BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

2.1 Profil Perum Perumnas Regional IV Bandung

2.1.1 Sejarah Singkat PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG

Masalah perumahan rakyat sebenarnya telah muncul sejak jaman penjajahan, namun belum ada kegiatan ke arah usaha pengadaan perumahan rakyat secara aktif. Perumahan saat itu diarahkan untuk pengadaan rumah pegawai negeri saja, yang dilaksanakan oleh jawatan gedung-gedung negara.

Setelah kemerdekaan, dikeluarkankanlah Keputusan Presiden No. 65 tahun 1952 tanggal 25 April 1952 tentang pembentukan Jawatan Perumahan Rakyat dalam lingkungan Kementrian Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja. Kemudian dibentuk Badan Pembantu Perumahan, yayasan kas pembangunan pembentukan suatu Bank Pembangunan yang akan memberikan pinjaman pada yayasan kas pembangunan.

Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perancang Perumahan (BPP), lalu tahun 1972 diselenggarakan lokakarya nasional di Jakarta menengenai kebijaksanaan perumahan dan pembiayaan pembangunan. Salah satu hasil lokakarya tersebut adalah bahwa perlunya pembentukkan badan usaha yang dapat berwenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan rumah rakyat.

Dengan Keputusan Presiden No. 35 tahun 1974, dibentuk Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BPKN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perumahan. Menteri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik perusahaan untuk mengatasi masalah pembiayaan.

Program penyediaan rumah rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah hanya ditopang oleh Badan Usaha Milik Negara. Untuk mengatasi masalah ini dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1974 yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988 tentang pembentukan Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional (Perum Perumnas). Perum Perumnas bertugas dan memiliki wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan di daerah perkotaan untuk masyarakat berpenghasilan rendah sampai menengah.

Awalnya Perum Perumnas di Bandung dibentuk melalui perjanjian kerjasama dengan Direktorat Departemen Penyelidik Umum. Perum Perumnas Bandung semakin lama semakin berkembang dengan dilaksanakannya pembangunan perumahan di berbagai lokasi.

Perkembangan pembangunan perumahan di Bandung inilah yang menyebabkan Perum Perumnas menerbitkan suatu keputusan tentang pembentukan kantor cabang Bandung yang terpisah dari proyek Perum Perumnas Bandung. Perum Perumnas Bandung memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai unit pelaksana di Bandung sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. DIRUT 364/KPTS/1980 tertanggal 1 April 1980. Seiring perkembangan struktur organisasi dan semakin banyaknya beban kerja yang dihadapi, maka pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan seefektif dan seefisien mungkin.

Perum Perumnas menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya, hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988 ayat 1. Tujuannya adalah mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah atau kota.

Saat ini Perum Perumnas memiliki 7 (tujuh) kantor Regional di seluruh Indonesia, yaitu :

1 Regional I dengan kedudukan kantor Regional di Medan yang memiliki wilayah kerja :
   a. Daerah Istimewa Aceh
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Utara
   c. Daerah Tingkat I Sumatera Barat
   d. Daerah Tingkat I Riau
2 Regional II dengan kedudukan kantor Regional di Jakarta yang memiliki wilayah kerja :
   a. Daerah Tingkat I Jambi
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Selatan
   c. Daerah Tingkat I Bengkulu
   d. Daerah Tingkat I Lampung
   e. Daerah Tingkat I Kalimantan Barat
3 Regional III dengan kedudukan kantor Regional di Jakarta yang memiliki wilayah kerja :
   a. Daerah Khusus Ibukota Jakarta
   b. Daerah Tingkat II Tanggerang
   c. Daerah Tingkat II Bekasi
   d. Daerah Tingkat II Bogor

4 Regional IV dengan kedudukan kantor Regional di Bandung yang memiliki wilayah kerja meliputi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tidak termasuk Daerah Tingkat II Tanggerang, Bekasi dan DKI.

5 Regional V dengan kedudukan kantor Regional di Semarang yang memiliki wilayah kerja :

a. Daerah Tingkat I Jawa Tengah
b. Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan
c. Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
d. Daerah Tingkat I Kalimantan Timur

6 Regional VI dengan kedudukan kantor Regional di Surabaya yang memiliki wilayah kerja :

a. Daerah Tingkat I Jawa Timur
b. Daerah Tingkat I Bali
c. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat
d. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur

7 Regional VII dengan kedudukan kantor Regional di Makasar yang memiliki wilayah kerja :

a. Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan
b. Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah
c. Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara
d. Daerah Tingkat I Sulawesi Utara
e. Daerah Tingkat I Maluku
f. Daerah Tingkat I Irian Jaya

2.1.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Pada Perum Perumnas Regional IV Bandung

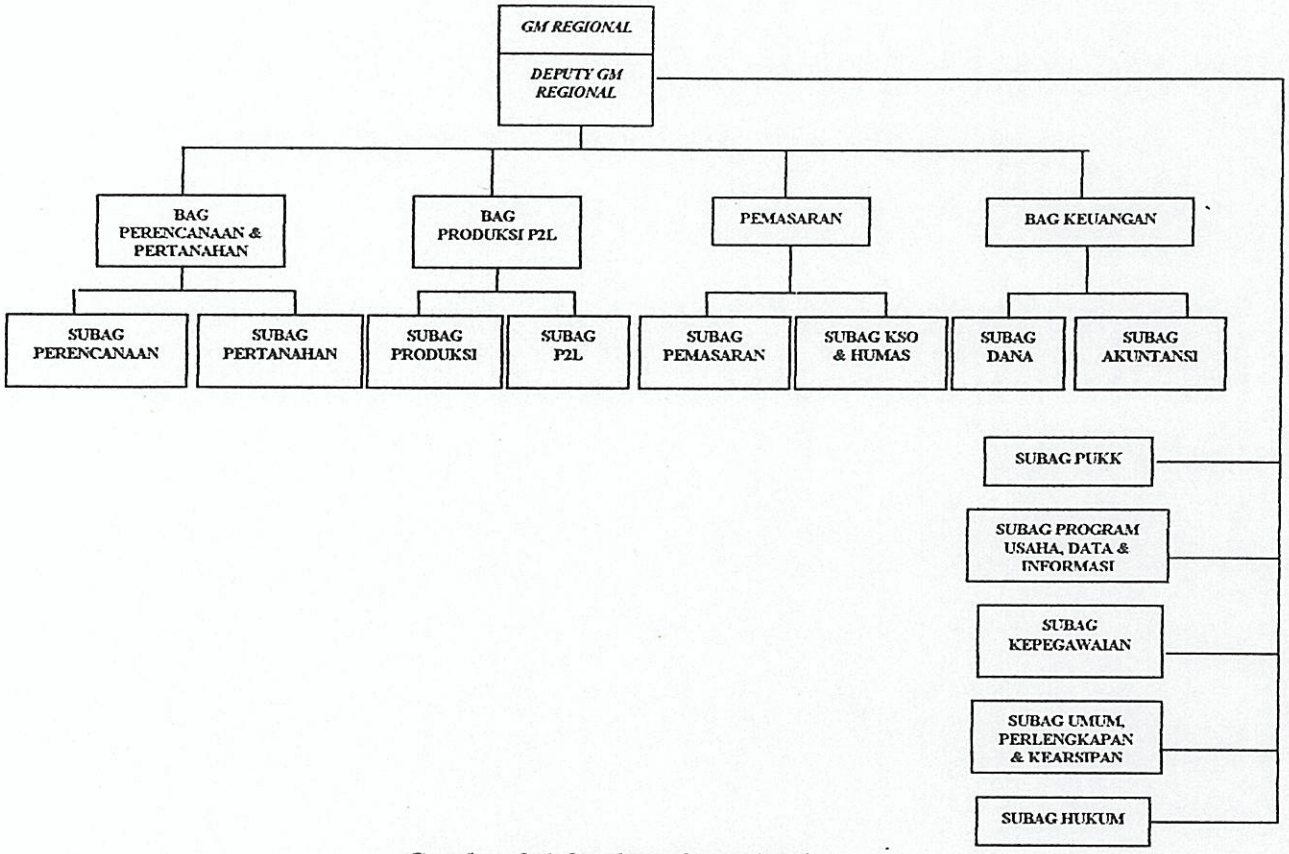
Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas. Sehingga koordinasi struktural dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi Perum Perumnas Regional IV Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. Dirut 78/PKTS/10/1999 tertanggal 30 Juli 1999 adalah :

a. General Manager Regional
b. Deputy General Manager Regional
c. Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan

d. Manajer Produk, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan
e. Manajer Pemasaran
f. Manajer Keuangan
g. Manajer Cabang

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Adapun tugas-tugas pokok unsur pelaksana dari sub bagian kepegawaian Perum Perumnas Regional IV Bandung adalah :

1 Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan Sumber Daya Manusia di kantor Regional, kantor cabang dan kantor-kantor unit
2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian
3 Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dalam lingkup dan tanggung jawabnya
4 Bersama Asisten Manajer program usaha, data dan informasi; Asisten Manajer umum, perlengkapan dan kearsipan; Asisten Manajer Hukum; Asisten Manajer PUKK

membantu *General Manager Regional* dan *Deputy General Manager* Regional dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan.

2.2 Ketentuan Cuti Pegawai Organik Perum Perumnas Regional IV Bandung

2.2.1 Jenis-Jenis Cuti Pada Perum Perumnas Regional IV Bandung

Jenis-jenis cuti yang terdapat pada Perum Perumnas Regional IV Bandung berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/037/KPTS/10/2002 tentang Ketentuan Cuti Pegawai Organik Perum Perumnas pasal 1 sampai dengan pasal 7 adalah sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
   a. Cuti tahunan diberikan setiap tahun sekali setelah pegawai bekerja terus menerus selama 1 (satu) tahun.
   b. Pertama kali cuti tahunan, masa kerja dihitung sejak diangkat sebagai pegawai harian.
   c. Cuti tahuinan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja.
   d. Cuti tahunan wajib diambil selama 6 (enam) hari kerja.
   e. Sisa cuti tahunan yang tidak diambil dalam kurun waktu (periode) cuti tahunan menjadi hangus.
   f. Pelaksanaan cuti tahunan diatur oleh atasan masing-masing pegawai.
   g. Setiap permohonan ijin tidak masuk kerja yang disetujui, diperhitungkan atas hak cuti tahunan yang bersangkutan.
2. Cuti Besar
   a. Cuti besar diberikan setiap 6 (enam) tahun sekali setelah pegawai bekerja terus menerus selama 6 (enam) tahun .
   b. Pertama kali cuti besar, masa kerja dihitung sejak diangkat sebagai pegawai harian.
   c. Cuti besar diberikan selama 3 (tiga) bulan kalender dan dapat diambil minimal 1 (satu) bulan untuk setiap kali cuti dengan tenggang waktu minimal 1 (satu) tahun.
   d. Cuti besar wajib diambil selama 1 (satu) bulan kalender.
   e. Sisa 2 (dua) bulan cuti besar yang tidak diambil dalam kurun waktu (periode) cuti yang sedang berjalan diberikan kompensasi sebesar 1 (satu) bulan gaji, dan sisa cuti dimaksud menjadi habis.
   f. Pelaksanaan cuti besar diatur oleh atasan masing-masing pegawai.
   g. Sisa cuti besar yang tidak diambil pada periode hak cuti besar sebelumnya menjadi hangus apabila telah terbit hak cuti besar baru.

h. Pegawai yang melaksanakan cuti besar diberikan bantuan uang cuti besar sebesar 1 (satu) kali gaji.,

i. Gaji yang dimaksud dalam pasal ini adalah gaji bulan terakhir sebelum melaksanakan cuti besar yang terdiri dari : gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan prestasi kerja, tunjangan khusus dan tunjangan jabatan.

