BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian yang diteliti adalah tenteng pemasaran penjualan pada kantor Perum Perumnas Regional IV Bandung, yang kegiatan usahanya bergerak di bidang pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang sesuai dengan kebijakan pemerintah seperti yang tercantum dalam keppres no 29 tahun 1974. sasaran pembangunan perumahan dalam jangka panjang adalah tiap keluarga nemempati rumah yang layak dan lingkungan pemukiman yang sehat.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Negara kesatuan Republik Indonesia diploklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, sebagai negara yang baru merdeka, permasalahan yang harus ditangani oleh pemerintah pada saat itu salah satunya masalah perumahan. Untuk mengantisipasi permasalahan tersebut segera menyelenggarakan kongres Perumahan Rakyat Indonesia yang berlangsung pada tanggal 25 Agustus 1950 guna mencapai standar rumah yang layak. Pada tahun 1952 dikeluarkan surat keputusan presiden (Keppres) no.65 tahun 1952 tanggal 25 April 1952 tentang pembentukan jawatan Perumahan Rakyat dalam lingkungan kementrian pekerjaan umum dan tenaga kerja. Kemudian badan pembantu perumahan,yayasan kas pembangunan dan pembentukan suatu bank pembangunan perumahan yang akan memberi pinjaman pada yayasan kas pembanguna.

Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perencanaan Perumahan (BPP), dan pada tahun 1972 diselenggarakan Lokakarya Nasional di Jakarta mengenai kebijaksanaan perumahan dan pembiayaan pembangunan. Hasil lokakarya tersebut antara lain perlunya pembentukan badan usaha yang dapat berwenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Dengan keppres No. 36 tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijakan Perumahan Nasional (BKPN). Yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan dibidang pembangunan dan pembinaan perumahan. Untuk pembiayaannya, mentri keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik. Program perusahaan penyediaan perumahan rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah yang hanya dapat ditopang oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga keluarlah peraturan pemerintah (PP) No. 20 1974 yang kemudian diganti dengan PP No.12 tahun 1998 yaitu tentang pembentukan Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional (PERUM PERUMNAS) dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembagunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan diwilayah Negara kesatuan rebublik Indonesia untuk masyarakat yang berpenghasilan menengah kebawah.

Perum Perumnas didirikan pada tanggal 18 juli 1974 dengan berkedudukan kantor pusat di Jakarta. Cabang dan proyek perum perumnas tersebar dibeberapa propinsi di Indonesia dengan masing-masing membawahi beberapa kawasan unit pengelola dan sun proyek yang sesuai dengan peraturan dan keputusan direksi perum perumnas. Dalam penyelenggaran aktivitasnya,

Perum Perumnas banyak berhubungan dengan instansi pemerintah Daerah Tingkat I dan II, Perusahaan Listrik Negara (PLN), Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) pada waktu melengkapi prasarana dan Bank Tabungan Negara(BTN) sebagai pemberi Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Tujuan didirikannya Perum Perumnas adalah untuk mengadakan kegiatan produktif dibidang perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan kebijakan pemerintah, seperti tercantum dalam Keppres No. 29 tahun 1974, sarana pembangunan perumahan dalam jangka panjang adalah agar setiap keluarga dapat menempati rumah yang layak lingkungan dan pemukiman yang sehat.

Perum Perumnas sebagai BUMN yang berbentuk Perusahaan umum (PERUM), memiliki misi utama untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat serta memupuk keuntungan guna kelangsungan kegiatan usahanya. Modal perusahaan dari kekeyaan Negara yang dipisahkan. Jumlah modal ditentukan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku untuk itu.

Perum Perumnas dalam melaksanakan aktivitasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Departemen Pekerjaan Umum sebagai Induk Organisasinya sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Menteri Pekerjaan Umum No.211/KPTS/1984 tentang bagan Departemen Pekerjaan Umum secara seluruh BUMN yang berada dibawah Departemen Pekerjaan Umum secara administrative berada dalam Lingkup Biro Sarana Perusahaan.

Sehubungan dengan semakin pesatnya kemajuan perusahaan, maka pemerintah berdasarkan PP No.12 tahun 1988 pasal 5 ayat 1 dengan maksud untuk menyelenggarakan pemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif

dibidang pelaksanaan pembangunan perumahaan rakyat beserta sarana dan prasarana yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayahnya.

Perum Perumnas di Bandung semula dibentuk melalui perjanjian kerja sama dengan Direktorat Departemen Penyelidik Umum di Bandung. Perum Perumnas di Bandung semakin berkembang dengan dilaksanakannya pembanunan perumahan di beberapa lokasi. Agar dapat dilaksanakan seefektif dan seefesien mungkin, maka Direksi Perum Perumnas menerbitkan SK No.DIRUT/364/KPTS/19/1980 tanggal 1 April 1980 tentang pembentukan Kantor Cabang Bandung yang terpisah dari proyek Perum Perumnas Bandung dan masing-masing berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai unit pengelola di Bandung.

Hingga saat ini, Perum Perumnas memiliki tujuh unit kerja organisasi regional di seluruh Indonesia yaitu :

1. Regional I dengan kantor Regional yang berkedudukan di Medan meliputi:
    a Cabang Aceh
    b Cabang Medan I dan II
    c Cabang Pekan Baru
    d Cabang Padang
    e Cabang Batam
    f Unit Pengelola Rumah Susun

2. Regional II dengan kantor Regional yang berkedudukan di Jakarta meliputi:
   a Cabang Jambi
   b Cabang Bengkulu
   c Cabang Palembang
   d Cabang Bandar Lampung
   e Cabang Pontianak
   f Cabang Palangkaraya
   g Unit Pengelola Rumah Susun
3. Regional III dengan kantor Regional yang berkedudukan di Jakarta meliputi:
   a. Cabang Jakarta
   b. Cabang Tanggerang
   c. Cabang Bekasi
   d. Cabang Bogor
   e. Unit Pengelola Rumah Susun
4. Regional IV dengan kantor Regional yang berkedudukan di Bandung meliputi :
   a. Cabang Bandung
   b. Cabang Cirebon
   c. Cabang Cilegon
5. Regional VII dengan kantor regional yang berkedudukan di Ujung Pandang meliputi :

a. Cabang Makasar I dan II
b. Cabang Palu
c. Cabang Kendari
d. Cabang Manado
e. Cabang Tomohan
f. Cabang Ambon
g. Cabang Jayapura

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

1. Melakukan pemberdayaan masyarakat dan para pelaku kunci lainnya di dalam penyelenggaraan perumahan dan permukiman
2. Memfasilitasi dan mendorong terciptanya iklim yang kondusif di dalam penyelenggaraan perumahan dan permukiman
3. Mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya pendukung penyelenggaraan perumahan dan permukiman.

Misi :

1. Terwujudnya keswadayaan masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan perumahan yang layak dan terjangkau secara mandiri sebagai salah satu upaya pemenuhan kebutuhan dasar manusia dalam rangka pengembangan jati diri, dan mendorong terwujudnya kualitas lingkungan permukiman yang sehat, aman, harmonis dan berkelanjutan, baik di perkotaan maupun di perdesaan.

2. terbangunnya lembaga-lembaga penyelenggaraan perumahan dan permukiman yang dapat menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, di tingkat lokal, wilayah, dan pusat, yang mampu sebagai wahana pengembangan peran dan tanggung jawab masyarakat sebagai pelaku utama dalam memenuhi kebutuhannya akan hunian yang layak dan terjangkau, dan lingkungan permukiman yang sehat, aman, produktif dan berkelanjutan.
3. terdorongnya pertumbuhan wilayah dan keserasian lingkungan antar wilayah melalui penyelenggaraan perumahan dan permukiman yang berkelanjutan, saling mendukung dan terpadu secara sosial, ekonomi, dan lingkungan baik di perkotaan maupun di perdesaan, serta kesalingterkaitan antar kawasan.

3.2.1 Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional IV Bandung

Sebuah perusahaan tentunya memerlukan suatu garis hirarkis dalam mekanisme dan operasional perusahaan tersebut, dan salah satu tujuannya adalah distribusi tugas kewajiban, kewenangan dan tanggung jawab, kewenangan dan tanggung jawab dari setiap posisi. Garis hirarkis tersebut terangkum dalam struktur organisasi.

Tentunya struktur organisasi akan melahirkan suatu kerjasama dan loyalitas dan akuntabilitas antara lain dalam struktur organisasi tersebut apabila ada keterkaitan secara professional maupun moral untuk mengefisienkan dan memgefektifkan resource (sumber penghasilan) yang ada dalam perusahaan

tersebut, karena organisasi adalah salah satu medium yang menampung segala sumber daya yang ada dan dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sinergisitas antara lain dalam struktur organisasi merupakan kunci kesuksesan perusahaan dalam mengekploitasi dan mengintegrasikan visi dan misi perusahaan kedalam unternalisasi setiap lini struktur organisasi. Tujuan perusahaan akan sia-sia apabila struktur organisasi hanya akan bias berfungsi apabila ada transformasi yang baik antara tujuan perusahaan dengan setiap unit struktur organisasi.

Struktur organisasi Perum Perumnas Regional IV berdasarkan surat keputusan direksi Nomor.78/KP/10/99 tanggal 30 Juli 1999 terdiri dari:

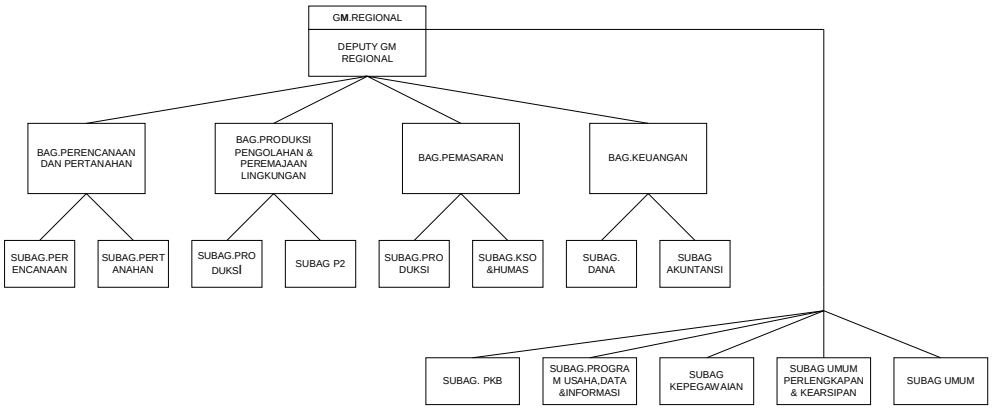
1. General Manajer Rgional
2. Defuty General Manajer Regional
3. Bagian Perencanaan dan Pertahanan
    a. Sub. Bagian Perencanaan
    b. Sub. Bagian Pertahanan
4. Bagian produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan
    a. Sub. Bagian Produksi
    b. Sub. Bagian Pengelolaan Peremajaan Lingkungan
5. Bagian Pemasaran
    a. Sub. Bagian Pemasaran
    b. Sub. Bagian Kerjasama opersi dan Humas
6. Bagian Keuangan
    a. Sub. Bagian Dana

b. Sub. Bagian Akuntansi

7. lingkup Penunjang, terdiri dari 5 bagian :
    a. Sub. Bagian Pengelola Usaha Kredit kecil
    b. Sub. Bagian Program Usaha, Data dan Informasi
    c. Sub. Bagian Kepegawaian
    d. Sub. Bagian Umum Perlengkapan dan Kearsipan
    e. Sub. Bagian Hukum
8. Unsur Pelaksana, terdiri dari 5 bagian :
    a. Manajer Cabang
    b. Seksi Produksi dan Pengelolaan Lingkungan dan Pembina Penghuni (PPLP)
    c. Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah
    d. Seksi Administrasi dan Keuangan

STRUKTUR ORGANISASI

PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG



Gambar 3.1 *Struktur Organisasi Perum Perumnas*

3.1.4 Deskripsi Tugas

Untuk lebih memperjelas tugas masing-masing bidang, maka perum perumnas regional IV memutuskan untuk menyusun suatu *job description* (uraian tugas),yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Regional General Manajer Regional
    a. Bersama dengan deputy regional, memimpin para manajer bagian di kantor regional, cabang dan unit (pengelola Kasiba,Rusun dan UPKB) untuk menyusun sarana, rencana kerja dan anggaran kantor regional yang merupakan bagian RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).
    b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para manager bagian di kantor regional dan manager cabang, manager pengolahan kasiba, manager rusun dan manger UPKB.
    c. Mengkoordinasi teknis dan administrasi dengan general manager, devisi regional lain dalam melaksanakan kegiatan di kantor regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
    d. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup kantor regional unrtuk melaksanakan kegiatan usaha.
    e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mencapai sarana kegiatan usaha.

2. Tugas Pokok Deputy General Manager

    a. Membantu general manajer regional dalam melaksanakan kegiatan oprasional di kantor regional, cabang dan unit serta mewakilinya dalam melaksanakan tugas-tugas apabila general manager regional berhalangan.

    b. Memberikan penegasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para asisten manager, memimpin penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kantor regional.

3. Bagian perencanaan dan pertahanan

    Tugas bagian manager bagian perencanaan dan pertahanan :

    a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pertahanan yang merupakan bagian dari RKAP di kantor regional.

    b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi : analisis kelayakan lokasi, pemenfaatan lahan, mengenai dampak lingkungan, perencanaan kawasan, teknis dan perencanaan proyek.

    c. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para asisten manager dalam lingkup perencanaan dan pertahanan untuk melaksanakan kegiatan usahanya.

    d. Mengelola sumber daya dari bagian perencanaan dan pertahanan untuk melaksanakan kegiatan usahanya.

    e. Menganalisis hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada general manager regional dan tindak lanjut kedepannya.

Tugas Asisten Manager Sub Bagian Perencanaan :

a. Melaksanakan pemilihan lokasi bersama dengan asisten manager pertahanan dan pemasaran.
b. Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknik dan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL).
c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil penelitian lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik dan AMDAL melalui siding lokasi.

Tugas Asisten Manager Sub Bagian Pertahanan :

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah, meliputi aspek *site selection* (seleksi tempat) sampai mutasi hak, serta administrasi dokumen-dokumen teknis terkait.
b. Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pertanahan.
c. Bersama asisten manager perencanaan membantu manager perencanaan dan pertahanan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertahanan.

4. Tugas Pokok Asisten Manager Produksi, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan

Tugas Manager Produksi, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan :

a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan yang merupakan bagian dari (RKAP) kantor regional.

b. Memberikan penugasan, pendidikan, pembinaan dan penilaian kerja kepada para asisten dalam lingkup bagiaan produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan.
c. Mengelola sumber daya dan dana bagian untuk melaksanakan bagian produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan.
d. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan g.M regional devisi bina teknisk dan manager pertanahan dan manager pembangunan, bagian-bagian kantor regional, serta unit kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan.
e. Bersama manager perencanaan dan pertanahan, manager pemasaran dan keuangan membantu G.M dan deputy G.M regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
f. Menyelenggarakan kegiatanpengolahan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan persentasi) data dan informasi dalam lingkup bagian produksi, pengolahan dan peremajaan lingkungan.

Tugas Manager Sub Bagian Produksi :

a. Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana dan prasarananya, melalui swekelola 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. Bersama asisten manager pengolahan dan peremajaan lingkungan membantu manager produksi dan peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

Tugas Manager Sub Bagian Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan :

a. Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai pengolahan.
b. Melaksanakan pengolahan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyempurnaan dan eksploitasi melalui mitra kerja dan swakelola.
c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelila dan peremajaan lingkungan.
d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
e. Bersama asisten manager produksi dan peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas menyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

5. Bagian Pemasaran

Tugas Manager Pemasaran :

a. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.

b. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi kantor cabang dan kantor unit.
c. Bersama manager perencanaan dan pertanahan, manger produksi, pengolahan dan pemeliharaan lingkungan, manager keuangan membantu G.M regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Asisten Manager Sub Bagian Pemasaran :

a. Melaksanakan riset pasar dan strategi pemasaran.
b. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang akan dilakukan oleh kantor cabang maupun kantor unit.
c. Bersama asisten manager SDM dan humas membantu manager pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi peremajaan lingkungan.

Tugas Asisten Manager Bagian Kerjasama Oprasi dan Humas :

a. Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama oprasi, penjualan kapling tanah matang, dan strategi bagi pemasarannya serta bagi hasil.
b. Bersama asisten manager kerjasama oprasi dan humas membantu manager pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

6. Bagian Keuangan

Tugas Manager Keuangan :

a. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) kantor regional.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, dan penilaian kepada para asisten manger dalam lingkungan bagian keuangan.
c. Mengelola sumber daya dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan dikantor cabang dan kantor regional.
d. Melaksanakan kegiatan pengolahan dana perusahaan, kegiatan akuntansi.
e. Melaksanakan pengendalian pengolahan keuangan di kantor regional, kantor cabang, dan kantor unit .
f. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
g. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
h. Bersama manager perncanaan dan pertahanan, manager produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan, dan manager pemasaran membantu G.M dan deputy G.M regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Asisten Manager Sub Bagian Dana :

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan di kantor regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana kator cabang dan kantor unit.

b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
d. Bersama manager akuntansi membantu manager keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

Tugas Manager Sub Bagian Akuntansi :

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi kanror regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi kantor cabang dan kantor unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan dibidang akuntansi.
c. Melaksanakan membantu SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
d. Bersama asisten manager dana membantu manager keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

7. Lingkup Penunjang

Tugas Asisten Manager Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi :

a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor regional dan kantor unit.

b. Melaksanakan penyelenggraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi.
c. Melaksakan kegiatan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
d. Bersama asisten manager kepegawaian, asisten manager umum perlengkapan dan kearsiapan, asisten manager PUKK, Asisten PUDI membantu GM dan Deputy GM regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Asisten Manager Kepegawaian :

a. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di kantor regional, kantor cabang dan kantor unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manager PUDI, Manager Umum perlengkapan dan kearsipan, Asisten manager hokum, Asisten manager PUKK membantu GM dan Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas 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 bidang perlengkapan dan kearsipan.

c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
d. Bersama asisten manager PUDI, asisten manager kepegawaian, asisten manager hokum, asisten manager PUKK membantu GM dan Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Manager Sub Bagian Hukum :

a. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah hukum yang dihadapi kantor regional, kantor cabang dan kantor unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut hukum dalam kegiatan usaha kantor regional.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
d. Bersama asisten manager PUDI, asisten manager kepegawaian, asisten manager umum, perlengkapan dan kearsipan, asisten manager hukum membantu GM dan Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Asisten Manager pengelola Usaha Kredit Kecil (PUKK) :

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di kantor regional dan pengendalian kegiatan PUKK di kantor cabang.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kagiatan bidang PUKK.

c. Melaksanakn pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawannya.
d. Bersama asisten manager PUDI, asisten manager kepegawaian, asisten manager umum, perlengkapan dan kearsipan, asiaten manager hukum membantu GM dan deputy GM regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

8. Unsur Pelaksana

Tugas Manager Cabang :

a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran kantor cabang yang merupakan bagian dari RKAP.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para manager dalam lingkup kantor cabang.
c. Mengelola sumber daya dan dana kantor cabang untuk melaksanakan kegiatannya.
d. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pemnagunan rumah, pembangunan sarana dan prasarana dasar.

Tugas Asisten Manager Seksi Produksi dan Pengoalahan Lingkungan dan Pemnina Penghuni (PLPP) :

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk seksi PLPP.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja bagi stef seksi PLPP.

c. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan produksi dan penyediaan rumah, tanah kavling, beserta sarana dan prasarana.
d. Melaksanakan penyelenggraan pengolahan lingkungan pemukiman dan Pembina penghuni.
e. Mengadakan koordinasi taknis dan administrasi dengan semua manager asisten terklait, baik dikantor regional maupun dikantor cabang.

Tugas Asisten Manager Seksi Pertanahan :

a. Menyusun rencana kerja dan anggran seksi pertanahan serta perbaikan-perbaikannya.
b. Melaksanakan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja bagi para staf seksi pertanahan.
c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, inventarisasi, mutasi dan pengalihan hak atas tanah.
d. Mencari peluang penyediaan tanah guna pengembangan cabang yang bersangkutan.
e. Melaksanakan koordinasi teknis dan administrasi dengan asisten manager di bagian perencanaan dan pertanahan di kantor regional.

Tugas Asisten Manager Sesi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah :

a. Menyusun rencana kerja dan anggran seksi penjualan dan jasa nilai tambah serta perbaikan-perbaikannya.
b. Memberikan penugasa pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para staf seksi penjualan dan jasa nilai tambah.

c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penjualan dan pengelolaan asset produksi untuk memperoleh nilai tambah.
d. Merekrut, membina dan menugaskan kepada mitra penjualan perusahaan.
e. Melaksanakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para asistren manager di kantor cabang, manager dan asisten manager di bagian pemasaran kantor nregional.

Tugas Manager Siksi Administrasi dan Keuangan :

a. Menyusun rencana kerja dan anggran seksi administrasi dan keuangan.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada staf seksi administrasi dan keuangan.
c. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pengolahan keuangan kegiatan kantor cabang.
d. Bersama asisten manager keuangan dalam malaksanakan tugas penyelenggraan P31.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode-metode yang digunakan penulis sebagai alat pengumpulan data diantaranya berupa sumber data primer dan sumber data sekunder.

3.2.1 Sumber data primer

Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan pada bagian pemasaran tentang sistem yang sedang berjalan dengan segala kekurangan sebagai kajian dalam pembuatan program aplikasi yang akan diajukan sebagai sistem yang baru

3.2.2 Sumber data sekunder

Sumber data sekunder yang dapat penulis peroleh untuk melengkapi laporan ini diantaranya berupa dokumen-dokumen seperti:dokumen daftar rumah,dokumen daftar harga rumah,dokumen daftar fasilitas rumah, struktur organisasi rumah, sejarah perum perumnas.

3.3 Metode Pendekatan/Pengembangan Sistem

3.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem adalah serangkaian pemecahan masalah yang memastikan bahwa masalah itu dapat dipahami, adanya solusi alternatif yang dapat dipertimbangkan, dan mengambil solusi yang terbaik sehingga masalah tersebut dapat terselesaikan

3.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang di gunakan yaitu metode *prototype,*metode ini memberikan ide bagi analis sistem atau *programmer* untuk menyajikan gambar yang lengkap. Dengan demikian pada metode ini pemesan

sistem dapat melihat model dari sistem,baik dari sisi tampilan maupun teknik *procedural* yang akan dibangun.

Langkah-langkah dalam metode *prototype* yaitu :

a. Mengidentifikasi kebutuhan pemakai

   Pada tahap ini analis sistem akan melakukan study kelayakan terhadap kebutuhan pemakai,baik meliputi model *interface*,teknik *procedural* maupun dalam teknologi yang akan digunakan.

b. Mengembangkan *prototype*

   Pada tahap ini analis sistem bekerja sama dengan *programmer* mengembangkan *prototype* sistem untuk memperhatikan kepada pemesan model sistem yang akan dibangun.

c. Menentukan apakah *prototype* dapat diterima oleh pemesan atau tidak oleh pemesan

   Pada tahap ini analis sistem akan mendeteksi dan mengidentifikasi sejauh mana model yang dibuat dapat diterima oleh pemesan,perbaikan apa yang diinginkan oleh pemesan atau bahkan harus merombak secara keseluruhan.

d. Mengadakan sistem *operasional* melalui pemograman sistem oleh programmer berdasarkan model sistem yang telah disepakati pemesan sistem.

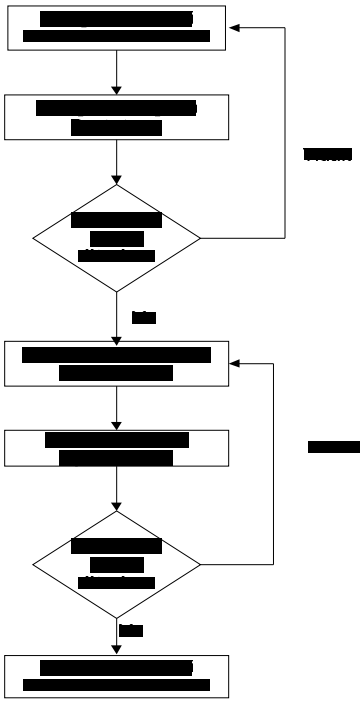
e. Menguji sistem *operasional*

   Pada tahap ini *programmer* akan melakukan uji coba baik menggunakan data sekunder maupun data primer untuk memastikan sistem dapat berlangsung dengan baik dan benar sesuai kebutuhan pemesan.

f. Menentukan sistem operasional apakah dapat diterima oleh pemesan atau harus dilakukan beberapa perbaikan dari awal lagi.

g. Implementasi sistem

Pada tahap ini dilakukan jika sistem telah disetujui oleh pemesan.



(**Gambar 3.2** Prototype Sistem)
(Sumber : Raymond.MC.Lead Jr, "Analisis dan sistem informasi")

3.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Alat bantu analisis dan perancangan merupakan metode analisis dan perancangan yang susunan dan tahapan-tahapannya di buat secara berurutan, dan semua tahapan tersebut saling berhubungan.

3.3.3.1 Flow Map

Suatu Flowmap digambarkan sebagai pemetaan hubungan antara bagian-bagian kerja melalui dokumen, baik berupa laporan maupun formulir. Flowmap digunakan untuk menganalisis bagaimana hubungan antara sub kerja yang akan menggerakan sistem. Setelah diketahui bagian-bagian yang terlibat dalam sistem, maka akan diketahui berapa jumlah entitas yang terkait dengan sistem yang dianalisis dan dirancang.

3.3.3.2 Diagram Konteks

Diagram konteks adalah suatu suatu diagram alirandata tingkat tinggi yang menggambarkan seluruh jaringan dan masukan keluaran (input output) sebuah system yang di maksud adalah untuk menggambarkan system yang sedang berjalan, mengidentifikasikan awal dan akhir data yang masuk dan keluar system.

3.3.3.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) adalah representasi dari suatu sistem yang menggambarkan bagian-bagian dari sistem tersebut beserta seluruh keterlibatan diantara bagian-bagian yang ada. Sistem yang dimaksud bisa berupa sistem otomatis, manual atau gabungan dari keduanya. Diagram arus data ini digunakan untuk beberapa hal meliputi komponen-komponen dalam sebuah sistem, aliran-aliran data diantara komponen-komponen tersebut, asal dan tujuan data serta penyimpanan data.

Simbol-simbol yang digunakan oleh Diagram Arus Data adalah sebagai berikut :

a. Kesatuan Luar *(external entity)*

Merupakan kesatuan *(entity)* di luar lingkungan sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan masukan *(input)* atau menerima keluaran *(output)* dari sistem. Kesatuan luar dapat disimbolkan dengan notasi kotak.

b. Arus Data *(data flow)*

Menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses. Disimbolkan dengan suatu panah yang mengalir diantara proses, simpanan data *(data store)*, dan kesatuan luar *(external entity)*.

c. Proses *(Process)*

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses. Simbol yang digunakan untuk proses ini adalah lingkaran, dimana aliran data yang masuk dan ditransformasikan ke aliran data keluar.

d. Simpanan Data *(data store)*

Suatu simpanan dari data yang dapat berupa suatu file atau arsip. Dapat disimbolkan dengan sepasang garis horizontal paralel.

3.3.3.4 Kamus Data

Kamus data adalah data directory atau disebut juga dengan istilah system data directory adalah catalog kata fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu system informasi.

Dengan menggunakan kamus data, dapat mengetahui data yang mengalir di system dengan lengkap. Kamus data dapat digunakan dengan dua tahap yaitu tahap analisis dan perancangan system. Pada tahap menganalisis suatu system kamus data dapat digunakan sebagai alat komunikasi antar analisis dan pemakai system, mengenai data yang masuk ke dalam system dan informasi yang di butuhkan dalam system. Sedangkan dalam tahap perancangan system, kamus data digunakan untuk merancang input, merancang laporan-laporan dan data base.

Tabel 3.1 *Simbol Kamus Data*

No	Simbol	Keterangan
1	=	Terdiri dari
2	+	Dan
3	( )	Optional (boleh ada boleh tidak)
4	{ }	Iterasi dan pengulangan
5	@	Atribut kunci / key field
6	**	Komentar
7	[ ]	Memilih salah satu dari sejumlah alternative
8	|	Pemisah sejumlah alternative pilihan antara simbol

3.3.3.5 Perancangan Basis Data

Basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di simpanan luar komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Basis data merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena berfungsi sebagai basis penyedia informasi bagi para pemakainya. Penerapan basis data dalam sistem informasi disebut sebagai *database system*. Sistem basis data merupakan sistem yang terdiri atas kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan membuat tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam di dalam suatu organisasi.

Perancangan basis data diperlukan agar kita bisa memiliki basis data yang kompak dan efisien dalam penggunaan ruang penyimpanan, cepat dalam pengaksesan dan mudah dalam pemanipulasian (tambah, ubah, hapus) data.

Dalam merancang basis data, dapat dilakukan dengan :

1. Membuat Kamus Data.
2. Membuat model Entity-Relationship atau hubungan entitas.
3. Menetapkan normalisasi terhadap struktur table yang telah diketahui.
    a. Normalisasi

    Normalisasi merupakan proses pengelompokkan data elemen menjadi tabel yang menunjukkan entity dan relasinya. Pada proses normalisasi selalu diuji pada beberapa kondisi yang akan menguji data sampai tidak ada kesalahan dalam pengoperasian. Apabila ada kesalahan dalam pengujian tersebut, maka relasi tersebut

dipecahkan pada beberapa tabel lagi atau dengan kata lain perancangan belum mendapat *database* yang optimal.

Bentuk-bentuk Normalisasi

Adapun bentuk-bentuk normalisasi diantaranya adalah :

1. Bentuk Tidak Normal *(Unnormalized Form)*

   Bentuk ini merupakan kumpulan data yang akan direkam, tidak ada keharusan mengikuti suatu format tertentu, bisa berupa data tidak lengkap atau terduplikasi. Data dikumpulkan apa adanya sesuai dengan kedatangannya. Tahap untuk memperoleh bentuk tidak normal dilakukan dengan menuliskan semua data yang akan direkam, bagian yang *double* tidak perlu dituliskan

2. Bentuk Normal Pertama *(First Normal Form)*

   Kumpulan data dibentuk menjadi bentuk normal kesatu dengan memisah-misahkan data pada field-field yang tepat dan bernilai atomic (tidak ada set atribut yang berulang-ulang atau atribut bernilai ganda), juga seluruh record harus lengkap adanya.

3. Bentuk Normal Kedua

   Pembentukkan normal kedua dengan mencari kunci field yang dapat dipakai sebagai patokan dalam pencarian data dan memiliki sifat yang unik. Bentuk normal kedua ini, mengandaikan bahwa bentuk data telah memenuhi kriteria bentuk normal pertama. Atribut bukan kunci haruslah bergantung secara fungsi pada kunci utama *(primary key)*.

4. Bentuk Normal Ketiga *(Third Normal Form)*

   Bentuk normal ketiga mempunyai syarat setiap tabel tidak mempunyai field yang bergantung transitif, namun harus bergantung penuh pada kunci utama. Dengan demikian, relasi haruslah dalam bentuk normal kedua dan semua atribut bukan primer tidak punya hubungan yang transitif. Dengan kata lain, setiap atribut bukan kunci haruslah bergantung hanya pada primary key dan pada primary key secara menyeluruh.

5. *Boyce-Code Normal Form* (BCNF)

   Boyce-Codd Normal Form mempunyai paksaan yang lebih kuat dari bentuk normal ketiga. Untuk menjadi BCNF, relasi harus dalam bentuk normal pertama dan setiap atribut harus bergantung fungsi pada atribut superkey.

   Disamping itu, perlu dilakukan langkah-langkah pengujian dengan data tabel. Pengujian di sini untuk memastikan kebenaran isi tabel dan hubungan antara tabel tersebut. Ujilah bahwa setiap tabel harus punya hubungan dengan tabel yang lainnya. Bila tidak ada hubungan antar tabel, maka dapat dikatakan bahwa perancangan untuk membuat sebuah database akan gagal.

b. Tabel Relasi

   Kerelasian antar entitas dapat dikelompokkan dalam tiga jenis, yaitu :

   1. Relasi satu ke satu *(one to one)*

Relasi jenis ini terjadi jika kejadian diantara dua entitas yang berhubungan hanya memungkinkan terjadi sebuah kejadian atau transaksi pada kedua entitas. Secara lebih teknis, jika nilai yang digunakan sebagai penghubung pada entitas pertama hanya dimungkinkan muncul satu kali saja pada entitas kedua yang saling berhubungan. Sebagai contoh, satu orang mahasiswa hanya dimungkinkan mempunyai seorang dosen wali.

2. Relasi banyak ke satu *(many to one)* atau satu ke banyak *(one to many)*

   Relasi jenis ini terjadi jika kejadian diantara dua entitas yang berhubungan terjadi satu kali dalam entitas pertama dan dapat terjadi lebih dari satu kali kejadian pada entitas kedua. Sebagai contoh, setiap mahasiswa hanya dimungkinkan memilih sebuah program studi, sebaliknya sebuah program studi dapat dipilih oleh lebih dari satu orang mahasiswa.

3. Relasi banyak ke banyak *(many to many)*

   Relasi jenis ini terjadi jika kejadian diantara dua entitas yang berhubungan memungkinkan terjadi lebih dari satu kali dalam entitas pertama dan entitas kedua. Sebagai contoh, lebih dari satu mahasiswa dapat mengikuti lebih dari satu mata kuliah

3.4 Faktor Pengujian Software

Dalam kasus ini, Penulis menggunakan metode pengujian *Black Box*. Pengujian *Black Box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian Black Box merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

Pengujian Black Box merupakan pendekatan komplementer dari teknik *White Box*, karena pengujian *Black Box* diharapkan mampu mengungkap kelas kesalahan yang lebih luas dibandingkan teknik *White Box*.

Pengujian *Black Box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori:

a. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang,
b. Kesalahan *interface*,
c. Kesalahan dalam struktur data atau akses database eksternal,
d. Kesalahan kinerja,
e. Inisialisasi dan kesalahan terminasi.