

BAB III

PERUM PERUMNAS REGIONAL V YOGYAKARTA

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.

Negara Kesatuan Republik Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 sebagai negara yang harus merdeka banyak sekali permasalahan yang harus ditangani oleh pemerintah pada saat itu, salah satunya masalah perumahan.

Masalah perumahan sebenarnya telah muncul sejak jaman penjajahan, namun belum ada kebijaksanaan kearah pengadaan perumahan rakyat secara aktif. Pembangunan perumahan waktu itu adalah untuk pengadaan rumah pegawai negeri sipil saja yang dilaksanakan oleh jawatan gedung-gedung negara.

Untuk mengantisipasi permasalahan tersebut pemerintah segera menyelenggarakan kongres perumahan rakyat Indonesia yang berlangsung pada tanggal 27 Agustus 1950 sampai dengan tanggal 30 Agustus 1950 guna mencapai standar rumah yang layak.

Pada tahun 1963 dibentuk Badan Perancangan 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 Keputusan Presiden Nomor 35 tahun 1974 dibentuklah Badan Kebijaksanaan Perumahan Nasional (BKPN) yang berfungsi merumuskan garis-garis kebijaksanaan serta petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembinaan perumahan. Untuk menjamin pembiayaannya maka Menteri Keuangan menunjuk Bank Tabungan Negara dan Bank Hipotik Perumahan.

Program penyediaan perumahan rakyat melibatkan jual beli rumah dan tanah yang hanya bisa ditopang oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sehingga pada tahun 1974 keluarlah Peraturan Pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional yang disingkat PERUM PERUMNAS.

Perum Perumnas adalah Perusahaan Umum yang didirikan pada tanggal 18 Juli 1974 berdasarkan peraturan pemerintah nomor 29 tahun 1974, dengan tujuan melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarana yang mampu mewujudkan lingkungan permukiman sesuai dengan rencana pembangunan wilayah kota, terutama untuk golongan masyarakat berpenghasilan rendah dan menengah ke bawah.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 12 tahun 1988 yang merupakan pengganti dan memperbaharui dari PP nomor 29 tahun

1974, Bab III (pasal 3) yang menyatakan bahwa Perum Perumnas (Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional) adalah badan usaha berbentuk perusahaan umum yang diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pembangunan perumahan rakyat dengan prasarana lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 15 tahun 2004 yang juga merupakan peraturan pengganti dari PP nomor 12 tahun 1988.

Maksud didirikannya perusahaan adalah untuk menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa kegiatan-kegiatan produktif di bidang pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya serta melakukan pemupukan dana. Sesuai dengan sifat dari usaha perusahaan yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan, maka Perum Perumnas menyelenggarakan usaha-usaha sebagai berikut :

- a. Menyiapkan perencanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dalam arti luas dan prasarana lingkungan.
- b. Mengusahakan pembiayaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- c. Menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan proyek-proyek pembangunan perumahan rakyat dan prasarana lingkungan yang mencakup penguasaan dan pematangan tanah,

- pembangunan rumah, pembangunan prasarana lingkungan , perbaikan lingkungan.
- d. Mengelola tanah yang dikuasai dengan kewenangan untuk merencanakan peruntukan, menggunakan tanah tersebut dan menyerahkan bagian-bagian daripada tanah tersebut berikut rumah / bangunannya dan / atau memindah-tangankan (menjual) tanah yang sudah dimatangkan berikut prasarana yang diperlukan kepada pihak ketiga.
- e. Mengusahakan unit-unit produksi bahan bangunan dan usaha penunjang lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok perusahaan.
- f. Melakukan hubungan kerja.

Perum Perumnas berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta dan mempunyai 7 (tujuh) kantor Regional yang tersebar di seluruh Indonesia. Dan dalam rangka untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, PERUM PERUMNAS terbagi menjadi 7 (tujuh) wilayah yang dikendalikan melalui kantor-kantor Regional yang berkedudukan di Ibu Kota Propinsi. Salah satunya adalah **Perum Perumnas Regional V** yang berkedudukan di Semarang, di mana wilayah kerjanya meliputi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur.

7 Kantor Regional Perum Perumnas yang tersebar di seluruh Indonesia, yaitu :

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

Dalam melaksanakan tugasnya regional di bantu dan membawahi beberapa unit kerja yang di bentuk pada beberapa lokasi sesuai dengan peraturan dan ketetapan Direksi yang berlaku.

Perum Perumnas dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Departemen Pekerjaan Umum sebagai induk organisasinya, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum no. 211/KPTS/1984, tentang badan Departemen Pekerjaan Umum di mana seluruh BUMN yang berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum secara Administratif berada di dalam lingkup Biro Bina Sarana Perumahan.

Kehadiran Perum Perumnas di wilayah Jawa Tengah diawali dengan nama Proyek Semarang (1974-1980), dimulai dengan proyek Perumahan Sampangan Semarang (1975) diatas lahan seluas \pm 6,5 hektar dibangun sebanyak 483 unit rumah. Proyek kedua adalah Pembangunan Perumahan Krapyak Semarang (1978) dengan luas lahan \pm 13 hektar dibangun sebanyak 738 unit rumah, sedangkan di kota-kota lainnya antara lain Solo dengan

Perumahan Palur (1976), Yogyakarta dengan Perumahan Condong Catur (1978) dan sebagainya.

Sejak Oktober tahun 1980 bentuk organisasi berubah menjadi Cabang Semarang dan pada Januari 1982 berubah menjadi Perum Perumnas Cabang V dengan Wilayah Jateng dan DIY. Pada tahun 1989 mendapat pelimpahan wilayah baru di Propinsi Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah serta Kalimantan Timur, dan pada Agustus 1999 menjadi Perum Perumnas Regional V Semarang.

Berbekal pengalaman proyek-proyek tersebut dan sejalan dengan perkembangan kota, Perum perumnas Regional V telah mengembangkan perumahan alam beragam bentuk dan skala yang lebih besar, seperti Perumahan Banyumanik (1979) seluas \pm 96,5 hektar dibangun sebanyak 5.094 unit rumah dan Pembangunan Perumahan Bumi Tlogosari (1986) dengan luas lahan \pm 160 hektar yang berhasil membangun 9.036 unit rumah.

Pada tahun-tahun berikutnya pembangunan perumahan terus dilaksanakan dengan Ientitas baru seperti : Bumi Pucang Gading – Demak, Bukit Sendangmulyo – Semarang, Bumi Kelayan Permai – Banjarmasin, Bengkuring Tepian Permai – Samarinda, Bumi Guosari Indah Yogyakarta dan lain-lain.

Tampilnya perum Perumnas mempelopori pembangunan perumahan dan permukiman dibanyak lokasi telah merangsang hadirnya pengembang swasta yang membangun di sekitarnya sehingga merubah suasana kawasan hunian yang lengkap dengan sarana – prasarana dan fasilitas lingkungannya.

Sebagai perusahaan yang melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah di bidang pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya. Perum Perumnas memiliki Visi :

“Menjadi Perusahaan yang sehat, tumbuh dan berkembang sehingga mampu berperan sebagai penggerak pembangunan perumahan dan permukiman yang layak dan terjangkau terutama untuk golongan masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah dalam rangka mendorong perkembangan perkotaan yang terarah”.

Dengan visi tersebut diatas, maka misi Perum Perumnas dirumuskan sebagai berikut :

- a. Menggerakkan pengembangan perumahan dan permukiman dalam rangka mendorong pembangunan kota yang terarah dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- b. Melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan dan permukiman di kawasan baru (ekstensifikasi kota), maupun peremajaan kawasan (intensifikasi kota) yang layak dan terjangkau terutama untuk golongan masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah dan menciptakan kesempatan usaha dan lapangan kerja.
- c. Memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat sehingga dapat tumbuh dan berkembang.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi sebuah perusahaan adalah sangat penting, agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan hasil yang optimal. Untuk mendapatkan tata kerja yang efektif dan efisien perlu dibentuk garis pedoman kerja yang sistematis, jelas dan mencakup seluruh aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi merupakan landasan organisasi untuk menentukan pembagian tugas, tanggungjawab dan pelimpahan wewenang secara jelas sehingga struktural dapat dilaksanakan dengan baik guna menunjang aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi Perum Perumnas Regional V Yogyakarta sesuai dengan SK nomor : DIRUT/78/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perum Perumnas di tingkat Kantor Regional adalah sebagai berikut :

1. General Manager (GM) Regional.
2. Deputy General Manager Regional.
3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan.
 - a. Sub bagian Perencanaan
 - b. Sub bagian Pertanahan
4. Bagian Produksi dan P2L (Pengelolaan Peremajaan Lingkungan).
 - a. Sub bagian Produksi
 - b. Sub bagian Pengelolaan Peremajaan Lingkungan
5. Bagian Pemasaran.
 - a. Sub bagian Pemasaran

- b. Sub bagian KSO (Kerjasama Operasi) dan Humas
6. Bagian Keuangan.
- a. Dana
 - b. Akuntansi
7. Bagian Lingkup penunjang.
- a. Sub bagian Program Usaha Data
 - b. Sub bagian Kepegawaian
 - c. Sub bagian Umum Perlengkapan dan Kearsipan
 - d. Sub bagian Hukum
 - e. Sub bagian PUKK
8. Bagian Satuan Pengawasan Intern.

Struktur Organisasi yang ada pada Perum Perumnas di mana penulis melakukan survey telah dibuat dalam bentuk manual yang disertai dengan uraian tugasnya (Job Description) masing-masing bagian

Adapun garis besar tugas masing-masing yang ada pada struktur organisasi :

1. General Manager (GM) Regional

- 1) Bersama dengan Deputy GM Regional, memimpin para Manajer bagian di Kantor Regional, Manager Cabang dan Manager Pengelola Kasiba, Manager Unit Pengelola Rusun dan Manager UPKB untuk menyusun sasaran Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari RKAP.

- 2) Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran regional V yang merupakan bagian dari RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).
- 3) Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Manager Bagian di Kantor Regional dan Manager Cabang, Manager Pengelola Kasiba, Manager Pengelola Rusun dan Manager UPKB.
- 4) Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- 5) Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan GM Divisi dan para GM Regional yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional.
- 6) Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, Kantor Unit Pengelola Kasiba, Kantor Unit UPKB yang meliputi kegiatan : pertanahan, perencanaan, pembangunan dan peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, SDM, hukum dan PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi).
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan usaha.

2. Deputy General Manager.

- 1) Bersama dengan General Manager Regional, menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian

dari RKAP yaitu dengan memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada Asisten Manager.

- 2) Membantu GM Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Cabang dan Unit.
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan) data dan informasi.
- 4) Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian RKAP 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 dan Kantor Unit.
 - d. Pengelolaan pegawai Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - e. Pengelolaan PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi).
- 5) Mewakili GM Regional di dalam melaksanakan tugas-tugasnya apabila GM Regional berhalangan.
- 6) Memimpin penyelenggaraan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan) data dan informasi di Kantor Regional.

3. Bagian Perencanaan dan Pertanahan.

1). Manager 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 Manager 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 Deputy GM Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
- f. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan Manager Perencanaan dan Manager Pertanahan serta unit kerja terkait untuk penyelenggaraan perencanaan.
- g. Bersama Manager Produksi dan Peremajaan Lingkungan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu GM Regional dan Deputy GM Regional dalam melaksanakan kegiatan perusahaan.

- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup bagian Perencanaan dan Pertanahan.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (Penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan) data dan informasi dalam lingkup bidang Perencanaan dan Pertanahan.
- 2). Asisten Manager Sub Bagian Perencanaan
- a. Melaksanakan pemilihan lokasi (*Site Plan*) bersama Asisten Manager Pertanahan dan Pemasaran.
 - b. Melaksanakan rencana kawasan, rencana teknis dan amdal.
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pemilihan lokasi, penyusunan rencana kawasan, rencana teknis dan amdal melalui sidang lokasi.
 - d. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan.
 - f. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 - g. Bersama Asisten Manager Pertanahan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.
- 3). Asisten Manager Sub Bagian Pertanahan
- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyediaan tanah, yang meliputi : aspek Site Selection sampai dengan mutasi hak, serta pengadministrasian dokumen-dokumen teknis yang terkait.
 - b. Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pertanahan.

- c. Melaksanakan pengaman fisik tanah.
- d. Malaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
- e. Bersama Asisten Manager Perencanaan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.

4. Bagian Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan (P2L)

1). Manager Produksi, Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan (P2L)

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Produksi, Pengelolaan dan Perencanaan Lingkungan yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup bagian P2L.
- c. Mengelola sumber daya dan dana bagian untuk melaksanakan kegiatan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan meliputi aspek pematangan tanah, pembangunan sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.
- e. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan GM Divisi Bina Teknis, Manager Perencanaan dan Pertanahan, dan Manager Pembangunan bagian-bagian Kantor Regional V serta unit kerja terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P2L.

- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Bagian P2L.
 - g. Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
 - h. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (Penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan) data dan informasi dalam lingkup bagian P2L.
- 2). Asisten Manager Sub Bagian Produksi
- a. Melaksanakan kegiatan pembangunan rumah beserta sarana dan prasarannya, melalui swakelola dan mitra kerja yang meliputi aspek pemberian pekerjaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi pembangunan (P2L).
 - c. Melakukan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
 - d. Bersama Asisten Manager Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan membantu Manager Produksi dan Pengelolaan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.
- 3). Asisten Manager Sub Bagian Pengelolaan Peremajaan Lingkungan (P2L)
- a. Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.

- b. Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan penyempurnaan dan eksploitasi melalui mitra kerja dan atau swakelola.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
- d. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
- e. Bersama Asisten Manager produksi membantu Manager Produksi dan Peremajaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas dan penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

5. Bagian Pemasaran.

1). Manager Pemasaran

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Pemasaran, yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Memberi penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan Bagian Pemasaran.
- c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Pemasaran.
- d. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
- e. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor cabang dan Unit Pengelola.
- f. Melaksanakan menyelenggarakan administrasi kegiatan bidang pemasaran.

- g. Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Manager keuangan membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
- 2). Asisten Manager Sub Bagian Pemasaran
- a. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang maupun oleh Kantor-kantor Unit (Pengelola Kasiba, Pengelola Rusun dan UPKB).
 - b. Bersama Asisten Manager KSO dan Humas membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.
- 3). Asisten Manager Sub Bagian Kerjasama Operasi (KSO)
- a. Melaksanakan Penyelenggaraan kerjasama operasi (KSO), penjualan Kavling Tanah Matang (KTM) dan pemasarannya.
 - b. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kerjasama operasi.
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi KSO.
 - d. Melaksanakan kegiatan kehumasan.
 - e. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
 - f. Bersama Asisten Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

6. Manager Keuangan.

1). Manager Keuangan

- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, yang merupakan bagian dari RKAP Kantor Regional.
- b. Memberi penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan Bagian Keuangan.
- c. Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional dan Cabang.
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan dan kegiatan akuntansi.
- e. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan Kantor Regional dan Cabang.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
- g. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
- h. Bersama Manager perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi dan Pengelolaan Peremajaan Lingkungan dan Manager Pemasaran membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

2). Asisten Manager Sub Bagian Dana

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan dana Kantor Regional, membina dan mengendalikan pengelolaan dana Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang dana.
- c. Bersama Asisten Manager Akuntansi membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

3). Asisten Manager Sub Bagian Akuntansi

- a. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
- b. Bersama Asisten Manager Dana membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.

7. Bagian Lingkup Penunjang

1). Sub Bagian Program Usaha, Data dan Informasi.

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna menyusun dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan Kantor Unit.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha, data dan informasi.
- c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.

- d. Bersama Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK, Asisten Manager Program Usaha Data dan Informasi membantu GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
- 2). Asisten Manager Sub Bagian Kepegawaian.
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang kepegawaian.
 - c. Bersama Asisten Manager Program Usaha Data dan Informasi, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK membantu GM Regional dan Deputy GM Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
 - 3). Asisten Manager Sub Bagian Hukum
 - a. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah perselisihan hukum yang dihadapi oleh Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang menyangkut produk hukum dalam kegiatan usaha.
 - c. Bersama Asisten Manager Program Usaha Data dan Informasi, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten

Manager Kepegawaian dan Asisten Manager Hukum membantu GM Regional dan Deputy Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

- 4). Asisten Manager Sub Bagian PUKK (Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi).
 - a. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PUKK di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PUKK.
 - c. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
- 5). Asisten Manager 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 Program Usaha Data dan Informasi, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PUKK membantu GM Regional dan Deputy GM Regional dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan.

- 6). Manager Cabang.
- a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang yang merupakan bagian dari RKAP.
 - b. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja dalam lingkungan Kantor Cabang.
 - c. Mengelola sumber daya dan dana Kantor Cabang untuk melaksanakan kegiatan.
 - d. Memimpin pengawasan pelaksanaan pembangunan yang meliputi : pematangan tanah, pembangunan rumah, pembangunan sarana dan prasarana dasar.
 - e. Memimpin kegiatan promosi, penjualan dan pemeliharaan sampai dengan diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
 - f. Memimpin kegiatan usaha penyediaan rumah beserta sarana dan prasarana dasar, serta penjualannya.
 - g. Memimpin penyelenggaraan pengelolaan kawasan (manajemen estate).
-
- h. Memimpin kegiatan keuangan, akuntansi, administrasi dan umum guna menunjang kegiatan Kantor Cabang.
 - i. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan para Manajer di Kantor Regional serta Kantor-kantor Cabang terkait dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan usaha Kantor Cabang.

- j. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggungjawabnya.
- k. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam Lingkup Kantor Cabang.
- l. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Kantor Cabang.

3.13 SDM

Perum Perumnas sebagai satu-satunya BUMN yang mengemban misi pengadaan perumahan rakyat lebih menekankan sifat perusahaan yang menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum di semua lapisan masyarakat di berbagai daerah.

Dalam rangka pencapaian hasil kerja yang optimal Perum Perumnas Regional V saat ini didukung oleh 246 karyawan tetap yang terdiri dari 39 orang sarjana dari berbagai disiplin ilmu (Teknik, Ekonomi, Hukum dan lain-lain), 28 orang Sarjana Muda, 127 orang SLTA dan 52 orang SLTP dan SD sebagai tenaga penunjang.

Perum Perumnas sebagai pengembang yang cukup berpengalaman telah memiliki Sumber Daya Manusia yang cukup untuk menjawab berbagai tantangan dalam pengadaan perumahan dan terus mengikuti perkembangan perusahaan yang membutuhkan keahlian teknik dan manajemen yang berimbang. Di samping keahlian di bidang perumahan yang terus perlu dikembangkan sejalan dengan perkembangan di Negara lain.

3.1.4 Perencanaan dan Produksi

Perum Perumnas sesuai dengan misinya mengutamakan pembangunan rumah sederhana agar terjangkau oleh kelompok masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Tipe-tipe rumah yang telah dibangun oleh Perum Perumnas regional V terdiri dari :

1. Rumah Sangat Sederhana (RSS) tipe 21 dan 36
2. Rumah Sederhana Tipe D.15, D.18, D.27, D.35, D.45, D.54 dan D.70
3. Rumah Tipe Menengah T.45, T54, T.70, dan MZ.100
4. Rumah Usaha (RU) tipe 21 dan 27
5. Rumah Toko (RUKO) tipe 54, 70 dan 83
6. Kapling Tanah Matang (KTM) berbagai ukuran
7. Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)

Sebagai lingkungan yang terencana baik, perumahan Perum Perumnas senantiasa merupakan bagian terpadu dari sistem perkotaan yang memadai antara lain :

1. Pengembangan lokasi semi komersial yang diperuntukkan Puskesmas/Poliklinik, Kantor Pos, Pendidikan dan lain-lain.
2. Pengembangan lokasi komersial : Perkantoran, Pertokoan/Kios, Terminal, Pasar, Tempat Hiburan.
3. Pengembangan lokasi fasilitas sosial : Taman terbuka (Open Space), Tempat Ibadah, SD Inpres, Tempat Olah Raga.

4. Utilitas lingkungan berupa jaringan listrik, air minum, jaringan telepon, penerangan jalan umum (PJU).
5. Sarana transportasi umum.

3.1.5 Ragam Produk

Berbagai bentuk rumah dan lingkungan yang selama ini telah diciptakan oleh Perum Perumnas Regional V adalah sebagai berikut :

1. Rumah Tipe RI 21/72 daerah Bukit Beringin Lestari
2. Rumah Tipe 54/154, daerah Teluk-Purwokerto
3. Rumah Tipe RS 36/98, daerah Bukit Sendang Mulyo
4. Rumah Tipe RSS 36/70, daerah Kalisalak Batang
5. Rumah Tipe 45/120, daerah Tanjung Elok
6. Rumah Tipe RI 21/72, daerah Bumi pucang Gading
7. Rumah Tipe 36/96, daerah Tanjung Purwokerto (yang telah dikembangkan)
8. Rumah Tipe 45/120, daerah Tri Mulyo-Yogyakarta
9. Rusun Bandarharjo – Semarang
10. Rusun Seikunjang – Samarinda

Dengan fasilitas yang didapat dari Perum Perumnas yaitu :

1. Tempat peribadatan
2. Alat Transportasi
3. Tempat Olah raga
4. Ruko Banyumanik
5. Pendidikan TK

6. Pasar Bengkuring, Samarinda

Selain itu sebagian perencanaan produk yang akan dibangun di lokasi Jangli Semarang untuk golongan menengah atas yaitu sebagai berikut :

1. Rumah Tipe 83/200, Calypso
2. Rumah Tipe 56/153, Bossanova
3. Rencana pembangunan Pertokoan dan Café di Lokasi Jangli Symphony – Semarang

3.1.6 Pemasaran dan Penjualan

Penjualan rumah-rumah Perum Perumnas dilaksanakan secara tunai atau KPR (Kredit Pemilikan Rumah) dari Bank Pemberi Kredit, dalam hal ini dengan Bank Tabungan Negara (BTN) atau Bank Pemerintah maupun Bank Swasta lainnya seperti Bank Exim, Bank Kesejahteraan Ekonomi, Bank Bukopin dan lain-lain.

Segmen pasar Perum Perumnas sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Swasta golongan menengah kebawah
3. Swasta golongan menengah ke atas

Ruang lingkup kegiatan pelayanan pemasaran terbagi dalam 3 kegiatan pokok meliputi :

1. Pelayanan Pra Penjualan

Pelayanan Pra Penjualan adalah pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang rumah Perum Perumnas, dalam kondisi rumah belum siap dipasarkan.

- a. Pelayanan informasi secara umum cara mendapatkan rumah Perum Perumnas, bantuan uang muka bagi Pegawai negeri Sipil (PNS) dan cara pemilikannya (kredit/tunai).
- b. Pelayanan informasi lokasi-lokasi yang akan di bangun rumah Perum Perumnas.
- c. Informasi dan promosi rumah Perum Perumnas yang akan dipasarkan.
- d. Mencatat atau mendata peminat rumah Perum Perumnas untuk mengetahui potensi pasar dan tipe rumah atau lokasi yang diminati.

2. Pelayanan Penjualan

Pelayanan penjualan adalah kegiatan pelayanan masyarakat dalam kondisi sedang dipasarkan.

- a. Penjelasan lebih rinci mengenai produk Perum Perumnas yang dipasarkan berikut ketentuan teknis dan persyaratan administrasinya.
- b. Melayani pemesanan rumah serta pembayaran tanda jadi, uang muka dan pemilihan lokasi.
- c. Membantu cara pengisian form/berkas KPR dan kelengkapan lainnya yang harus dilampirkan.

- d. Membantu konsumen untuk memberikan alternatif pemecahannya apabila mendapat kesulitan dalam hal pembayaran uang muka dan angsuran.
- e. Membantu cara pengisian form bantuan uang muka dari BAPERTARUM bagi PNS yang telah memenuhi syarat dan proses pencairan dananya.
- f. Melayani dan membantu proses pembelian baik secara tunai maupun KPR (wawancara, penandatanganan akte jual beli, akad kredit).
- g. Memantau posisi jumlah rumah yang dipasarkan dan diinformasikan secara transparan kepada konsumen (melalui papan pengumuman).

3. Pelayanan Purna Jual

Pelayanan purna jual adalah pelayanan kepada masyarakat yang telah membeli atau menghuni rumah Perum Perumnas dalam rangka mewujudkan dan menciptakan lingkungan permukiman yang sehat, aman dan tertib.

- a. Menanggapi keluhan penghuni rumah Perum Perumnas terhadap keberatan-keberatan yang disampaikan baik secara teknis maupun non teknis.
- b. Memberikan bimbingan pengembangan rumah sesuai pedoman teknis yang telah ditentukan dan penjelasan proses perizinannya.
- c. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan permukiman Perum Perumnas (sebelum diserahkan ke Pemda) agar tetap terjaga kebersihan, keasrian dan ketertibannya.

- d. Memberikan pelayanan informasi atau petunjuk cara bersikap dan bertingkah laku yang baik sebagai penghuni permukiman Perum Perumnas dan membantu terbentuknya organisasi kemasyarakatan (RT, RW, Koperasi) dalam rangka pembinaan penghuni dan lingkungan.

3.1.7 Proses KPR

Cara mendapatkan rumah di Perum Perumnas dengan fasilitas KPR

- a. Calon pelanggan datang ke Perumnas dengan membayar tanda jadi untuk pembelian rumah
- b. Calon pelanggan menandatangani Perjanjian Pembelian Rumah (PPR) didepan notaries yang telah ditunjuk oleh Perum Perumnas
- c. Pelanggan harus mengisi Form BKP I (Bukti Kelengkapan Permohonan)
- d. Pelanggan harus bersedia untuk di wawancara oleh Perum Perumnas sebagai bukti proses pembelian rumah.
- e. Pihak Perum Perumnas mengadakan Rapat Komisi Kredit (RAKOMDIT) sebelum menyetujui kepada pihak pelanggan
- f. Terbit SP 3-K dari Bank Kredit kepada Calon Pelanggan
- g. Terjadinya penanda tangan akad kredit dan akte jual beli antara Calon Pelanggan dan pihak Perum Perumnas didepan notaries
- h. Calon pelanggan dipersilahkan untuk menempati rumah yang telah disediakan oleh Perum Perumnas.
- i. Setelah pelanggan membayar lunas rumah yang kan dibelinya maka pelanggan diharapkan untuk mengambil sertifikat HGB/HM.

3.2 METODE PENELITIAN

1. Variabel Penelitian

a. Variabel Internal

Adalah variabel atau keadaan yang terdapat didalam perusahaan dan bisa dikendalikan perubahannya oleh perusahaan. Variabel internal yang akan diteliti meliputi :

Tabel 3.1
Penilaian Variabel Internal

Indikator Variabel Internal	Bobot	Nilai
Lokasi	0.04	2
Citra Produk	0.2	4
Variasi Produk	0.11	3
Pangsa Pasar	0.1	4
Promosi	0.12	3
Penetapan Harga	0.06	3
Kualitas Produk	0.19	4
Pelayanan Konsumen	0.12	4
Bahan Baku	0.06	3
Total	1.00	30

b. Variabel Eksternal

Adalah Variabel atau keadaan yang terdapat diluar perusahaan dan tidak dapat dikendalikan perubahannya oleh perusahaan. Variabel eksternal meliputi :

Tabel 3.2
Indikator Variabel Eksternal

Indikator Variabel Eksternal	Bobot	Nilai
Fasilitas Umum	0.3	4
Daya beli konsumen	0.18	3
Minat konsumen	0.11	3
Perubahan selera konsumen	0.08	3
Pertumbuhan pasar	0.04	2
Besarnya pasar	0.1	4
Hambatan memasuki pasar	0.05	3
Pesaing	0.15	3
Total	1.00	25

3.3 Populasi

Adalah suatu kesatuan individu atau subyek pada wilayah dan waktu dengan kualitas tertentu yang akan diamati. Dalam penelitian ini populasinya adalah jajaran manajemen meliputi direktur utama, direktur, general manager dan staff berjumlah 5 responden.

- Obyek : di PERUM PERUMNAS Regional V Cabang Yogyakarta
- Subyek : Pihak Manajemen

1. Metode Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dikumpulkan dengan menggunakan metode :

a. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari obyek penelitian dengan melalui:

- Daftar Pertanyaan (kuesioner) yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang akan diberikan kepada pihak PERUM PERUMNAS

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber data. Diperoleh dengan cara membaca, mencatat dan mempelajari dokumen serta data yang diperoleh secara relevan yang berhubungan dan mendukung penelitian.

2. Data yang dibutuhkan

Data yang dibutuhkan untuk penelitian ini adalah :

- a. Gambaran umum tentang perusahaan beserta produksi yang dihasilkan
- b. Strategi menghadapi persaingan perusahaan yang dilakukan PERUM PERUMNAS selama ini.

3. Metode Analisis Data

Dalam menganalisis data yang diperoleh, digunakan metode analisis kualitatif dan kuantitatif secara bersamaan. Selanjutnya kedua analisis tersebut saling bekerja satu sama lainnya. Adapun alat analisisnya yang digunakan adalah :

- a. Matriks Daya Tarik Industri