BAB III

GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

3.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum Pembangunan Nasional atau dikenal dengan PERUM PERUMNAS didirikan pada tanggal 18 Juli 1974 dengan Peraturan Pemerintah No.12 tahun 1974. Perum Perumnas dibidang usaha pengadaan perumahan rakyat dimulai tahun 1950, sehingga pada bulan April 1952 dibentuk Jawatan Perumahan Rakyat.

Pada tahun 1953 dibentuk Badan Perancangan Perumahan (BPP) dan pada tahun 1972 diselenggarakan Loka karya Nasional di Jakarta mengenai Kebijaksanaan Perumahan dan Pembiayaan Pembangunan. Hasil Loka karya Nasional tersebut antara lain perlunya pembentukan badan usaha yang dapat berwenang untuk mengadakan penyediaan dan pembangunan perumahan rakyat.

Dengan Keppres No. 53 tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan dibidang pengembangan, pembinaan perumahan dan untuk pembiayaannya, maka menteri keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Bank Hipotik Perusahaan.

Program penyediaan rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah yang hanya dapat ditopang oleh badan usaha negara. Sehingga keluarlah Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1974, kemudian diganti Peraturan

Pemerintah No. 12 tahun 1988 yaitu pembuatan perusahaan umum. Pembangunan Perumahan Nasional disingkat PERUMNAS dengan tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan didaerah perkotaan untuk masyarakat yang berpenghasilan rendah sampai menengah. PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG semula dibentuk melalui perjanjian kerja sama dengan Direktorat Departemen Penyelidik Umum di Bandung. PERUM PERUMNAS REGIONAL IV BANDUNG makin lama makin berkembang dengan dilaksanakannya pembangunan perumahan di beberapa lokasi.

Berdasarkan perkembangan tersebut maka PERUM PERUMNAS menerbitkan surat keputusan tentang pembentukan Kantor Cabang Bandung yang terpisah dari proyek PERUM PERUMNAS BANDUNG yang masing-masing berdiri sendiri dengan tugas dan tanggung jawab sebagai unit pelaksana di Bandung sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : Dirut/364/KPTS/tanggal 1 April 1980, kemudian diganti dengan Surat Keputusan Nomor : Dirut / 0585 / 10 / tanggal 10 Juni 1981. Karena makin berkembangnya struktur organisasi dan semakin banyaknya beban kerja yang dihadapi maka pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan seefisien mungkin dan seefektif mungkin.

Sehubungan dengan semakin pesatnya kemajuan perusahaan maka pemerintah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1988 pasal 5 ayat 1 dengan maksud untuk menyelenggarakan kemanfaatan berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana serta melakukan pemupukan dana.

Pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya yang mampu mewujudkan lingkungan pemukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah atau kota.

Sampai saat ini PERUM PERUMNAS memiliki tujuh (7) kantor cabang di seluruh Indonesia, yaitu :

1. Cabang I dengan kedudukan kantor cabang di Medan yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Istimewa Aceh
   b. Daerah Tingkat I Sumatera Selatan
   c. Daerah Tingkat I Sumatera Barat
   d. Daerah Tingkat I Riau
2. Cabang II dengan kedudukan kantor cabang 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
3. Cabang III dengan kedudukan kantor cabang di Medan yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Khusus Ibukota Jakarta
   b. Daerah Tingkat II Tangerang
   c. Daerah Tingkat II Bekasi

4. Cabang IV dengan kedudukan kantor cabang di Bandung yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Tingkat I Jawa Barat
   b. Tidak termasuk Daerah Tingkat II Tangerang dan Bekasi
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
6. Cabang VI dengan kedudukan kantor cabang di Surabaya
7. Cabang VII dengan kedudukan kantor cabang di Ujung Pandang yang mempunyai wilayah kerja meliputi :
   a. Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan
   b. Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah
   c. Daerah Tinakat I sulawesi Tenggara
   d. Daerah Tingkat I sulawesi Utara
   e. Daerah Tingkat I Maluku
   b. Daerah Tingkat I Irian Jaya

3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang secara jelas. Sehingga koordinasi struktur dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktifitas perusahaan.

Struktur organisasi PERUM PERUMNAS Regional IV Bandung berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. DIRUT/78/PKTS/10 /1999 adalah :

a. G.M Regional
b. Deputy G.M Regional
c. Manager Bagian Perencanaan dan Pertanahan
d. Manager Produksi, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan
e. Manager Pemasaran
f. Manager Keuangan
g. Asisten Manager PUKK Kantor Regional
h. Sub Bagian Lingkungan Penunjang Kantor Regional terdiri atas :
    1. Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi
    2. Sub bagian aakepegawaian
    3. Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Kearsipan
    4. Sub Bagian Hukum

Untuk lebih memperjelas tugas dari masing-masing bidang, maka Perum Perumnas memutuskan untuk menyusun suatu Job Description (uraian tugas) terdiri dari :

A. Tugas Pokok General Manager Regional

1. Memimpin para manager bagian di kantor Regional, cabang dan unit (pengolahan kasiba, rusun dan UPKB) untuk menyusun sarana, rencana kerja dan anggaran kantor yang merupakan bagian RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).
2. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup kantor Regional untuk melaksanakan usaha.
3. Melaksanakan koordinasi instansi dengan instansi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.
4. Mengkoordinasikan teknis dan administrasi dengan General Manager Devisi dan General Manager Regional lain, dalam melaksanakan di kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan Regional.

B. Tugas Pokok Deputy General Manager Regional

1. Membantu general manager Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di kantor Regional, cabang dan unit serta mewakilinya dalam melaksanakan tugas-tugas apabila General Manager berhalangan.
2. Memberikan penegasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada asisten manager, memimpin penyelenggaraan pengolahan data dan informasi di kantor Regional.

C. Tugas Pokok Bagian Perencanaan dan Pertanahan

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian perencanaan dan pertanahan yang merupakan bagian dari RKAP kantor Regional.
2. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi : Analisis kelayakan lokasi, pemanfaatan lahan, mengenai dampak lingkungan (amdal), perencanaan kawasan teknis dan buku perencanaan proyek (BPR).
3. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada General Manager atau Deputy General Manager Regional untuk persetujuan tindak lanjut dan bersama Manager lain membantu General Manager Regional dan Deputy Manager.

D. Tugas Pokok Manager Produksi, Pengolahan dan Peremajaan Lingkungan

1. Pengolahan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain baik dikerjakan oleh mitra kerja atau swakelola.
2. Memberikan penugasan, pengendalian dan pembinaan dalam penilaian kerja kepada asisten manager dalam lingkungan bagian P3L.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan dan pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan perentansian) data dan informasi dalam lingkup bagian P3L.

E. Tugas Pokok Bagian Manager Pemasaran

1. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada Asisten Manager dalam lingkungan bagian pemasaran.
2. Mengelola sumber daya dan dana bagian pemasaran.

3. Melaksanakan rencana riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
4. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi kantor cabang dan kantor-kantor unit.

F. Tugas Pokok Bagian Manager Keuangan

1. Mengelola sumber daya dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan kantor regional dan cabang.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahan, kegiatan akuntansi.
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
4. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari RAKP kantor regional.

G. Tugas Pokok Asisten Manager PUKK Kantor Regional

1. Mekasanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di kantor regional dan pengendalian kegiatan PUKK di kantor cabang.
2. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha kantor regional.

H. Tugas Pokok Lingkup Penunjang Kantor Regional

a. Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Program Usaha Data dan Informasi

1. Mengumpulkan informasi untuk penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran kantor Regional, Cabang dan Unit.
2. Menyelenggarakan administrasi kegatan program data dan informasi serta pembinaan sumber daya manusia dan bersama manager membantu General Manager Regional dan Deputy General Manager.

b. Tugas Pokok Sub Bagian Kepegawaian

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di kantor regional,cabang dan unit.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan kepegawaian.
3. Melaksanakan pembinnaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

c. Tugas Pokok Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kearsipan

1. Menyelengarakan kegiatan umum, perlengkapan kearsipan atau administrasi.
2. Pembinaan sumber daya manusia dan bersama manager lain membantu General Manager Regional dan Deputy Manager Regional dalam kegiatan perusahaan.

d. Tugas Pokok Asisten Manager Sub Bagian Hukum

1. Mengumpulkan data dan masalah-masalah atau perselisihan hukum yang di hadapi kantor regional, cabang dan unit.
2. Menyelenggarakan administrasi yang menyangkut produk hukum pembinaan sumber daya manusia bersama asisten manager lainnya

membantu Genaral Manager Regional dan deputy General Manager Regional dalam kegiatan perusahaan.

Tugas Pokok dari Perum Perumnas Regional IV Bandung adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan kebijakan pembangunan perumahan racist dan prasarana lingkungan yang telah direncanakan dan ditetapkan oleh perusahaan.
b. Melaksanakan pembangunan diatas tanah dikuasai oleh Perum Perumnas yang berada dibawah penguasaannya 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 daripada tanah tersebut berikut rumah bangunan atau memindahkan (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.

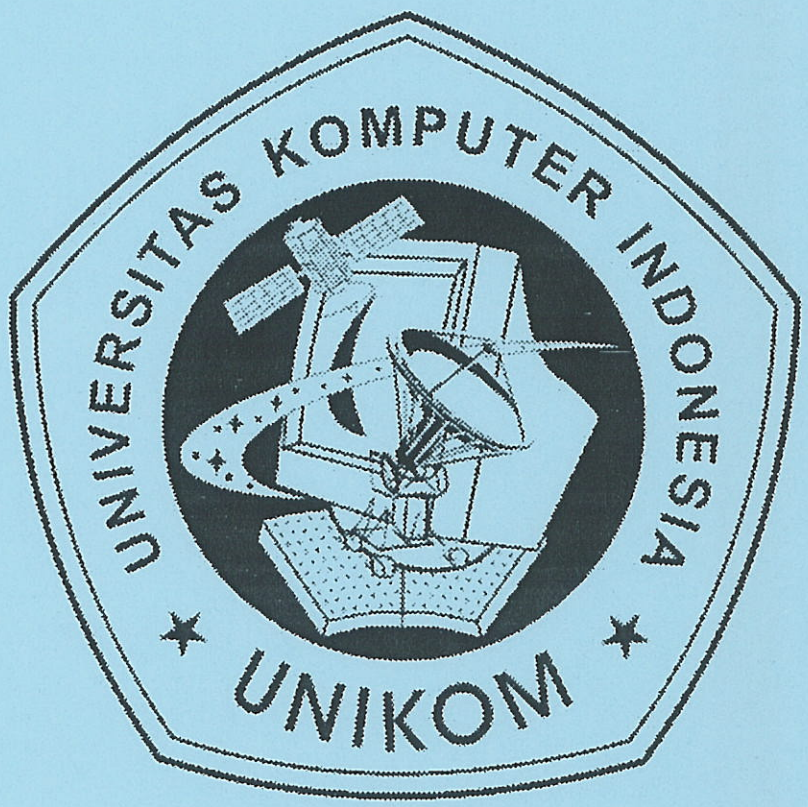
Fungsi Perum Perumnas Regional IV adalah sebagai berikut :

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

3. Melaksanakan upaya hukum dan menyelenggarakan kegiatan kehumasan dalam menunjang pelaksanaan tugas di masing-masing bagian.

3.3 Aktifitas Dalam Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek kami masuk dimulai dari pukul delapan (08.00 wib) pagi. Di Perum Perumnas kami mengerjakan penyusunan arsip pegawai yang melakukan cuti tahunan dan menyusun data pegawai yang sakit. Kami selesai sampai jam dua belas (12.00 wib) siang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM