BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Masalah perumahan sebenarnya telah muncul sejak zaman penjajahan, namun belum ada kebijaksanaan ke arah pengadaan perumahan rakyat secara aktif. Pembangunan perumahan waktu itu diarahkan untuk pengadaan rumah pegawai negeri sipil saja yang dilaksan kan oleh Jawatan Gedung-gedung Negara.

Setelah era kemerdekaan keluarlah Keputusan Presiden Nomor 65 tahun 1952 tanggal 25 April 1952 tentang Pembentukan Rumah Jawatan Perumahan Rakyat dalam lingkungan Kementrian Umum Tenaga Kerja. Kemudian di bentuk Badan Pembantu Perumahan, Yayasan Kas Pembangunan dan Pembentukan suatu Bank Pembantu Perumahan yang akan memberikan pinjaman kepada Yayasan Kas Pembangunan. Yayasan ini bertugas membangun rumah dengan harga lebih rendah dari harga pasar dan menyewa belikan kepada penabung selama 20 tahun. Sampai tahun 1961 yayasan ini telah berhasil membangun 12.000 unit rumah yang tersebar di beberapa kota besar di Indonesia.

Di masa pemerintahan Orde Baru mulailah di susun Rencana Pembangunan I (REPELITA I) tahun 1969-1974, kemudian pada tahun 1972 di selenggarakan 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 rakyat.

Dengan Keputusan Presiden Nomor 35 tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petujuk pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perumahan. Untuk menjamin pembiayaan maka Menteri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik Perumahan.

Program penyediaan perumahan rakyat melibatkan jula beli rumah dan tanah yang hanya bisa ditopang oleh Badan Usaha Negara, sehingga pada tahun 1974 keluarlah Peraturan Pemerintah nomor 29 tahun 1974 yang kemudian di perbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1988 tentang pembentukan Perusahan Umum Pembangunan Perumahan Nasional disingkat Perum Perumnas dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan daerah perkotaan untuk masyarakat berpenghasilan rendah sampai menengah.

Perum Perumnas di bentuk oleh Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Perumahan Rakyat, kemudian dikembangkan ke daerah propinsi dan wilayah tingkat II diseluruh Indonesia termasuk yang ada di Bandung. Perum Perumnas di Bandung makin lama makin berkembang seiring dengan perkembangan lingkungan yang stategis dan dilaksanakannya pembangunan perumahan di beberapa lokasi. Berdasarkan perkembangan itu, maka Perum Perumnas mengeluarkan Surat Keputusan Direksi Nomor DIRUR/364/KPTS/19/1980 tentang pembentukan kantor cabang Bandung yang masing-masing berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai Unit Pelaksana. Pada perkembangannya lebih lanjut karena semakin besarnya sturktur organisasi dan

semakin banyaknya beban kerja yang dihadapi mengharuskan seiap pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan efektif dan efisien, maka berdasarkan SK Direksi Perum Perumnas Nomor DIRUT/0585/KPTS/19/1981 sebagai perubahan SK Direksi Nomor DIRUT/364/KPTS/19/1980 yang menetapkan Perum Perumnas Regional IV Bandung yang didalamya terdapat unit-unit kerja.

Sampai saat ini Perum Perumnas memiliki 7 Kantor Regional di seluruh Indonesia yaitu :

1. Regional I dengan Kantor Regional berkedudukan di Medan.
2. Regional II dengan Kantor Regional berkedudukan di Palembang.
3. Regional III dengan Kantor Regional berkedudukan di Jakarta.
4. Regional IVdengan Kantor Regional berkedudukan di Bandung.
5. Regional V dengan Kantor Regional berkedudukan di Semarang.
6. Regional VI dengan Kantor Regional berkedudukan di Surabaya.
7. Regional VII dengan Kantor Regional berkedudukan di Ujung Pandang.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Perum Perumnas Regional IV Bandung di bentuk berdasarkan SK Direksi Nomor DIRUT/78/KPTS/10/1999 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perum Perumnas di tingkat Kantor Regional. Dengan susunan jabatan sebagai berikut :

1. General Manager Regional (GM Regional)
2. Deputy General Manager Regional

3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan, Kantor Regional
    a. Manajer Bagian Perencanan dan Pertanahan
    b. Asisten Manajer Sub Bagian Perencanaan
    c. Asisten Manajer Sub Bagian Pertanahan
4. Bagian Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Kantor Regional
    a. Manajer Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan.
    b. Asisten Manajer Sub Bagian Produksi
    c. Asisten Manajer Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan
5. Bagian Pemasaran, Kantor Regional
    a. Manajer Pemasaran
    b. Asisten Manajer Sub Bagian Pemasaran
    c. Asisten Manajer Sub Bagian Kerja Sama Operasi dan Humas
6. Bagian Keuangan, Kantor Regional
    a. Manajer Keuangan
    b. Asisten Manajer Sub Bagian Dana
    c. Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi
7. Bagian Lingkup Penunjang, Kantor Regional
    a. Asisten Manajer Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi
    b. Asisten Manajer Sub Bagian Kepegawaian
    c. Asisten Manajer Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kearsipan
    d. Asisten Manajer Sub Bagian Hukum
8. Asisten Manajer Pengalolaan Usaha Kredit Kecil (PUKK)

2.3 Deskripsi Jabatan

Ad. 1. General Manager Regional

Tugas pokoknya :

1. Bersama dengan Deputy Ge eral Manager Regioanl, memimpin para Manager bagian di Kantor Regional, Manager Cabang, Manager Unit Pengelola Kapling Siap Bangun (Kasiba), Pengelola Rumah Susun (rusun) dan Unit Pengelolan Komponen Bangunan (UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan Anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manager Bagian di Kantor Regional dan Manager Cabang. Manager Pengelola Kapling Siap Bangun (Kasiba), Manager Pengelola Rumah Susun (Rusun) dan Manager Unit Pengelolaan Komponen Bangunan (UPKB).
3. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Mengadakan koordinasi teknis dan aministratif dengan General Manager Devisi dan para General Manager Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.
5. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, Kantor Unit Pengelola Kapling Siap Bangun (Kasiba), Kantor Unit Pengelola Rumah Susun (rusun), dan Kantor Unit Pengelolaan Komponen Bangunan (UPKB) meliputi kegiatan sebagai

berikut : perencanaan, pertanahan, pembangunan dan peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, sumber daya manusia, hukum, dan Pengelolaan Usaha Kredit Kecil (PUKK).

6. Melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegitan usaha.

Ad. 2. Deputy General Manager Regional

Tugas pokoknya :

1. Bersama dengan General Manager, memimpin para manager bagian di Kantor Regional, Manager Cabang, Manager Unit Pengelola Kapling Siap Bangun (Kasiba), pengelola Rumah Susun (rusun) dan Unit Pengelolan Komponen Bangunan (UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Asisten manager.
3. Membantu General Manager Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
4. Mempimpin penyelengara kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :
   a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja Dan Anggaran Kantor Regional.
   b. Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.

c. Pengelolaan urusan umum, perlengkapan kearsipan serta hukum di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.

d. Pengelolaan Pegawai Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.

e. Pengelola dalam Pengelolaan Usaha Kredit Kecil (PUKK).

5. Mewakili General Manager Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila General Manager Regional berhalangan.
6. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpangan, pemeliharaan dan perentensian) data informasi di Kantor Regional.

Ad. 3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan, Kantor Regional

a. Tugas Pokok Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan, Kantor Regional :

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan Anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
3. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Perencanaan dan Pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (site plan), Buku

Rencana Proyek (BRP), perencanaan kawasan (engineering) dan analisis mengenai damak lingkungan (Amdal).

5. Mengusulkan hasil peyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada General Manager dan atau Deputy Manager Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
6. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manager Perencanaan dan Manager Pertanahan, serta Unit Kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
7. Bersama Manager Produksi dan Peremajaan Lingkungan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu General Manager Regional dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
8. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
9. Menyelenggarakan kegiatan pengolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan perentensian) data dan informasi dalam lingkup bidang perencanaan dan pertanahan.

b. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Perencanaan :

1. Melaksanakan pemilihan lokasi (site selection) bersama Asisten Manajer Pertanahan dan Pemasaran.
2. Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis dan amdal.
3. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana teknik dan amdal melalui sidang lokasi.

4. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
5. Menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan.
6. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
7. Bersama Asisten Manajer Pertanahan membantu Manajer Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanaka: tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

b. Tugas Pokok Asisten Mnager Sub Bagian Pertanahan :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah meliputi aspek site selection sampai dengan mutasi hak, serta pengadministrasian dokumen-dokumen teknis yang terkait.
2. Melaksanakan administrasi kegiatan Bidang Pertanahan.
3. Melaksanakan pengamanan fisik tanah.
4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
5. Bersama Asisten Manager Perencanaan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

Ad. 4. Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Kantor Regional

a. Tugas Pokok Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan :

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Asisten Manager dalam Lingkup Perencanaan dan Pertanahan.
3. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Perencanaan dan Pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra keja maupun swakelola.
5. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan General Manajer Devisi Bina Teknik dan Manajer Perencanaan, Manajer Pertanahan dan Manajer Pembangunan, Bagian-bagian Kantor Regional serta Unit Kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bagian P3L.
7. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu General Manajer Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

8. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Bagian P3L.

b. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Produksi :

1. Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana prasarananya, melalui swakelola dan mitra kerja meliputi aspek pemberian pekerjaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan (P2L).
3. Melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan membantu Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan membantu Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

c. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan :

1. Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.
2. Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan dan ekploitasi (P3E) melalui mitra kerja dan atau swakelola.

3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
5. Bersama Asisten Manajer Produksi membantu Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaan produksi dan peremajaan lingkungan.

Ad. 5. Bagian Pemasaran, Kantor Regional

a. Tugas Pokok Manajer Pemasaran :

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
3. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
4. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
5. Membina dan mengendalikan kigiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
6. Melaksanakan penyelenggaraan administasi kegiatan Bidang Pemasaran.
7. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Manajer Keuangan membantu

General Manajer Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

8. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

b. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pemasaran :

1. Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran (termasuk cara promosi dan strategi harga).
2. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang maupun oleh Kantor-kantor Unit (Pengelola Kasiba Pengelola Rusun dan UPKB).
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.
4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
5. Bersama dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

c. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Kerja Sama Operasi dan Humas :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kerja sama operasi (KSO), penjualan Kapling Tanah Matang dan strategi pemasaranya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
2. Melaksanakan monitoring dan pengendalian Kerja Sama Operasi (KSO).
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO.
4. Melaksanakan kegiatan kehumasan.

5. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
6. Bersama Asisten Manajer Pemasaran membantu Manajer Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

Ad. 6. Bagian Keuangan, Kantor Regional

c. Tugas Pokok Manajer Keuangan :

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian Keuangan.
3. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegitan Kantor Regional dan Kantor Cabang.
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan, kegiatan akuntansi.
5. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional , Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
6. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
7. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
8. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan dan Manajer Pemasaran membantu General Manajer dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

b. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Dana :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaandana Kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

c. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kgiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan Bidang Akuntansi.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Dana membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

Ad. 7. Bagian Lingkup Penunjang, Kantor Regional

a. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit-unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi.Melaksanakan pembinaan SDM.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manajer Hukum, Asisten Manajer PUKK, Asisten Manajer program usaha data dan informasi membatu General Manajer Regiona, Deputy General Manajer Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

b. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Kepegawaian :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang, dan Kantor-kantor Unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, data dan informasi, Asisten Manajer Umum, pelengkapan dan kearsipan, Asisten Manajer Hukum,

Asisten Manajer PUKK membantu General Manajer Regional, Deputy General Manajer Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

c. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kearsipan :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di Kantor Cabang.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, data dan informasi, Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Hukum dan Asisten Manajer PUKK membantu General Manajer Regional, Deputy General Manajer Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

d. Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Hukum :

1. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah atau perselisihan hukum yang dihadapi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha Kantor Regional.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, data dan informasi, Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum Perlengkapan dan Kearsipan dan Asisten Manajer PUKK membantu General Manajer

Regional, Deputy General Manajer Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Ad. 8. Asisten Manajer PUKK, Kantor Regional

Tugas Pokoknya :

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di Kantor Cabang.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, data dan informasi, Asisten Manajer Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Kepegawaian dan Asisten Manajer Hukum membantu General Manajer Regional, Deputy General Manajer Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan di Perum Perumnas terdiri dari fungsi dan tugas pokok yaitu :

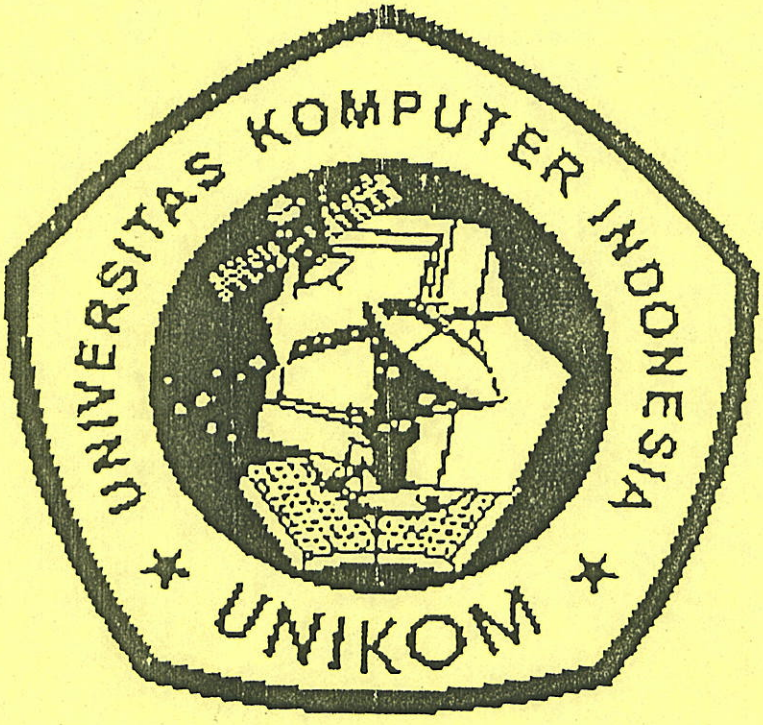
a. Fungsi :

1. Menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang-bidang perencanaan, pelaksanaan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan.
2. Meyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perusahaan yang meliputi bidang-bidang pertanahan, alokasi, penyewaan dan penjualan.

3. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan administrasi dan keuangan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, pembangunan dan perusahaan.
4. Melaksanakan upaya hukum dan meyelenggarakan kegiatan kehumasan dalam menunjang pelaksanaan tugas.

b. Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kebijakan pembangunan perumahan dan sarana prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
2. Melaksanakan pembangunan diatas tanah yang dikuasai oleh Perum Perumnas yang berada dibawah penguasaan dengan kewenangan yang diberikan oleh perusahaan.
3. Menyediakan perumahan dengan harga terjangkau oleh semua masyarakat khususnya masyarat berpenghasilan menengah kebawah.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM