

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang

Perum Perumnas didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1974 tanggal 18 Juli 1974, selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1988 tanggal 28 Maret 1988 dan terakhir disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Pendirian Perum Perumnas didasarkan pada pertimbangan bahwa perumahan dan prasarana lingkungan perlu mendapat perhatian guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, disamping penyediaan sandang dan pangan pada tingkat harga yang wajar. Untuk menyelenggarakan pembangunan perumahan dan prasarana lingkungan tersebut secara terarah dan berencana berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan pemerintah, maka didirikan suatu badan usaha berbentuk Perusahaan Umum yaitu Perum Perumnas (Perusahaan Umum Perumahan Nasional). Keberadaan Kantor Regional V Perum Perumnas diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perum Perumnas Nomor : Dirut/78/KPTS/10/99 tanggal 30 Juli 1999 yang berisi tentang Wilayah Kerja Regional V di lingkungan Perum Perumnas, meliputi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan dan Tarakan.

2.2 Visi dan Misi Perum Perumnas Regional V Semarang

a. Visi Perum Perumnas Regional V

Sebagai perusahaan yang melaksanakan kebijakan dan program Pemerintah di bidang pembangunan perumahan rakyat beserta sarana dan prasarananya, Perum Perumnas memiliki visi **“Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia”**.

b. Misi Perum Perumnas Regional V

Untuk mewujudkan visi tersebut sebagai BUMN, maka misi Perum Perumnas mencakup:

1. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan.
2. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan.
3. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain.
4. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain.
5. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

2.3 Struktur Organisasi Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang

Struktur Organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi dikelompokkan dan dikoordinasikan (*Robbbins dan Coulter : 2007*)

Dalam hal ini Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang ada beberapa bentuk organisasi yaitu : Organisasi Garis dan Staf, Perum Perumnas Regional V Semarang menerapkan bentuk struktur :

- **Organisasi Garis dan Staf**, dimana seorang bawahan hanya menerima perintah dari seorang atasan serta bertanggung jawab penuh pada atasan tersebut dan adanya beberapa staf yang berwenang memberikan bantuan, nasihat atau petunjuk. Setiap bagian pada struktur organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

2.4 Job Description pada Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang

a. Tugas Pokok *General Manager (GM) Regional*

1. Bersama dengan *Deputy General Manager (DGM) Regional*, memimpin para Manager bagian di Kantor Regional, Manager Cabang dan Manager Unit. Untuk menyusun sasaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja para Manager bagian Kantor Regional dan Manager Cabang.
3. Mengelola sumber daya dan dana dalam lingkup Kantor Regional untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Mengadakan koordinasi teknis dan administratif dengan General Manager Devisi dan para General Manager Regional lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan di Kantor Regional
5. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha Kantor Regional, Kantor Cabang, meliputi : pertanahan, perencanaan, pembangunan, dan peremajaan lingkungan, pemasaran, administrasi, keuangan, SDM hukum dan PK dan BL.
6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan institusi terkait untuk mencapai sasaran kegiatan kegiatan usaha.

b. Tugas Pokok *Deputy General Manager (DGM) Regional*

1. Bersama *General Manager (GM) Regional* memimpin para Manager bagian Kantor Regional dan Manager Cabang untuk menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Kantor Regional yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager PK dan BL, Assisten Manager PUDI, Assisten Manager Kepegawaian, Assisten Manager Umum dan Latkap dan Assisten Manager Hukum.

2. Membantu General Manager Regional dalam melaksanakan kegiatan operasional di Kantor Regional, Cabang dan Unit
 3. Memimpin penyelenggaraan kegiatan Kantor Regional, khususnya dalam hal :
 - a. Penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional
 - b. Pengelolaan data dan informasi Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 - c. Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kearsipan, kepegawaian, pembinaan kemitraan dan bina lingkungan serta hukum di Kantor Regional, Kantor Cabang dan Kantor Unit.
 4. Memimpin penyelenggaraan pebgelolaan (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian data dan informasi di Kantor Regional.
- c. Tugas Pokok Manager Produksi
1. Menyusun sasaran, rencana kerja, dan anggaran bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
 2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager dalam lingkup bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan
 3. Mengelola sumber daya dan dana bagian Produksi dan Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan untuk melaksanakan kegiatan usaha
 4. Menyelenggarakan kegiatan produksi, pengelolaan, dan peremajaan lingkungan yang meliputi analisa pematangan tanah, pembangunan,

sarana dan prasarana, pembangunan rumah dan lain-lain, baik dikerjakan melalui mitra kerja maupun swakelola.

5. Mengadakan koordinasi teknis dan administrasi dengan General Manager Devisi Perencanaan, General Manager Devisi Pembangunan dan P2L, Manager Perencanaan dan Pertanahan. Bagian-bagian Kantor Regional serta Cabang terkait sehubungan dengan penyelenggaraan P3L.
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup P3L.
7. Bersama Manager Perencanaan & Pertanahan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu General Manager dan Deputy General Manager dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
8. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup bidang P3L.

d. Tugas Manager Bagian Pemasaran

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian pemasaran yang merupakan dari RKAP Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Assisten Manager dalam lingkup bagian pemasaran.
3. Mengelola sumber daya dan dana bagian pemasaran untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Melaksanakan penyusunan riset pasar, strategi pemasaran, program kehumasan dan promosi.
5. Membina dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan promosi Kantor Cabang.
6. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang pemasaran.

7. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
8. Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi Pengelolaan dan Peremajaan Lingkungan, Manager Keuangan membantu General Manager Regional dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas penyelenggaran kegiatan perusahaan.

e. Tugas Manager Pertanahan

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian Perencanaan dan Pertanahan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasa, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkup bagian perencanaan dan pertanahan.
3. Mengelola sumber daya dan dana bagian perencanaan dan pertanahan untuk melaksanakan kegiatan usaha.
4. Menyenggarakan kegiatan perencanaan yang meliputi analisa kelayakan lokasi, analisa pemanfaatan lahan, perencanaan kawasan (*site plan*), perencanaan teknis dan analisis mengenai dampak lingkungan (amdal).
5. Mengusulkan hasil penyelenggaraan kegiatan perencanaan kepada General Manager Regional dan atau Deputy General Manager Regional untuk persetujuan tindak lanjut.
6. Bersama Manager Produksi dan peremajaan lingkungan, Manager Pemasaran dan Manager Keuangan membantu General Manager.

f. Tugas Manager Keuangan dan SDM

1. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran bagian keuangan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Kantor Regional.
2. Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan, dan penilaian kerja kepada para Asisten Manager dalam lingkungan bagian keuangan.
3. Mengelola sumber daya manusia dan dana bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan Kantor Regional dan Kantor Cabang.
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana perusahaan dan kegiatan akuntansi.
5. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan di Kantor Regional dan Kantor Cabang.
6. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang keuangan.
7. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
8. Bersama Manager Perencanaan dan Pertanahan, Manager Produksi dan P2L, Manager Pemasaran membantu General Manager dan Deputy General Manager dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kegiatan perusahaan.
9. Menyenggarakan kegiatan pengelolaan, (penerbitan atau pelaporan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pretensian) data informasi dalam lingkup bidang keuangan.

g. Tugas Asisten Manager Subag Perencanaan

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

4. Mengendalikan pelaksanaan hasil perencanaan.
 5. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
 6. Bersama Asisten Manager Pertanahan membantu Manager Perencanaan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan perencanaan dan pertanahan.
- h. Tugas Asisten Manager Pembangunan dan Penyelenggaraan Peremajaan Lingkungan
1. Melaksanakan penyelenggaraan peremajaan lingkungan sejak studi kelayakan sampai dengan pengelolaan.
 2. Melaksanakan pengelolaan lingkungan meliputi kegiatan pemeliharaan, perbaikan, penyempurnaan, dan eksploitasi (P3E) melalui mitra kerja dan atau swakelola.
 3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pengelolaan dan peremajaan lingkungan.
 4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 5. Bersama Asisten Manager Produksi membantu Manager Produksi dan peremajaan lingkungan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi dan peremajaan lingkungan.
- i. Tugas Asisten Manager Subag Pemasaran
1. Melaksanakan riset pasar, strategi pemasaran (termasuk cara promosi dan strategi harga).
 2. Membina dan mengendalikan pemasaran dan penjualan yang dilakukan oleh Kantor Cabang.
 3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan pemasaran.

4. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 5. Bersama Asisten Manager KSO dan Humas membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemasaran.
- j. Tugas Asisten Manager HUMAS dan Pengelolaan Usaha
1. Melaksanakan penyelenggaraan Kerja Sama Operasi (KSO), penjualan kapling tanah matang dan strategi pemasarannya (termasuk cara promosi dan strategi harga) dan bagi hasilnya.
 2. Melaksanakan monitoring dan pengendalian Kerja Sama Operasi.
 3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi Kerja Sama Operasi (KSO)
 4. Melaksanakan kegiatan kehumasan.
 5. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawab.
 6. Bersama Asisten Manager Pemasaran membantu Manager Pemasaran dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemasaran.
- k. Tugas Asisten Manager Subag Hukum
1. Melaksanakan pengumpulan data dan masalah-masalah perselisihan hukum yang dihadapi Kantor Regional dan Kantor Cabang
 2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi yang mencakup produk hukum dalam kegiatan usaha Kantor Regional.
 3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
 4. Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Umum Perlengkapan dan Kearsipan, dan Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan DGM Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

1. Tugas Asisten Manager Dana dan PKBL

1. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang PK dan BL
2. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan PK dan BL di Kantor Regional dan pengendalian kegiatan PK dan BL di Kantor Cabang.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Hukum, membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

m. Tugas Asisten Manager Subag Akuntansi

1. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan akuntansi Kantor Regional, membina dan mengendalikan kegiatan akuntansi Kantor Cabang.
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang akuntansi.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manager Dana membantu Manager Keuangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan produksi, pengelolaan dan peremajaan lingkungan.

n. Tugas Asisten Manager Subag SDM dan Umum

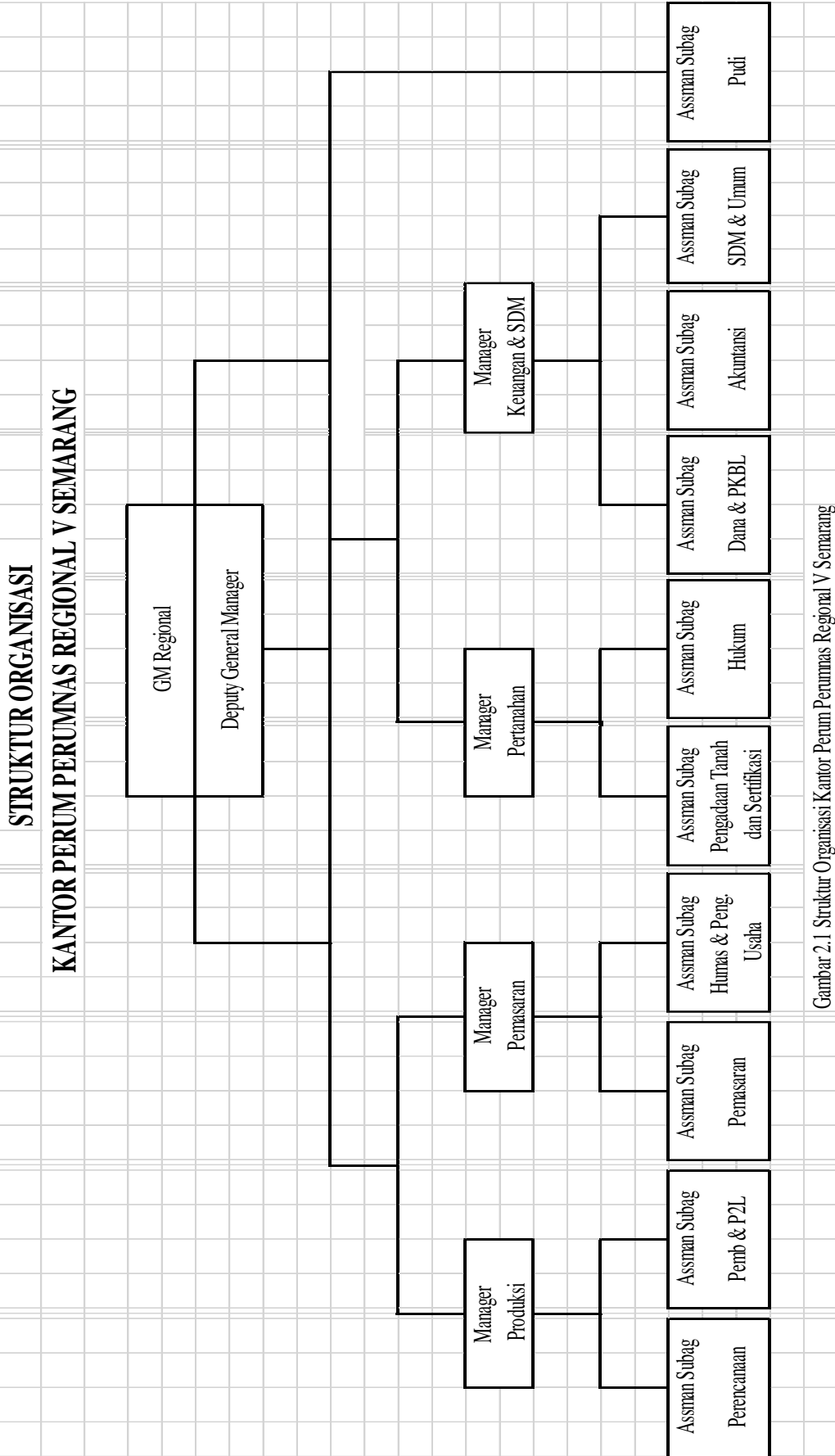
1. Menyelenggarakan penyelenggaraan pengelolaan SDM di Kantor Regional dan Kantor Cabang
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang kepegawaian.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.

4. Bersama Asisten Manager PUDI, Asisten Manager Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum dan Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

o. Tugas Asisten Manager PUDI

1. Melaksanakan penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi guna penyusunan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran Kantor Regional dan Kantor Cabang
2. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan program usaha data dan informasi.
3. Melaksanakan pembinaan SDM dalam lingkup dan tanggung jawabnya.
4. Bersama Asisten Manager Kepegawaian, Asisten Manager Umum, Perlengkapan dan Kearsipan, Asisten Manager Hukum, Asisten Manager PKBL membantu General Manager dan Deputy General Manager Regional dalam melaksanakan tugas kegiatan perusahaan.

Adapun struktur organisasi Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang dapat dilihat pada gambar 2.1 yang terdapat pada Daftar Gambar.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Perumahan Regional V Semarang

2.5 Permodalan Perusahaan

Mengenai modal Perum Perumnas Regional V Semarang diatur dalam peraturan pemerintah nomor 12 Tahun 1988 yang menjelaskan :

1. Modal perusahaan adalah kekayaan Negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan tidak terbagi atas saham-saham.
2. Berdasarkan modal perusahaan adalah sama dengan nilai seluruh kekayaan Negara yang telah tertanam dalam perusahaan, berdasarkan penetapan Menteri Departemen Keuangan dan Departemen Pekerjaan Umum.
3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan dilakukan dengan peraturan pemerintah.
4. Perusahaan dapat menambah modal dengan dana yang dibentuk dan dipupuk secara intern.
5. Perusahaan tidak mengadakan cadangan diam atau cadangan rahasia.
6. Semua alat-alat liquid yang tidak segera diperlukan oleh perusahaan disimpan oleh bank yang penunjukannya atas persetujuan menteri.

Untuk pembelanjaan investasi yang dilaksanakan perusahaan dapat berasal dari :

1. Dana intern perusahaan.
2. Penyertaan Negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
3. Pinjaman dari dalam dan luar negeri.
4. Sumber-sumber modal lain yang sah.

Adapun sumber modal dari Perum Perumnas adalah :

1. PDM (Penyertaan Dana Perumahan)
2. Pinjaman dari bank, misalnya dari Bank Negara Indonesia dan Pertimbangan Perumahan.
3. Laba perusahaan, baik tahun berjalan ataupun laba ditahan.

2.6 Wilayah Kerja dan Pertimbangan Lokasi Kantor Perum Perumnas Regional V Semarang

Perum Perumnas Regional V Semarang berlokasi di Jalan Willis Nomor 23 Semarang. Pemilihan lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sbb :

1. Kemudahan di dalam pencapaian transportasi
2. Fasilitas lingkungan memenuhi syarat, yaitu kecukupan akan listrik, pesawat telepon dan kelancaran lalu lintas
3. Bebas dari banjir

2.7 Kegiatan Perusahaan

Kehadiran Perum Perumnas di wilayah Jawa Tengah diawali dengan nama proyek Semarang (1974-1980), yaitu Sampangan Semarang (1975) di atas lahan 6,5 Ha dibangun 483 unit rumah. Proyek kedua di Krapyak (1978) dengan luas lahan 1,3 Ha dibangun 783 unit rumah, sedangkan kota-kota lainnya seperti Solo, perumahan Palur (1976), Yogyakarta perumahan Condong catur (1978) dan sebagainya.

Berbekal pengalaman tersebut dan sejalan dengan perkembangan kota, Perum Perumnas Regional V telah mengembangkan perumahan dalam berbagai bentuk dan skala yang lebih besar, seperti perumahan Banyumanik tahun 1979 seluas 9,5 Ha dibangun 5.094 unit rumah.

Tampilan Perum Perumnas melopori pembangunan perumahan dan pemukiman di banyak lokasi, telah merangsang hadirnya pengembang swasta yang membangun disekitarnya, sehingga merubah susana kawasan hunian yang lengkap dengan sarana prasarana dan fasilitas lingkungannya.

2.8 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan atau Corporate Culture Perum Perumnas adalah berfikir positif, bersikap jujur, bertindak cepat dan tepat demi kepuasan pelanggan. Di

lingkungan Perum Perumnas Regional V dapat dijabarkan lebih luas sebagai berikut :

- a. Menumbuh kembangkan perusahaan
- b. Menerapkan sistem keterbukaan (jujur)
- c. Toleransi dan tidak saling mencurigakan