BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perumahaan merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan oleh masyarakat, oleh karena itu untuk dapat memenuhi kebutuhan perumahan bagi masyarakat diperlukan suatu badan hukum yang mampu memberikan pelayanan pada masyarakat.

Sementara itu masih terus dilakukan usaha-usaha menemukan bentuk yang baik untuk badan hukum yang dapat diserahi tugas melaksanakan program pembangunan perumahan rakyat dalam skala besar dan tersebar diseluruh pelosok tanah air. Usaha ini akhirnya berhasil, melalui loka karya tingkat Nasional mengenai kebijaksanaan perumahaaan dan pembiayaan pembangunannya yang bertempat digedung Bina Graha Jakarta, mulai tangggal 4-6 Mei 1972. Loka karya ini di buka oleh Presiden Soeharto, yang antara lain menegaskan kembali tentang perlunya pembentukan badan usaha yang dapat diserahi wewenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan perumahan rakyat, disamping itu mengingat jumlah rumah yang dibutuhkan amat besar dan merupakan kegiatan yang tidak sederhana, maka dirasakan perlu untuk membentuk suatu badan lain yang bertugas memberikan pengarahan secara menyeluruh demi tercapainya program perumahan terpadu.

Dengan keputusan Presiden No.35 tahun 1974, maka dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN), yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan dibidang pengembangan dan pembinaan perumahaan. Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional juga

melakukan koordinasi dan pengawasan, sedangkan untuk menjamin segi pembiayaan kegiatan pembangunan perumahan rakyat Bank Tabungan Negara telah ditunjuk oleh pemerintah melalui surat keputusan Menteri Keuangan No.45/MK/IV/1974.

Pemerintah menyadari penyediaan perumahan untuk rakyat akan melibatkan jual beli rumah dan tanah, kegiatan ini hanya dapat dilaksanakan oleh suatu badan usaha negara. Mengenai bentuk usaha itu kemudian diputuskan untuk memiliki bentuk perusahaan umum, maka pada tanggal 18 juli 1974 dengan peraturan pemerintah No.29 tahun 1974 didirikan Perusahaan Umum Pembangun an Perumahan Nasional (PERUM-PERUMNAS).

Dalam melaksanakan misinya secara operasional program Perum-Perumnas di dasarkan pada Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita). Adapun tujuan didirikannya Perum-Perumnas ini adalah untuk melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah atau kota.

Inti dan tujuan diatas semata-mata untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang perumahan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut perlu adanya kerjasama yang baik antara pemerintah dan masyarakat.

Usaha-usaha yang dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan tersebut antara lain :

- Menyiapkan perencanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dalam arti luas dan prasarana lingkungan

- Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya
- Menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah, pembangunan perumahan, pembangunan prasarana lingkungan, perbaikan lingkungan, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan hal tersebut.

Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dan kewenangan untuk :

- Merencanakan peruntukan dan penggunan tanah yang bersangkutan
- Menggunakan tanah tersebut untuk keperluan usahanya
- Menyerahkan bagian-bagian dari tanah tersebut berikut rumah atau bangunannya dan memindah tangankan (menjual) tanah yang sudah dimatangkan (dalam bentuk kavling) berikut prasarananya
- Melaksanakan dan mengusahakan unit-unit produksi bahan bangunan dan usaha penunjang lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
- Melakukan hubungan kerja dan hal-hal lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

3.2. Struktur Organisasi Perum-Perumnas Regional IV Bandung

Berdasarkan surat keputusan Direksi Perum Perumnas No:Dirut/78/KPTS/99 susunan organisasi dan tata kerja Perum-Perumnas Regional IV Bandung terdiri dari:

1. General Manager Regional
2. Deputy General Manager Regional
3. Manager Bagian Perencanaan dan Pertanahan

3.1 Asisten Manager Sub Bagian Perencanaan

3.2 Asisten Manager Sub Bagian Pertanahan

4. Manager Bagian Produksi dan P2L (Pengelolaan dan peremajaan lingkungan)

4.1. Asisten Manager Sub Bagian Pembangunan

4.2. Asisten Manager Sub Bagian P2L

5. Manager Bagian Pemasaran

5.1. Asisten Manager Sub Bagian Pemasaran

5.2. Asisten Manager Sub Bagian Kerja Sama Operasi (KSO) dan Humas

6. Manager Bagian Administrasi dan Keuangan

6.1. Asisten Manager Sub Bagian Dana

6.2. Asisten Manager Sub Bagian Akuntansi

7. Asisten Manager Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi

8. Asisten Manager Sub Bagian Kepegawaian

9. Asisten Manager Sub Bagian Umum, Peralatan, Kelengakapan dan Arsip

10. Asisten Manager Sub Bagian PUKK

11. Asisten Manager Sub Bagian Hukum

Sedangkan susunan organisasi cabang terdiri dari:

1. Manager Cabang
2. Asisten Manager Seksi Produksi dan Pengelolaan Lingkungan dan Pembinaan Penghuni (PLPP)
3. Asisten Manager Seksi Pertanahan
4. Asisten Manager Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah
5. Asisten Manager Seksi Administrasi dan Keuangan

3.3. Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

1. Tugas Pokok General Manager Regional:

1.1 Bersama dengan Deputy General Manager Regional, memimpin para manager bagian di kantor Regional dan Manager Cabang untuk menyusun sasaran rencana kerja dan anggaran kantor Regional yang merupakan bagian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

1.2 Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manager Bagian di kantor Regional dan Manager Cabang.

1.3 Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.

1.4 Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan General Manager Divisi dan para General Manager Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di kantor Regional.

1.5 Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2. Tugas Pokok Deputy General Manager Regional:

2.1 Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager.

2.2 Membantu General Manager Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di kantor Regional dan Cabang

2.3 Memimpin penyelenggaraan kegiatan kantor Regional, khususnya dalam hal:

2.3.1 Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional

2.3.2 Pengelolaan data dan informasi kantor Regional dan kantor Cabang

2.3.3 Pengelolaan urusan umum, perlengkapan kearsipan serta hukum dikantor Regional dan Cabang

2.3.4 Pengelolaan pegawai kantor Regional dan Cabang

2.3.5 Pengelola PUKK

2.4 Mewakili General Manager Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila General Manager Regional berhalangan

2.5 Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan/pelaporan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan) data dan informasi di kantor Regional.

3. Tugas Pokok Manager Bagian Perencanaan dan Pertanahan :

3.1 Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP kantor Regional.

3.2 Mengelola sumber daya dan dana bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.

3.3 Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Asisten Manager Perencanaan dan Asisten Manager Pertanahan serta unit kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.

3.4 Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan bagian perencanaan dan pertanahan.

3.1 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Perencanaan :

3.1.1 Melaksanakan pemilihan lokasi bersama Asisten Manager pertanahan dan pemasaran

3.1.2 Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik melalui sidang lokasi

3.1.3 Mengendalikan pelaksanan hasil perencanaan

3.2 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Pertanahan :

3.2.1 Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah,meliputi aspek site selection sampai dengan mutasi hak, serta pengadministrasian dokumen-dokumen teknis yang terkait

3.2.2 Melaksanakan administrasi kegiatan bidang teknis yang terkait

3.2.3 Melaksanakan pengamanan fisik tanah

4. Tugas Pokok Manager Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan lingkungan :

4.1 Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Regional.

4.2 Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.

4.3 Mengendalikan Pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian produksi dan peremajaan lingkungan

4.1 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Produksi :

4.1.1 Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana dan prasarananya, melalui swakelola dan mitra kerja meliputi pemberian pekerjaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan.

4.1.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan

4.1.3 Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya

4.2 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan :

4.2.1 Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.

4.2.2 Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan dan eksploitasi (P3E).

4.2.3 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan

5. Tugas Pokok Manager Bagian Pemasaran :

5.1 Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran.

5.2 Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi

5.3 Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi.

5.4 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran

5.1 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian pemasaran :

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

5.1.2 Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh kantor Cabang

5.1.3 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran

5.2 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Kerja Sama Operasi dan Humas :

5.2.1 Melaksanakan penyelenggaraan Kerja Sama Operasi, penjualan kavling tanah matang dan strategi pemasarannya

5.2.2 Melaksanakan monitoring dan pengendalian Kerja Sama Operasi (KSO)

5.2.3 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO

5.2.4 Melaksanakan kegiatan kehumasan

6. Tugas Pokok Manager Bagian Administrasi dan Keuangan :

6.1 Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional

6.2 Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan bagian keuangan

6.3 Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan, kegiatan akuntansi

6.4 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan

6.1 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Dana :

6.1.1 Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana kantor Cabang

6.1.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana

6.2 Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Akuntansi :

6.2.1 Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi kantor cabang

6.2.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi

7. **Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi:**

   7.1 Melaksanakan penyeleggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor Regional dan Cabang

   7.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi

8. **Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Kepegawaian :**

   8.1 Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM dikantor Regional dan Cabang

   8.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian

9. **Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Umum, Peralatan, Perlengkapan dan Kearsipan:**

   9.1 Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum, perlengkapan dan kearsipan dikantor Regional dan Cabang

   9.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang perlengkapan dan kearsipan

10. **Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian PUKK :**

    10.1 Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK dikantor Regional dan Cabang

    10.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK

11. **Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Hukum :**

    11.1 Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah/perselisihan hukum yang di hasapi kantor Regional dan Cabang

11.2 Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha

3.4. Organisasi Intern Dalam Pelaksanaan Penjualan

Pada dasarnya Perum-Perumnas Regional IV Bandung dalam melakukan penjualan rumah dilaksanakan oleh Cabang sehingga organisasi intern dalam pelaksanaan penjualan pada Perum-Perumnas Cabang dilingkungan Regional IV Bandung meliputi seksi pemasaran, seksi TU dan keuangan, Manager Cabang, General Manager Regional. Masing-masing seksi tersebut di isi oleh pegawai yang kompeten yaitu pegawai yang memahami serta mempunyai keahlian dalam pekerjaannya.

Adapun tugas dari masing-masing seksi tersebut sebagai berikut :

A. Asisten Manager Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah

- Memegang fungsi penjualan
- Melakukan perjanjian pendahuluan dengan konsumen
- Mengurus kelengkapan persyaratan penjualan rumah
- Memberikan informasi cara pengisian sertifikat permohonan KPR untuk yang membeli secara kredit
- Pembuatan laporan penjualan dan laporan stock rumah ke kantor Regional.

B. Asisten Manager Seksi TU dan Keuangan

- Menerima pembayaran tanda jadi serta membuat tanda terimanya
- Menerima pembayaran uang muka serta membuat tanda terimanya
- Membuat laporan keuangan atas penjualan

C. Manager Cabang

- Menandatangani surat pemberitahuan penandatanganan Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR).
- Menandatangani PPR
- Menandatangani perjanjian akte jual-beli
- Menandatangani laporan penjualan dan laporan stock rumah dari Asisten Manager Penjualan dan Jasa Nilai Tambah

3.5. Sistem Penjualan Perum-Perumnas

Dalam melakukan penjualan rumah Perum-Perumnas menggunakan beberapa sistem, dengan sistem ini diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada calon pembeli untuk dapat memiliki rumah.

Adapun sistem penjualan yang dilakukan oleh Perum-Perumnas terdiri dari:

3.5.1 Penjualan Secara Tunai

Penjualan yang dilakukan oleh pihak Perum-Perumnas selaku produsen secara langsung dengan pihak calon pembeli tanpa melalui pihak ketiga (Bank), jadi calon pembeli langsung membayarkan uang pembelian rumah secara tunai kepada pihak Perum-Perumnas.

3.5.2 Penjualan Secara Cicilan Tunai (Citun)

Penjualan yang dilakukan oleh pihak Perum-Perumnas secara langsung dengan pihak calon pembeli tanpa melalui pihak ketiga (Bank), namun penjualan secara cicilan tunai ini calon pembeli membayar uang muka terlebih dahulu dan sisanya pihak Perum-Perumnas memberikan jangka waktu selama 2 tahun angsuran tanpa diberi bunga.

3.5.3 Penjualan Melalui Fasilitas KPR dari Bank

Penjualan yang dilakukan antara pihak Perum-Perumnas dan pihak calon pembeli dengan melibatkan pihak ketiga (Bank) sebagai pemberi kredit, jadi konsumen membeli rumah kepada Perum-Perumnas secara tunai dengan pinjaman dari pihak Bank dan untuk pengembaliannya calon pembeli memanfaatkan fasilitas KPR yang diberikan oleh Bank dengan ketentuan calon pembeli harus memenuhi persyaratan yang di tetapkan oleh pihak Bank pemberi kredit.

3.6. Persyaratan Calon Pembeli

Untuk dapat memiliki rumah di Perum-Perumnas calon pembeli harus memenuhi syarat-syarat yang telah di tetapkan oleh Perum-Perumnas.Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain:

Syarat-syarat umum:

1. Warga negara Indonesia
2. Belum memiliki rumah

a). Persyaratan untuk calon pembeli yang membeli rumah secara tunai:

1. Mengisi Biodata calon pembeli rumah
2. Menyertakan fotocopy sebanyak KTP 2 (dua) lembar
3. Umur 20 tahun ke atas

b). Persyaratan untuk calon pembeli yang membeli rumah secara cicilan tunai:

1. Mengisi Biodata calon pembeli rumah
2. Umur 20 tahun keatas
3. Menyertakan fotocopy KTP sebanyak 2 (dua) lembar
4. Pas foto ukuran 4x6 2 (dua) buah

5. Menyertakan perincian gaji
6. Berpenghasilan minimum sebesar 3 kali jumlah angsuran rumah

c). Persyaratan untuk calon pembeli yang membeli rumah dengan memanfaatkan fasilitas KPR dari Bank:

Mengisi dan melampirkan :

1. Formulir permohonan kredit perorangan
2. Data kepegawaian dan penghasilan bagi yang berpenghasilan tetap
3. Perincian penghasilan untuk pemohon berpenghasilan tetap
4. Kuasa pemotongan gaji/pensiun
5. Surat pernyataan dan kuasa mendebet rekening buku tabungan BATARA
6. Data pemohon dan penjual (Developer)
7. Surat keterangan dari instansi atau perusahaan tempat pemohon bekerja
8. Surat keterangan belum memiliki rumah dari lurah
9. Foto copy buku tabungan BATARA
10. Foto copy KTP (suami+istri bagi yang sudah menikah) sebanyak 2 (dua) lembar
11. Foto copy surat nikah (bagi yang sudah menikah) sebanyak 1 (satu) lembar
12. Foto copy kartu keluarga sebanyak 1(satu) lembar
13. Foto copy surat pengakatan kerja sebanyak 1 (satu) lembar
14. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ,Tanda Daftar Perusahaan (TDP) bagi calon pembeli karyawan swasta dan wiraswasta
15. Pas foto ukuran 3x4 (suami+istri bagi yang sudah menikah) sebanyak 2 (dua) buah.

3.7 Prosedur Penjualan Rumah

Setiap calon pembeli yang ingin memiliki rumah dari Perum-Perumnas melalui beberapa prosedur. Adapun prosedur yang dilakukan oleh Perum-Perumnas adalah sebagai berikut :

Prosedur Penjualan Secara Tunai :

Tahap Pemesanan Rumah

Calon pembeli mendatangi kantor Perum-Perumnas Cabang menghubungi petugas pemasaran untuk menanyakan type rumah maupun harga jual, dan petugas pemasaran akan menjelaskan type-type rumah yang masih tersedia dan harga jualnya. Apabila calon pembeli berminat dan ingin memiliki rumah di Perum-Perumnas, maka petugas pemasaran akan memperlihatkan peta lokasi rumah yang belum ada pembelinya, kemudian calon pembeli memilih rumah yang di kehendakinya. Selanjutnya dengan diantar oleh petugas pengawas lapangan calon pembeli melihat kondisi dari rumah tersebut, kemudian apabila calon pembeli setuju untuk membeli rumah tersebut, oleh petugas bagian pemasaran dicatat dalam buku alokasi kemudian calon pembeli di beri formulir untuk mengisi biodatanya.

Tahap Pembayaran Uang Muka

Setelah calon pembeli mengisi formulir, petugas pemasaran akan memberikan Nomor register pada formulir data calon pembeli dan membuat surat pengantar untuk melaksanakan pembayaran uang muka yang besarnya minimal 20% dari jumlah harga jual yang harus di bayarkan pada petugas keuangan, setelah petugas keuangan menerima uang pembayaran uang muka kemudian membuat tanda terima yakni kwitansi dan kartu pembayaran sebanyak 2 (dua)

lembar, lembar ke-1 untuk calon pembeli, sebagai bukti telah melakukan pembayaran uang muka dan lembar ke-2 di simpan sebagai arsip Perum-Perumnas.

Setelah membayar uang muka kemudian petugas pemasaran membuat surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR) sebanyak 2 (dua) lembar yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak yaitu Manager Cabang Perum-Perumnas sebagai pihak pertama (penjual) dan calon pembeli sebagai pihak kedua, selain itu petugas pemasaran memberikan penjelasan mengenai klausul-klausul yang ada dalam formulir PPR tersebut. PPR yang sudah ditanda tangani kemudian di satukan dengan formulir biodata berikut foto copy KTP oleh petugas pemasaran, lembar ke-1 PPR di berikan pada calon pembeli dan lembar ke-2 sebagai arsip Perum-Perumnas.

Tahap Akad Jual Beli

Setelah surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR) selesai, selanjutnya petugas pemasaran akan memberikan jadwal untuk penandatanganan akte jual-beli dihadapan notaris yang sudah bekerjasama dengan Perum-Perumnas. Lalu dihadapan notaris calon pembeli melunasi sisa pembayaran atas pembelian rumah yang diterima oleh petugas keuangan disertai kwitansi kepada pembeli, selanjutnya notaris membacakan klausul akte perjanjian jual-beli rumah. Setelah notaris selesai membacakan kemudian kedua belah pihak yaitu Manager Cabang Perum-Perumnas dan pembeli menandatangani akte tersebut.

Akte jual-beli yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak oleh notaris kemudian diberikan kepada pembeli dan Perum-Perumnas (penjual), selanjutnya Perum-Perumnas akan memproses pengajuan penerbitan sertifikat hak

milik kepada kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) setempat. Setelah sertifikat hak milik terbit atas nama pembeli rumah berikut tanah lalu oleh Perum-Perumnas diserahkan kepada pembeli disertai tanda terima.

Prosedur Penjualan secara Cicilan Tunai :

Untuk tahap pemesanan rumah sama seperti secara tunai.

Tahap Pembayaran Uang Muka

Calon pembeli yang membeli rumah secara cicilan tunai membayar uang tmuka minimal sebesar 20 % dari jumlah harga jual rumah. Setelah calon pembeli membayar uang muka lalu oleh petugas pemasaran dibuat surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR) yang dibuat 2 lembar, lembar ke-1 untuk calon pembeli dan lembar ke-2 untuk arsip. Sedangkan untuk sisa dari pembelian rumah tersebut calon pembeli mengangsurnya selama jangka waktu maksimal 2 (dua) tahun tanpa diberi bunga yang harus dibayar setiap bulan kepada Perum-Perumnas ke petugas keuangan.

Tahap akad Jual-Beli

Apabila calon pembeli telah mengisi dan menandatangani PPR selanjutnya petugas pemasaran akan memberikan jadwal untuk akad jual-beli dihadapan notaris. Untuk tahap pertama dibuat akte pengikatan jual beli rumah beseta tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, setelah pembeli melunasi angsuran kepada Perum-Perumnas dibuat akte jual-beli yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Setelah akte jual-beli ditandatangani untuk selanjutnya di proses untuk mendapatkan sertifikat hak milik rumah beserta tanah dari kantor BPN, kemudian sertifikat hak milik tersebut diserahkan oleh Perum-Perumnas kepada pembeli disertai dengan tanda terima.

Prosedur Penjualan Rumah Dengan Memanfaatkan Fasilitas KPR Dari Bank :

Untuk tahap pemesanan rumah sama seperti secara tunai.

Tahap Pembayaran Uang Muka

Calon pembeli membayar uang muka minimal sebesar 60 % dari jumlah uang muka yang harus dibayarkan dan sisanya selambat-lambatnya pada saat penandatanganan akta jual-beli dan akad kredit, kemudian oleh petugas pemasaran dibuat surat Perjanjian Pemesanan Rumah (PPR) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Setelah menandatangani PPR calon pembeli mengisi formulir bukti kelengkapan permohonan kredit yang diberikan oleh petugas pemasaran untuk selanjutnya formulir tersebut diajukan ke pihak Bank.

Pihak Bank kemudian memberikan jadwal untuk wawancara, lalu petugas pemasaran membuat surat pemberitahuan wawancara yang telah ditandatangani oleh Manager Cabang. Wawancara dilakukan antara calon pembeli dengan Bank pemberi KPR, setelah wawancara selanjutnya pihak Bank mengadakan Rapat Komisi Kredit untuk menilai calon pembeli yang layak mendapatkan kredit. Apabila hasil dari Rapat Komisi Kredit memandang calon pembeli tidak memenuhi persyaratan maka dibuat surat pemberitahuan penolakan sebanyak dua rangkap, asli dikirim ke calon pembeli dan salinannya untuk Bank sebagai bukti penolakan. Tetapi apabila hasil Rapat Komisi Kredit menilai calon pembeli mampu atau memenuhi persyaratan kredit maka Bank akan membuat SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit) dan di kirim ke calon pembeli serta ke kantor Cabang Perum-Perumnas.

Tahap Akad jual-Beli dan Akad Kredit

Setelah SP3K terbit, pihak Bank memberikan jadwal pelaksanaan akad kredit, kemudian petugas pemasaran akan memberitahukan jadwal untuk akad jual beli dan akad kredit dihadapan notaris kepada calon pembeli. Akad jual beli dilakukan antara calon pembeli dengan pihak Perum-Perumnas kemudian keduabelah pihak menandatangani akta jual-beli sedangkan akad kredit dilakukan antara calon pembeli dengan pihak Bank, setelah akad kredit dalam jangka waktu tertentu pihak Bank akan mentransfer dana realisasi KPR kepada Perum-Perumnas secara tunai atas pembelian rumah bagi pembeli yang memanfaatkan KPR (Kredit Pemilikan Rumah).

Akte jual-beli yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, kemudian oleh Perum-Perumnas diproses ke kantor BPN untuk penerbitan sertifikat hak milik rumah beserta tanahnya. Setelah sertifikat hak milik terbit kemudian oleh Perum-Perumnas diserahkan pada pihak Bank, setelah lunas kredit sertifikat hak milik diserahkan kepada pembeli oleh pihak Bank.