BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahan Umum Perumahan Nasional (Perum Perumnas) Regional IV yang bertempat di Jl. Surapati No. 120 Bandung, merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang pembangunan rumah. Perum Perumnas didirikan pada tanggal 18 Juli 1974 berdasarkan surat Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1974 yang bertujuan untuk melaksanakan program pemerintah dalam pembangunan perumahan rakyat. Pada masa kemerdekaan masalah perumahan rakyat mulai disadari dan bersaha untuk dipecahkan oleh para ahli dan tokoh politik. Di tahun 1950 pemerintah Indonesia membentuk Yayasan Kas Pembangunan (YPK) perumahan rakyat di sejumlah kota besar seperti di Cirebon, Surabaya, Bandung, Semarang.

Pada tahun 1952 didirikan lembaga Penyelidikan Masalah Bangunan di Bandung. Dilanjutkan pada tahun 1972 dengan ditetapkannya kebijaksanaan perumahan dan pembiayaan pembangunannya melalui Lokakarya Tingkat Nasional (LOKNAS) yang diselenggarakan di Bina Graha Jakarta tanggal 4-6 Mei 1972 yang isinya menekankan perlunya pembentukan badan usaha yang dapat diserahi kewenangan untuk melaksanakan penyediaan perumahan rakyat. Setelah melalui berbagai proses akhirnya terbentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Rakyat (BKPN). Pada tahun 1974 barulah dibentuk Perum Perumnas dan Bank Tabungan Negara (BTN) yang diberi tugas oleh pemerintah sebagai institusi

pembiayaan. Pemerintah memberikan bantuan dana masing-masing 1 milyar untuk Perumnas dan 2 milyar untuk BTN sebagai modal kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1974 yang diatur kembali dengan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2004 tentang Perum Perumnas memiliki :

Sifat usaha : Menyediakan pelayanan jasa bagi kemannfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip pengurusan Perusahaan.

Maksud : Melaksanakan penataan perumahan dan pemukiman bagi masyarakat, dalam hal tertentu melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diberikan pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan perumahan bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah.

Tujuan : Mewujudkan perumahan dan pemukiman yang layak dan terjangkau berdasarkan rencana tata ruang yang mendukung pengembangan wilayah secara berkelanjutan.

Sampai saat ini jaringan *(network)* kegiatan Perumnas meliputi seluruh Indonesia yang dibagi dalam 7 wilayah Regional, 47 Kantor Cabang, 350 lokasi, 2 kantor unit produksi komponen bangunan, 2 kantor unit pengelola rusun, 1 kantor kawasan Bumi Cengkareng Indah dan 1 kantor kawasan siap bangun Driyorejo di Gresik.

Perumnas Perum berpusat di Jakarta yang mempunyai 7 kantor regional di seluruh Indonesia, yaitu :

Regional I di Medan

Regional II di Jambi

Regional III di Jakarta

Regional IV di Bandung

Regional V di Semarang

Regional VI di Surabaya

Regional VII di Ujung Pandang

Perum Perumnas berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pembangunan perumahan di beberapa lokasi. Kantor Regional IV di Bandung berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai unit pelaksana sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. 364/KPTS/1980 tanggal 1 April 1980. Sehubungan dengan makin pesatnya perusahaan maka melalui Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988 pasal 5 ayat 1 yang isinya menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif dibidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai rencana pembangunan wilayah/kota serta melakukan pemupukan dana.

Setelah 30 tahun Perum Perumnas berdiri telah membangun Rumah Sederhana (RS), Rumah Sangat Sederhana (RSS) dan Rusunawa sebanyak:

Pelita I	**Pelita II**	**Pelita III**	**Pelita IV**	**Pelita V**	**Th 99-03**	**Total**
51.655	80.606	69.128	65.096	147.254	49.348	463.088

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dipakai di Perum Perumnas adalah struktur organisasi fungsional, dimana disusun berdasarkan fungsi/kegiatan dari masing-masing jabatan. Tujuannya untuk meningkatkan efisiensi dan mutu pekerjaan sehingga akan lebih efisien dan mampu bekerja dengan mutu yang baik jika jabatan tersebut hanya menangani satu jenis kegiatan saja.

Struktur menggambarkan kegiatan antara organ dalam suatu organisasi sedangkan organisasi adalah susunan dan aturan dari berbagai organ sehingga merupakan kesatuan yang teratur. Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggung jawab dan pelimpahan wewenang secara jelas sehingga fungsi organisasi dapat dilaksanakan guna menunjang aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi diperlukan untuk mengarahkan usaha dalam organisasi sedemikian rupa sehingga usaha tersebut dapat dikoordinasikan dan sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah pula kontrol intern perusahaan.

Organisasi disusun meliputi unsur-unsur:

a. Unsur Pimpinan = Direksi
b. Unsur Pembantu pimpinan = *General Manager Divisi*
c. Unsur Pelaksana :

   Di wilayah usaha = *General Manager Regional*

   Di cabang usaha = Manajer Cabang

   Di unit usaha = Manajer Unit

Di proyek = Manajer Proyek

d. Unsur Pengawas = Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka. Spi)

2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. DIRUT 78/KPTS/10/99 tanggal 30 July 1999 deskripsi jabatan di Perum Perumnas terdiri dari :

2.3.1 General Manager Regional

a. 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 dari RKAP.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Manajer Bagian di Kantor Regional dan Manajer Cabang, Manajer Pengelola Kasiba, Manajer Pengelola Rusun dan Manajer UPKB
c. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
d. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan GM Divisi dan para GM Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.
e. Memimpin dan mengendalikan pelaksanakan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, Kantor Unit Pengelola Kasiba, Kantor Unit Pengelola Rusun, Kantor UPKB meliputi kegiatan : pertanahan,

perencanaan, pembangunan dan peremajaan lingkungan, pemasaran administrasi, keuangan, SDM, hukum dan PUKK.

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

2.3.2 Deputy General Manager Regional

a. Bersama dengan GM Regional, memimpin para Manajer Bagian di Kantor Regional, Manajer Cabang, dan Manajer Pengelola Kasiba, Manajer Unit, Pengelola Rusun dan Manajer UPKB untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manajer.

c. Membantu GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Cabang dan Unit.

d. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :

- Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran
- Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- Pengelolaan urusan umum, perlengkapan kearsipan serta hukum di Kantor Regional, Kantor Cabang dan kantor Unit.

- Pengelola PUKK.

e. Mewakili General Manajer Regional dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila General Manager berhalangan.

f. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan) data dan informasi di Kantor Regional.

2.3.3 Manajer Bagian Perencanaan Dan Pertanahan

a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.

b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Para Asisten Manajer dalam lingkup Bagian Perencanaan dan Pertanahan.

c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Perencanaan dan Pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.

d. Menyelenggarakan kegiatan, perencanaan, yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan *(site plan)*, Buku Rencana Proyek (BRP), perencanaan teknis *(detail engineering)* dan analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal).

e. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada GM Regional dan atau Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.

f. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manajer Perencanaan dan Manajer Pertanahan serta Unit Kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaaan.
g. Bersama Manajer Produksi dan Peremanjaan Lingkungan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
i. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup bidang perencanaan dan pertanahan.

Tugas Pokok Asisten Sub Bagian Perencanaan :

a. Melaksanakan pemilihan lokasi (site selection) bersama Asisten Manajer Pertanahan dan Pemasaran.
b. Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis dan Amdal.
c. Melaksankan evaluasi terhadap hasil pemiliha lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknik dan amdal melalui sidang lokasi.
d. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan.
f. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

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

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pertanahan

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah, meliputi aspek site selection sampai dengan mutasi hak, serta pengadministrasian dokumen-dokumen teknis yang terkait.
b. Melaksanakan administrasi kegiatan bidan pertanahan.
c. Melaksanakan pengamanan fisik tanah.
d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
e. Bersama Asisten Manajer Perencanaan menbantu Manajer Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan dan pertanahan.

2.3.4 Manajer Bagian Produksi, Pengelolaan Dan Peremajaan Lingkungan

a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Para Asisten Manajer dalam lingkup Bagian P3L.

c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian untuk melaksanakan kegiatan usaha.

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

e. Mengadakan koordinasi teknis dan 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.

f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian P3L.

g. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Pemasaran dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

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

Tugas Pokok Asisten Manjer Sub Bagian Produksi

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

b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan (P2L).

c. Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manajer Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan membantu Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

Tugas Pokok Manajer Sub Bagian Pengelolaan Dan Peremajaan Lingkungan.

a. Melaksanakan penyelenggaraan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.
b. Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan dan eksploitasi (P3E) melalui mitra kerja dan atau swakelola.
c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiataan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
e. Bersama Asisten Manajer Produksi membantu Manajer Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

2.3.5 Manajer Bagian Pemasaran

a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Para Asisten Manajer dalam lingkup Bagian Pemasaran.
c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
d. Melaksanakan penyususnan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
e. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
f. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran.
g. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan dan Manajer Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan
h. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Pemasaran.

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

b. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang, maupun oleh Kantor-kantor Unit (pengelola kasiba, pengelola rusun dan UPKB).
c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.
d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya bersama Asisten Manajer KSO dan Humas membantu manajer pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

Tugas Pokok Asisten Manjer Sub Bagian Kerja Sama Operasi Dan Humas

a. Melaksanakan penyelenggaran kerja sama operasi (KSO), penjualan Kapling Tanah Matang, dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
b. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kerja sama operasi.
c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan KSO.
d. Melaksanakan kegiatan kehumasan.
e. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
f. Bersama Asisten Manajer Pemasaran membantu Manajer Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

2.3.6 Manajer Bagian 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, pembinaan dan penilaian kerja kepada Para Asisten Manajer dalam lingkup Bagian Keuangan.
c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
d. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan dana perusahaan, kegiatan akuntansi.
e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
f. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
g. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
h. Bersama Manajer Perencanaan dan Pertanahan, Manajer Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan dan Manajer Pemasaran membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan

Tugas Pokok Manajer Sub Bagian Dana

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana Kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor –kantor Unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan admininstrasi kegiatan bidang dana
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
d. Bersama Asisten Manajer Akuntansi membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Akuntansi

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dana Kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor –kantor Unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan admininstrasi kegiatan bidang akuntansi.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya
d. Bersama Asisten Manajer Dana membantu Manajer Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

2.3.7 Tugas Pokok Lingkup Penunjang

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Program Usaha, Data Dan Informasi

a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manajer Hukum, Asisten Manajer PUKK, Asisten Manajer Program Usaha, Data dan Informasi guna membantu GM Regional , Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Kepegawaian.

a. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, Data dan Informasi, Asisten Manajer Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manajer Hukum,

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

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Umum, Perlengkapan Dan Kearsipan

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan umum, perlengkapan dan kearsipan di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor-kantor Unit.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang perlengkapan dan kerasipan.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, Data dan Informasi, Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Hukum dan Asisten Manajer PUKK membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

Tugas Pokok Asisten Manajer Sub Bagian Hukum

a. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah atau perselisihan 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 tanggung jawabnya.
d. 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 perusahaan.

Tugas Pokok Asisten Manajer PUKK

a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PUKK di Kantor Cabang.
b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
d. Bersama Asisten Manajer Program Usaha, Data dan Informasi, Asisten Manajer Kepegawaian, Asisten Manajer Umum, Perlengkapan dan Kearsipan dan Asisten Manajer Kepegawaian dan Asisten Manajer Hukum membantu GM Regional, Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perum Perumnas dalam membangun perumahan disesuaikan dengan program pemerintah yakni didasarkan pada target pembangunan yang berorientasi pada target yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam hal program pembangunan rumah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Program pemerintah tersebut diantaranya adalah program keciptakaryaan yaitu program yang seluruhnya dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Tujuan dari didirikannya Perum Perumnas adalah untuk mengadakan perumahan untuk golongan masyarakat menengah ke bawah, yang tercantum

dalam Keputusan Presiden No. 35 tahun 1974, Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1988, juncto Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1974 tentang Perumnas, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 tahun 1998 tentang Perumnas, Keputusan Mentri Keuangan Republik Indonesia No. 428/KMK.01/98 tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota Direksi Perum Perumnas.

Tujuan inti dari Perumnas adalah:

a. Mempersiapkan perencanaan proyek-proyek pembangunan perumnas dalam arti luas dan prasarana lingkungan.
b. Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
c. Menyiapkan dan melaksanakan proyek-proyek pembangunan perumnas dan proyek-proyek prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah, pembangunan perumnas, prasarana lingkungan dan lain-lain yang berhubungan dengan hal kesehatan
d. Mengelola tanah yang dikuasai dengan kewenangan untuk :
    - Merencanakan penggunaan tanah yang bersangkutan.
    - Menggunakan tanah untuk keperluan usaha.
    - Menyerahkan bagian-bagian tanah tersebut berikut rumah dan menjual tanah yang sudah dalam bentuk kaplingan pada pihak ke-3.
e. Melakukan hubungan kerja dan hal-hal lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
f. Melakukan pemilihan lokasi untuk membangun perumahan, mangajukan usulan proyek ke BTN untuk mendapatkan Surat Perjanjian Proyek (SSP) yang digunakan untuk pengajuan kredit.

g. Perumnas hanya menjual rumah yang harganya terjangkau oleh golongan masyarakat yang berpenghasilan menengah ke bawah.