3. Cuti Sakit

a. Cuti sakit diberikan pegawai kepada pegawai yang menderita sakit berdasarkan surat keterangan dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk paling lama 12 (dua belas) bulan.

b. Apabila setelah melaksanakan cuti sakit sampai dengan selama 12 (dua belas) bulan, pegawai masih tetap sakit dan tidak dapat melaksanakan tugas kedinasan, pegawai yang bersangkutan harus diuji kembali kesehatanya oleh dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.

c. Apabila hasil pengujian kesehatan sebagaimana ayat 2 pasal ini ternyata pegawai tersebut masih tidak memenuhi syarat untuk dipekerjakan, maka pegawai tersebut diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

d. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berdasarkan surat keterangan dokter diberikan cuti sakit maksimal selama 14 (empat belas) hari kalender.

e. Pegawai wanita mempunyai hak cuti sakit haid selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan.

4. Cuti Melahirkan

a. Pegawai yang akan akan melahirkan anak pertama, kedua dan ketiga diberikan cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.

b. Pelaksanaan cuti berdasarkan rekomendasi dokter atau bidan.

c. Persalinan anak ke-empat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan. Apabila pegawai tersebut belum melaksanakan cuti besar, maka cuti selama persalinan tersebut diperhitungkan dengan hak cuti besar yang bersangkutan.

d. Pegawai yang telah melaksanakan cuti melahirkan hak cuti tahunan untuk tahun yang sama menjadi hangus.

5. Cuti Alasan Penting

Pegawai diberikan cuti karena alasan penting yaitu :

a. Cuti selama 5 (lima) hari kerja dalam hal orang tua, mertua, suami atau istri, anak meninggal dunia.

b. Cuti selama 5 (lima) hari kerja untuk melangsungkan pernikahan yang pertama.

6. Cuti Di luar Tanggungan Perusahaan
   a. Pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun secara terus menerus sejak diangkat sebagai pegawai harian dapat diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan minimal 1 (satu) bulan maksimal 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan.
   b. Selama melaksanakan cuti di luar tanggungan perusahaan, pegawai yang bersangkutan dibebaskan dari tugas jabatan dan tidak diberikan penghasilan masa selama cuti tidak dihitung sebagai masa kerja.
   c. Cuti di luar tanggungan perusahaan hanya diberikan sekali selama bekerja.
   d. Pegawai wajib melaporkan kepada pejabat yang berwenang dalam waktu maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum masa cuti di luar tanggungan perusahaan berakhir.
   e. Apabila tidak ada formasi pegawai tersebut pada ayat 4 (empat) diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permohonan sendiri.
   f. Pegawai yang tidak melapor setelah masa cuti berakhir, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai tidak atas permohonan sendiri.

2.2.2 Tata Cara Pengambilan Cuti Pegawai Pada Perum Perumnas Regional IV Bandung

Tata cara pengambilan cuti pegawai pada Perum Perumnas Regional IV Bandung berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/037/KPTS/10/2002 tentang Ketentuan Cuti Pegawai Organik Perum Perumnas pasal 8 adalah sebagai berikut :

1. Pejabat unit kerja yang berwenang akan memberitahukan kepada pegawai periode cuti yang diambil.
2. Pegawai yang akan melaksanakan cuti kecuali cuti sakit diwajibkan mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan atasan langsung, minimal 2 (dua) minggu sebelum melaksanakan cuti dengan menggunakan formulir permohonan cuti.
3. Pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti :
   a. Direktur Utama untuk Kepala SPI, GM Divisi, GM Regional dan *Deputy GM. Regional.*
   b. Direktur Administrasi dan keuangan untuk Manajer Sub Divisi, kepala Bidang SPI, Pejabat Fungsional Keahlian dan Pengawasan di Kantor Pusat.

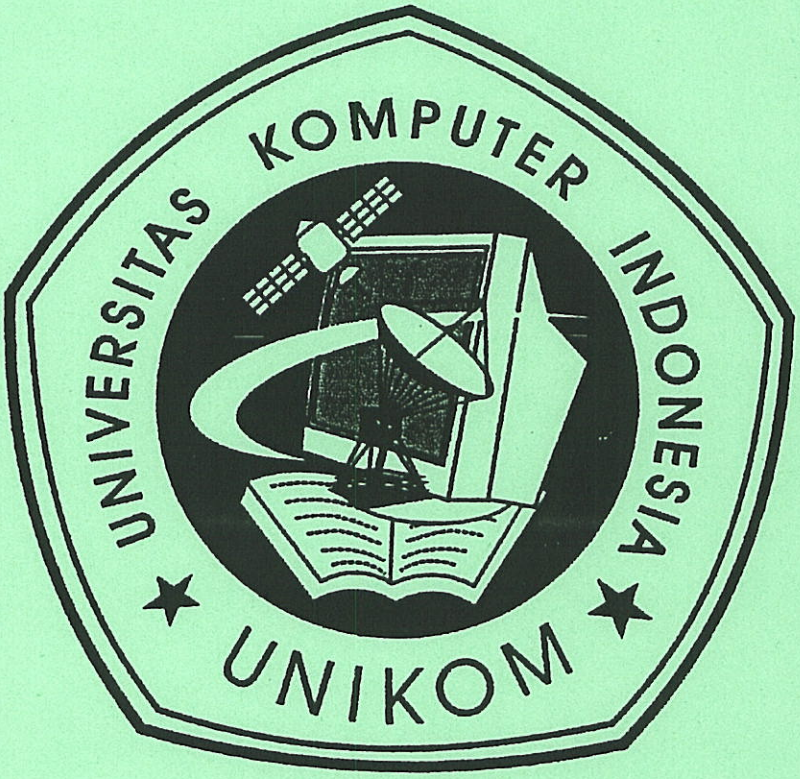
c. GM. Divisi Administrasi untuk Pejabat Fungsioanl Keterampilan dan Staf di Kantor Pusat.
d. *Deputy GM. Regional* untuk Manajer, Asisten Manajer, pejabat Fungsional Keahlian di wilayah usaha Regional dan Staf serta Pejabat Fungsional Keterampilan di Kantor Regional
e. Manajer Cabang atau Unit untuk Pejabat Fungsional Ketrampilan dan Staf di Kantor Cabang atau Unit.

4. Bantuan uang cuti besar dan kompensasi diberikan berdasarkan permohonan dengan menggunakan formulir permohonan bantuan uang cuti besar dan kompensasi.

2.2.3 Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada Perum Perumnas Regional IV Bandung

Pelaksanaan cuti pegawai pada Perum Perumnas Regional IV Bandung berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/037/KPTS/10/2002 tentang Ketentuan Cuti Pegawai Organik Perum Perumnas pasal 9 adalah sebagai berikut :

1. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti tahunan atau cuti besar dapat dipanggil karena kepentingan perusahaan atas biaya perusahaan dan masih mempunyai hak sisd masa cuti yang belum dilaksanakan.
2. Selama melaksanakan cuti, pegawai diberikan penghasilan penuh kecuali cuti di luar tanggungan perusahaan.
3. Permohonan cuti dapat ditangguhkan maksimal selama 1 (satu) bulan, dengan alasan kepentingan perusahaan.
4. Sebelum melaksanakan cuti, pegawai yang bersangkutan wajib menyerah terimakan tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung pegawai dengan menggunakan formulir.
5. Untuk bekerja kembali setelah menjalankan cuti, pegawai wajib melaporkan diri kepada atasan langsung.
6. Cuti tahunan tidak dapat diberikan apabila pada tahun yang sama telah melaksanakan cuti besar atau cuti melahirkan.
7. Hak cuti besar diperhitungkan dengan cuti tahunan yang telah diambil dalam tahun yang sama.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM