Perum Perumnas menempuh kebijaksanaan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kebijaksanaan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Melaksanakan pembangunan diatas tanah yang dikuasai oleh Perum Perumnas yang berada dibawah penguasaan dengan wewenang yang diberikan oleh perusahaan.



- c. Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk :
- Merencanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan
  - Menyerahkan bagian-bagian daripada tanah tersebut berikut rumah/bangunannya atau memindahkannya ( menjual ) tanah yang sudah dimatangkan ( dalam bentuk kavling berikut prasarana yang diperlukan ) kepada pihak ketiga
- d. melakukan hubungan kerja dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.



