BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1. Sejarah Perusahaan

Masalah sebenarnya telah muncul sejak jaman penjajahan, namun kegiatan usaha pengadaan perumahan rakyat secara aktif belum ada.Pembangunan perimahan saat itu diarahkan untuk pengadaan rumah pegawai negeri saja yang dilaksanakan oleh Jawatan Gedung-gedung Negara.

Pada tahun 1963 di bentuk Badan Perancang Perumahan (BPP), dan tahun 1972 diselenggarakan loka karya nasional di Jakarta mengenai kebijaksanaan perumahan dan pembiayaan pembangunan.Hasil loka karya tersebut antara lain perlunya pembentukan badan usaha yang dapat berwenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Perum Perumnas di Bandung semula dibentuk melalui perjanjian kerjasama dengan Direktorat Penyelidikan Departemen Umum di Bandung.Perum Perumnas di Bandung makin lama makin berkembang dengan dilaksanakannya pembangunan perumahan di beberapa lokasi.

Berdasarkan perkembangan tersebut makan Perum Perumnas menerbitkan Surat Keputusan tentang pembentukan Kantor Cabang Bandung yang terpisah dari proyek Perum Perumnas Bandung yaitu masing-masing berdiri sendiri dengan tanggung jawab sebagi unit pelaksana di Bandung sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/364/KPTS/19/80 Tanggal 1 April 1980.Karena makin berkembangnya struktur organisasi dan semakin banyaknya beban kerja yang dihadapi maka pelaksanaan kerja harus dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin.

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Perum Perumnas Cabang Regional IV Bandung bertempat di Jln. Surapati No.120 Bandung. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : DIRUT/78/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perum Perumnas pada pasal (2) menyatakan bahwa kedudukan, tugas pokok dan fungsi Perum Perumnas Regional IV adalah sebagai berikut:

a. Kedudukan Perusahaan : adalah Badan Hukum yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12 tahun 1988 jo Peraturan Pemerintah no.29 tahun 1974, yang dapat melakukan usahanya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tersebut.

b. Tugas Pokok Perusahaan : adalah melaksanakan pembangunan perumahan rakyat beserte sarana dan prasarana lingkungannya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman yang sesuia dengan rencana pembangunan wilayah perkotaan.

c. Fungsi Perusahaan : adalah melaksanakan kegiatan-kegiatan produktif, yang terkait melalui pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana lingkungannya, yang sejalan dengan kebijakan pemerintah sehingga mampu menciptakan nilai tambah dan pemupukan dan dari investasi yang dikeluarkan.

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

1. Cabang I dengan kedudukan Kantor Cabang di Medan yang meliputi wilayah kerja meliputi:
   a. Daerah Istimewa Aceh
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Selatan
   c. Daerah Tingkat I Sumatera Barat
   d. Daerah Tingkat I Riau

   Membawahi cabang-cabang : cabang Banda Aceh, cabang Medan I, cabang Medan II, cabang Pekan Baru, cabang Batam, cabang Padang, unit pengelola KASIBA, unit pengelola RUSUN.
2. Cabang II dengan kedudukan kantor di Jakarta yang mempunyai wilayah kerja meliputi:
   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

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

3. Cabang III dengan kedudukan kantor Cabang Jakarta yang mempunyai wilayah kerja meliputi:
   a. Daerah Khusus Ibukota Jakarta
   b. Daerah Tingkat II Tangerang
   c. Daerah Tingkat II Bekasi

   Membawahi Cabang-cabang : cabang Jakarta, cabang Tangerang, cabang Bekasi, cabang Bogor.
4. Cabang IV dengan kedudukan kantor di Bandung yang mempunyai wilayah kerja meliputi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tidak termasuk daerah tingkat II Tangerang dan Bekasi.Membawahi cabang-cabang:
   a. Cabang Cilegon
   b. Cabang Sukabumi
   c. Cabang Karawang
   d. Cabang Bandung
   e. Cabang Tasikmalaya
   f. Cabang Cirebon
   g. Unit Pengelola Rumah Susun (RUSUN)
5. Cabang V dengan kedudukan Kantor Cabang di Semarang yang mempunyai wilayah kerja meliputi:
   a. Daerah Tingkat I Jawa Timur
   b. Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan
   c. Daerah Tingkat I Kalimantan Tengah
   d. Daerah Tingkat I Kalimantan Timur
   e. Daerah Tingkat I Bali.
   f. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat
   g. Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur

   Membawahi Cabang-cabang : cabang Semarang I, cabang Semarang II, cabang Pemalang, cabang Solo, cabang Yogyakarta, cabang Banjarmasin, cabang Samarinda, Unit Pengelola Rumah Susun.

6. Cabang VI dengan kedudukan kantor cabang di Ujung Pandang yang mempunyai wilayah kerja mliputi:
   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

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

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Setelah kemerdekaan, keluarlaj Kepres No.65 Tahun 1952 Tanggal 25 April tentang pembentukan jawatan perumahan rakyat dalam lingkungan kementerian pekerjaan umum dan tenaga kerja. Kemudian dibantu Badan Pembantu Perumahan, Yayasan Kas Pembangunan Pembentukan suatu Bank Pembangunan Perumahan yang akan memberikan pinjaman pada Yayasan Kas Pembangunan.

Dengan Kepres No.35 tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perumahan. Dan untuk pembiayaannya, maka Menteri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik Perusahaan.

Program penyediaan perumahan rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah yang hanya bisa ditopang oleh badan usaha negara.Sehinggan keluarlah Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 1974, kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1988 yaitu Pembentukan Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional disingkat PERUM PERUMNAS dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan di daerah perkotaan untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Sehubungan dengan makin pesatnya perusahaan maka pemerintah berdasarkan Peraturan No.12 Tahun 1988 ayat 1 dengan maksud untuk

menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya, serta melakukan pemupukan dana.Adapun tujuannya adalah di bidang pelaksanaan pembangunan.Pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah atau kota.

2.4. Bidang Pekerjaan Perusahaan

Perusahaan dalam pembangunan perumahannya disesuaikan dengan progran pemerintah, yakni didasarkan pada target pembangunan yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal progrm pembangunan rumah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.Program pemerintah tersebut diantaranya adalah program keciptakaryaan, yaitu program pemerintah pemerintah yang seluruhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah.Dan program-program yang lain yang dilakukan berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan kebijakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
b. Melaksanakan pembangunan di atas tanah dikuasai oleh Perum Perumnas yang berada di bawah penguasa dengan kewenangan yang diberikan oleh perusahaan.
c. Mengelola tanah-tanah yang dikuasainya dengan kewenangan untuk:
    - Merencanakan peruntukan dan penggunaan tanah yang bersangkutan
    - Menyerahkan bagian-bagian tanah tersebut berikut rumah atau bangunannya atau memindahkannya (menjual) tanah yang sudah dimatangkan (dalam bentuk kavling berikut prasarana yang diperlukan) kepada pihak ketiga.
d. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Selanjutnya dilakukan pemilihan lokasi untuk pembangunan perumahan, pembangunan dilaksanakan setelah mengajukan usulan proyek BTN untuk mendapatkan surat perjanjian proyek perumahan (SSP) yang digunakan untuk pengajuan kredit.

Sampai saat ini, perusahaan telah membangun perumahan yang tersebar di kota Bandung sendiri, Cirebon, Kuningan, Tasikmalaya, Ciamis, Sukabumi, Subang, Purwakarta, Karawang, dan Serang. Adapun tipe-tipe rumah yang dihasilkan adalah : 21/72, 36/72, 36/96, 45/120, 54/135, 56/160, 70/153, 70/120.Luas bangunan dinyatakan oleh angka-angka diatas, luas tanah dinyatakan oleh angka-angka sebelah bawah.

Sasaran lima tahun Perum Perumnas terbangun dan terjual 250.000 unit rumah yang harganya terjangkau oleh golongan masyarakat yang berpenghasilan menengah kebawah, tersedia dan terkelolanya minimal tiga Kawasan Siap Bangun (KASIBA) dan sembilan Lingkup Siap Bangun (LISIBA) di sembilan daerah pengembangan.

2.5. Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Perusahaan

❖ **GM Regional**

1. Bersama dengan Deputy GM Regional, memimpin para Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang dan Manajer Unit (pengelola KASIBA, pengelola RUSUN dan UPKB) untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian RKAP.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manajer Bagian di Kantor Regional dan Manajer Cabang, Manajer penelola KASIBA, Manajer pengelola RUSUN dan Manajer pengelola UPKB.
3. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha
4. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan GM Divisi dan para GM Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.

❖ **Deputy GM Regional**

1. Bersama dengan GM Regional, memimpin para manajer bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang, Manajer pengelola KASIBA, Manajer pengelola RUSUN dan Manajer pengelola UPKB untuk menyusun sasaran,

rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP.

2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Asisten Manajer.
3. Membantu para GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Unit.
4. Memimpin penyelenggara kegiatan Kantor Regional.
5. Mewakili GM Regional melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM Regional berhalangan.

❖ **Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan**

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkup bagian Perencanaan dan Pertanahan.
3. Mengelola sumber daya dan dana bagi Perencanaan dan Pertanahan.
4. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan(site plan), buku rencana proyek(BPR), perencanaan teknis(detail engineering), dan Analisis Dampak Lingkungan(AMDAL).
5. Mengusulkan hasil kegiatan perencanaan kepada GM Regional dan atau Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Perencanaan**

1. Melaksanakan pemilihan lokasi(site selection) bersma Asisten Manajer Pertanahan dan Pemasaran.
2. Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis dan AMDAL.
3. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan likasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik dan AMDAL melalui sidang lokasi.
4. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
5. Menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan
6. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

7. Bersama Asisten Manajer Pertanahan membantu Manajer Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan dan pertanahan.

❖ **Asisten Manajer 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 bidang pertanahan
3. Melaksanakan pengamanan fisik tanah.
4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
5. Bersama Asisten Manajer Perencanaan membantu Manajer Perencanaan mebantu Manajer Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

❖ **Manajer Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan**

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilian kerja pada para Asisten Manajer dalam lingkungan Bagian P3L.
3. Mengelola sumber daya dan dana bagian untuk melaksanakan kegiatan.
4. Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan melalui aspek pematangan tanah, pembangunana sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lin-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
5. Mengadakan koordinasi teknis dna administrasi dengan GM Divisi Bina Teknik dan Manajer Perencanaan, Manajer Pertanahan dan Manajer Pembangunan.Bagian-bagian Kantor Regional serta Unit Kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan**

1. Melaksanakan penyelenggara peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.

2. Melaksanakan pengelola lingkungan meliputi kegiatan Pemeliharaan, Perbaikan Penyempurnaan dan Eksploitasi(P3E) melalui mitra kerja dan atau swakelola.
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan dan peremajaan lingkungan.
4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

❖ **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 dalan lingkungan Bagian Pemasaran.
3. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
4. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.

❖ **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 di 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 Asisten Manajer KSO dan Humas membantu Manajer Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Kerjasama Operasi dan Humas**

1. Melaksanakan penyelenggaraan operasi(KSO), penjualan kavling tanah matang dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
2. Melaksanakan Monitoring dan Pengendalian Kerjasama.
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO.

4. Melaksanakan kegiatan kehumasan.
5. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

❖ **Manajer Keuangan**

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagina 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 Kantor Regional dan Cabang.
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan, kegiatan akuntansi.
5. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional, Kantor Cabang dan kantor-kantor unit.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Dana**

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan 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.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi**

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantro 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.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Hukum**

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran satu Kantor Regional, Kantor Cabang dan kantor-kantor unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha dan dana informasi bidang perlengkapan dan kearsipan.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manajer Umum, Asisten Manajer PUKK, Asisten Manajer Program Usaha Data dan Informasi membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

❖ **Asisten Manajer Sub Bagian Hukum**

1. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah atau perselisihan hukum yang dihadapi Kantor Regional, Kantor Cabang dan kantor-kantor unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi 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 GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan usaha.

❖ **Asisten Manajer PUKK, Kantor Regional**

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di kantor cabang.
2. Melaksanakan penyelenggara administrasi 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 Menajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum, Perlengkapan dan

Kearsipan dan Asisten Manajer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

❖ **Manajer Cabang**

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang yang merupakan bagian dari RKAP.
2. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer dalam lingkungan kantor cabang.
3. Mengelola sumber daya dan dana kantor Cabang untuk melaksanakan kegiatan.
4. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi pematangan tanah, pembangunan rumah, pembangunan saran dan prasarana dasar.
5. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada pemerintah daerah.
6. Memimpin kegiatan usaha penyediaan rumah beserta sarana dan prasarana dasar, serta penjualannya.
7. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan kawasan *(management estate)*
8. Memimpin kegiatan keuangan, akuntansi, administrasi dan umum.

❖ **Asisten Manajer Seksi Produksi dan Pengelolaa Lingkungan dan Pembinaan Penghuni (PLPP)**

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran untuk seksi PLPP.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja bagi para staf seksi PLPP.
3. Melaksanakan penyelenggaraan pengawasan produksi dan atau penyediaan produk rumah, tanah kavling beserta sarana dan prasarana dasar.
4. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan pemukiman dan pembinaan penghuni.
5. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan semua Manajer dan Asisten Manajer terkait, baik di Kantor Regional maupun di Kantor Cabang.
6. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

7. Bersama Asisten manajer Pertanahan, Asisten Manajer penjualan dan Jasa Nilai Tambah dan Asisten Manaje Administrasi dan Keuangan membantu Manajer Cabang dalam melaksanakam tugas penyelenggaraan kegiatan cabang.

