

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Riwayat Singkat Perusahaan

Menurut Sutrisno Amijoyo Tampubolon Pt.Adira adalah sebuah Perusahaan peminjaman modal dan usaha rakyat menengah atas atau bawah sehingga rakyat terbantu dengan adanya perusahaan adira ini.⁴⁶

Adira Dinamika Multi Finance Tbk (Adira Finance) (ADMF) yang didirikan pada tanggal 13 Nopember 1990 dan memulai operasi secara komersial tahun 1991. Kantor pusat ADMF berdomisili di The Landmark I Lantai 26-31, Jl. Jend. Sudirman No.1, Jakarta Selatan 12910. Adira Finance memiliki 531 jaringan usaha yang terdiri dari kantor cabang, kantor perwakilan, kios dan dealer outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Sejak Januari 2004, Bank Danamon Indonesia Tbk / BDMD menjadi pemegang saham pengendali di Adira Dinamika Multi Finance Tbk, yakni dengan persentase kepemilikan sebesar 92,07 % saham yang ditempatkan dan disetor penuh Adira Finance.

Pembiayaan melalui sewa guna usaha umumnya dimaksudkan untuk pengadaan barang modal berupa sarana dan peralatan produksi seperti mesin-mesin dan perlengkapan lainnya. Selain itu jenis usaha yang dijalankan adalah pembiayaan konsumen yang merupakan transaksi pembiayaan untuk pembelian barang-barang konsumsi kepada perorangan dengan system

⁴⁶ Sutrisno Amijoyo Tampubolon (2004) Pendiri Pt.Adira finance di Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembayaran secara berkala, dimana nasabah utamanya adalah masyarakat luas yang mempunyai kredibilitas.

PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk didirikan pada tanggal 14 Februari 1995 dengan akte pendirian No. 89 Dihadapan Notaris Djohan Kristianto, SH di Jakarta dan dimuat dalam lembaran negara RI tanggal 23 Maret 1995. PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk dalam kegiatan usahanya adalah memberikan fasilitas dibidang Finance dan refinancing kepada semua Merk Otomotif, berkantor pusat di Jakarta dan Mempunyai Cabang disetiap Propinsi dan Kota yang ada di Indonesia. Untuk Cabang Rokan Hulu, perusahaan ini beralamat dijalan Jl. Ujung Batu - Pasir Pengaraian, Ujung Batu Timur, Ujung Batu, Kabupaten Rokan Hulu.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan ADMF dalam bidang pembiayaan dan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah (mulai tahun 2012) meliputi pembiayaan investasi, pembiayaan modal kerja, pembiayaan multiguna dan kegiatan usaha pembiayaan lainnya berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Kegiatan utama Adira Finance adalah bergerak dalam bidang pembiayaan konsumen.

Pada tanggal 23 Maret 2004, ADMF memperoleh pernyataan efektif dari BAPEPAM-LK untuk melakukan Penawaran Umum Perdana Saham ADMF (IPO) kepada masyarakat melalui pasar modal sejumlah 100.000.000 saham dengan nilai nominal Rp100,- per saham, dengan harga penawaran perdana sebesar Rp2.325,- per saham. Saham-saham tersebut dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tanggal 31 Maret 2004.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Bidang Usaha

PT.Adira Finance yang merupakan perusahaan yang, pembiayaan modal kerja, pembiayaan multiguna dan kegiatan usaha pembiayaan lainnya berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Kegiatan utama Adira Finance adalah bergerak dalam bidang pembiayaan konsumen. Dan sudah memiliki cabang tiap-tiap propinsi. Impian management Adira Finance adalah untuk meningkatkan kualitas mutu kerja dan menjadi lebih baik lagi perusahaan nomor satu di Indonesia.

C. Motto/Slogan Perusahaan

PT. Adira Finance mempunyai motto yaitu senyum-salam-bantu. Dimana berikan senyuman yang indah, salam yang ramah, dan bantuan yang tulus kepada pelanggan.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mewujudkan tujuan dari suatu organisasi perusahaan diperlukan diantaranya kerjasama yang baik dan terkoordinir antara para karyawan. Perusahaan yang memiliki sejumlah karyawan dengan berbagai posisi diperlukan pengorganisasian sebaik mungkin, untuk itu diperlukan seorang pemimpin yang dapat memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

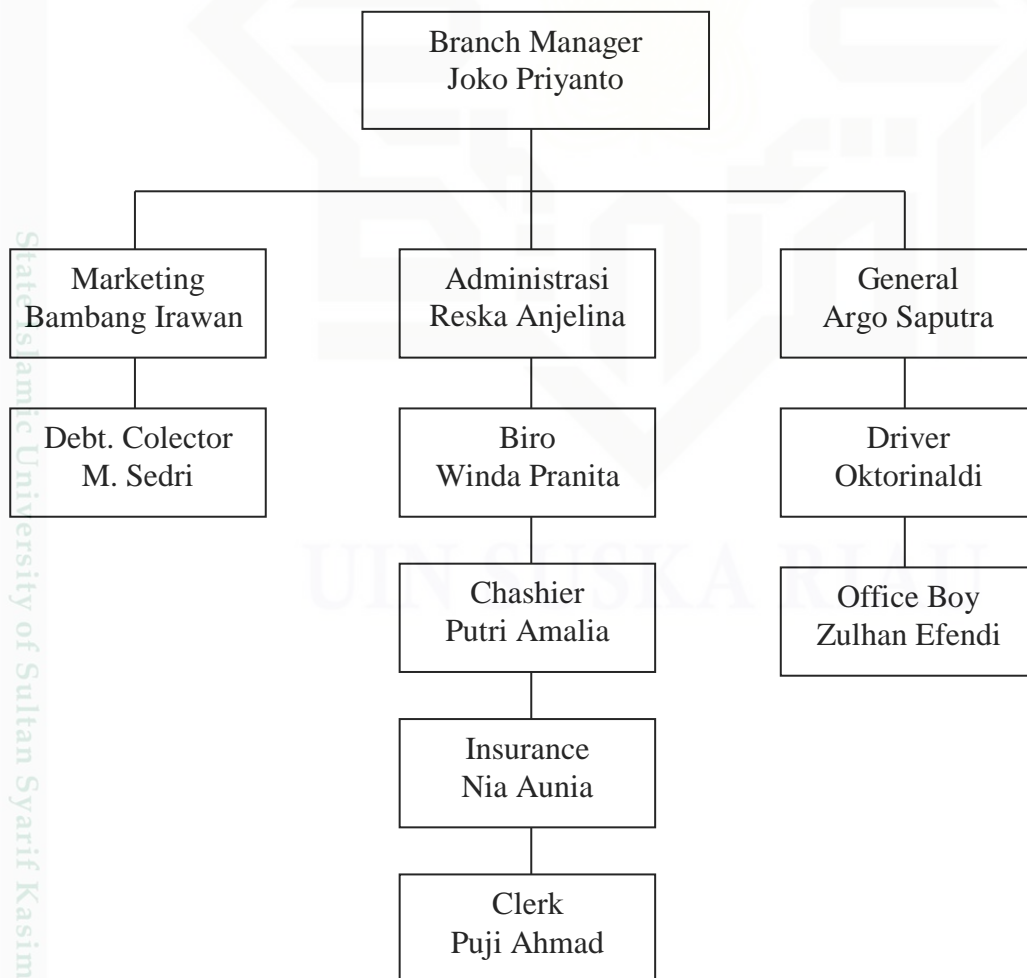
Struktur organisasi merupakan kerangka kerja menggambarkan hubungan dan batasan yang jelas dalam pemberian wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian yang ada dalam organisasi. Dengan adanya struktur

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

organisasi ini akan memudahkan dalam pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien serta untuk menjadi perusahaan pilihan terutama di Minyak, Gas, Energi Industri dan Proyek Infrastruktur lain di Indonesia. Memberikan nilai tambah bagi pelanggan, karyawan dan pemegang saham sesuai dengan strategi bisnis. Mengembangkan organisasi dan kompetensi disetiap lingkup layanan, memberikan pelayanan kompetitif dalam kualitas, keselamatan dan kinerja.

Bagian struktur organisasi PT. Adira Finance Ujung batu Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : PT.Adira Finance Ujung Batu Kab. Rokan Hulu

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Pimpinan Cabang (*Branch Manager*) Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana pengembenanagan usaha.
 - b. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan (program kerja) dan mengawasi karyawan secara keseluruhan.
 - c. Membuat keputusan.
 - d. Membuat dan menetapkan tugas karyawan serta mengatur jam kerjanya.
 - e. Melakukan *Rekrutmen* staff untuk menjamin terlaksananya kegiatan perwakilan cabang.
 - f. Membina dan mengarahkan staff/bawahannya supaya dapat mencapai tugas dan sasaran yang telah ditentukan.
 - g. Menilai prestasi kerja masing-masing staff dan memberikan usulan kepada kantor pusat naungannya akan imbalan prestasi yang sepadan.
 - h. Memelihara ketertiban dan iklim kerja yang menyenangkan sehingga menumbuhkan rasa kebersamaan dan memiliki.
 - i. Melakukan pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan.
 - j. Bertindak atas nama perusahaan didalam melakukan kontrak atau perjanjian dengan pihak luar.
2. Manajer Pemasaran (*Marketing Manager*) Seorang manajer pemasaran mempunya tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab kepada cabang/pimpinan cabang terhadap usaha usaha pemasaran yang dijalankan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Menyusun data supplier/main Calon konsumen yang akan dijadikan sasaran pemasarannya.
 - c. Menyusun taktik atau cara mencapai sasaran pemasarannya.
 - d. Menyusun anggaran kegiatan pemasaran dan administrasi didaerahnya dan melaporkan kepada kepala cabang.
 - e. Mengikuti perkembangan pasar dan pesaing didaerahnya serta melaporkan kepada kepala cabang.
 - f. Mencapai target penjualan yang diberikan perusahaan.
 - g. Mewakili perusahaan dalam memasarkan produk perusahaan.
 - h. Membuat laporan penjualan dari penjualan produk.
3. *Account Receivable Controlling Officer/Collector* Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Menyediakan faktur-faktur yang sudah jatuh tempo.
 - b. Melakukan tugas selaku kolektor untuk menagih piutang kepada *lesse/debitur*.
 - c. Memberikan laporan atas penagihan baik untuk tagihan yang sudah lunas maupun tagihan yang belum lunas serta memberikan laporan atas layanan yang kreditnya macet.
 - d. Mencari cara atau metode penagihan dan setoran yang baik, sertan usaha-usaha *preventif* lain yang dapat menghindarkan perusahaan dari hal-hal yang tidak diinginkan.
 - e. Menagih secara aktif akan tunggakan yang terjadi didaerah pemasarannya serta mengambil tindakan terhadap *asset/kolateral* bilamana perlu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Manajer Administrasi (*Administration Manager*) Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Memelihara sistem administrasi yang efisien dan rapi
 - b. Menjamin sistem informasi dan pelaporan yang lancar dan efektif guna memenuhi kebutuhan informasi kantor cabang dan pusat.
 - c. Bertanggung jawab atas administrasi asset/kolateral nasabah
5. Bagian Giro Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Menerima pembukaan giro dari *lesse/debitur*.
 - b. Melakukan pengecekan giro yang baru diterima.
 - c. Membuat laporan penerimaan giro.
 - d. Menyimpan giro yang telah disetorkan tersebut pada tempat yang aman.
 - e. Mengeluarkan giro yang telah jatuh tempo untuk dikliring.
6. Bagian Keuangan / *Cashier* Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
 - a. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan.
 - b. Mengeluarkan semua pengeluaran perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan cabang.
 - c. Menerima semua penerimaan/setoran uang baik dari kolektor maupun pihak yang bersangkutan dengan keuangan.
 - d. Menjaga keamanan keuangan dan aset cabang melalui usaha yang sifatnya preventif seperti penerapan sistem dan prosedur kerja yang memadai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Menyusun anggaran pengeluaran tahunan yang dirinci secara bulanan.
 - g. Menyampaikan laporan keuangan kepada kepala cabang sesuai permintaan dan pertimbangannya sendiri.
 - h. Membuat laporan party cash bulanan (2 kali dalam sebulan).
7. Asuransi (*insurance*) Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Membuat daftar pembayaran asuransi.
 - b. Mengeluarkan surat penagihan premi asuransi untuk dikirim kepada asuransi pembayaran kendraan.
 - c. Membuat laporan kepada perusahaan untuk menerbitkan polis asuransi bagi debitur yang telah membayar premi asuransinya.
 - d. Melakukan pengecekan polis asuransi lalu melaporkan pembuatan *endorsment* / perubahan polis kepada pihak asuransi jika terjadi kesalahan pada polisi.
 - e. Membuat laporan asuransi cabang per bulan untuk dikirimkan ke kantor pusat (*head office*) setiap akhir bulan.
 - f. Membuat laporan klain kepada pihak asuransi atas insident yang terjadi pada kendraan debitur, untuk segera diketahui sampai sejauh mana kerusakan terjadi untuk dilakukan penggantiannya.
 - g. Menbuat analisa asuransi tahunan yang dirinci setiap bulannya untuk dilaporkan kepada pimpinan cabang.
 - h. Membuat rekapitulasi asuransi atas kendraan debitur yang mana polisi asuransinya telah jatuh tempo untuk diperpanjang lagi selama masa kreditnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. *Clerk* merupakan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengetikan kontrak pembiayaan yaitu perjanjian pembiayaan konsumen khususnya untuk kendaraan bermotor.
9. *General/* Umum Didalam bagian *General/*umum ada beberapa bagian antara lain :
 - a. *Driver/Sopir*
 - 1) Beroperasi dalam kegiatan transportasi untuk tinjauan kelapangan untuk fasilitas transportasi bagi pimpinan cabang, marketing maupun *kolektor*.
 - 2) Menjaga kebersihan, keamanan dan keawetan kendaraan kantor sebagai sarana transportasi.
 - 3) Ikut serta membantu kegiatan administrasi perkantoran agar berjalan dengan lancar.
 - b. *Office boy*
 - 1) Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan kantor secara keseluruhan.
 - 2) Menata ruangan kantor agar enak dipandang.
 - 3) Melakukan penyusunan file-file perjanjian kontrak pada ruangan dokumen.
 - 4) Mempersiapkan kontrak-kontrak kosong yang diperlukan untuk melaksanakan transaksi penjualan.
 - 5) Ikut serta membantu kegiatan administrasi perkantoran agar dapat berjalan dengan lancar.
 - 6) Menjaga keamanan dan kekuatan inventaris kantor yangmenyangkut barang-barang elektronik.