❖ **Asisten Manajer Seksi Pertanahan**

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pertanahan serta perbaikan-perbaikannya.
2. Melaksanakan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja bagi para staf seksi pertanahan.
3. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengadaan, inventarisasi, mutasi dan pengalihan tanah.
4. Mencari peluang penyediaan tanah guna pengembangan cabang yang bersangkutan.
5. Melaksanakan koordinasi teknis dan administratif dengan para Asisten Manajer di Kantor Cabang, Manajer dan Asisten Manajer di bagian Perencanaan dan Pertanahan Kantor Regional.
6. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pertanahan.

❖ **Asisten Manajer Seksi Penjualan dan Jasa Nilai Tambah**

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi penjualan dan jasa nilai tambah beserta perbaikan-perbaikannya.
2. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para staf seksi penjualan dan jasa nilai tambah.
3. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penjualan dan pengelolaan aset produksi untuk mendapatkan nilai tambah.
4. Merekrut, membina dan menugaskan kepada para mitra penjualan untuk menjual produk perusahaan.
5. Melaksanakan koordinasi teknis dan administratif.

❖ **Asisten Manajer Seksi Administrasi dan Keuangan**

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Administrasi dan Keuangan.
2. Memberikan penugasan pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para staf Seksi Administrsi dan Keuangan.

3. Melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan kegiatan Kantor Cabang.
4. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan para Asisten Manajer di Kantor Cabang, Manajer dan Asisten Manajer di bagian Keuangan Kantor Regional, para Asiten Manajer di bawah Deputy GM Regional.
5. Melaksanakn pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Administrsi dan Keuangan.
7. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan(penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemelihataan dan perepresentasian) data dan informasi dalam bidang administrasi keuangan.
8. Bersama Asisten Manajer Produksi dan PLPP, Asisten Manajer Pertanahan dan Asisten Manajer Penjualan dan jasa Nilai Tambah membantu Manajer Cabang dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan cabang.

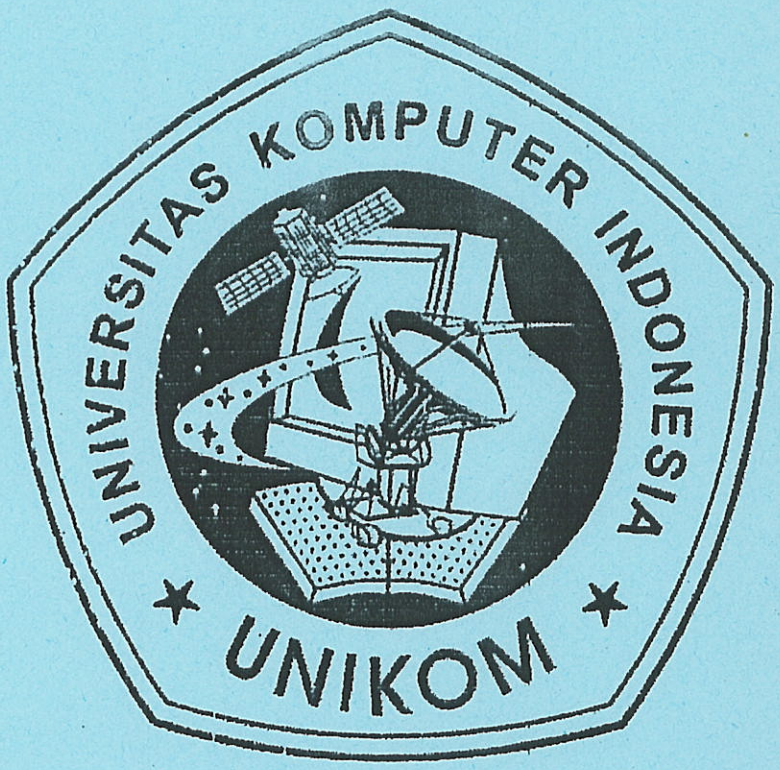
2.6. Struktur Organisasi di Perusahaan

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

Struktur organisasi Perum Perumnas Cabang Regonal IV Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. DIRUT/78/KPTS/10/99 tanggal 30-Juli-1999 terdiri dari :

a. GM Regional
b. Deputy GM Regional
c. Manajer Bagian Perencanaan dan Pertanahan
d. Manajer Bagian Produksi, Pengolahan, Peremajaan Lingkungan
e. Manajer Bagian Pemasaran
f. Manajer Bagian Keuangan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM