

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Finansia Multi Finance dengan brand KreditPlus, didirikan pada tanggal 09 Juni 1994 dan mempunyai 125 cabang yang tersebar diseluruh Indonesia. Pada 31 Januari 2013 telah mempunyai 311 lokasi diseluruh Indonesia. Memegang ijin usaha untuk menjalankan roda usaha pembiayaan, anjak piutang dan kartu kredit. Merupakan suatu badan usaha bersama dua perusahaan multi nasional (satu perusahaan gabungan professional Indonesia dan Singapura dan satu perusahaan Amerika).

Beranjak dari pembiayaan untuk motor, mobil dan alat-alat berat, PT. Finansia Multi Finance membangun usaha dan menjaring konsumen setianya, yang dipertahankan sejak PT. Finansia Multi Finance berdiri sampai dengan tahun 1997. Saat krisis moneter melanda Indonesia pada tahun 1998, agar tetap bertahan PT. Finansia Multi Finance melakukan berbagai diversifikasi usaha. Dan akhirnya bangkit kembali pada tahun 1999 dengan produk yang dibiayai terbatas pada motor dan mobil.

Kemudian pada tahun 2001, PT. Finansia Multi Finance kembali melakukan pengembangan produk yang dibiayai dengan menambah produk Elektronik. Dengan hanya membiayai produk Motor dan Elektronik, PT. Finansia Multi Finance kembali melaju dalam usaha dan menarik konsumen untuk bergabung dengan PT. Finansia Multi Finance sampai dengan tahun 2007.

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.

Disaat perekonomian Indonesia kembali stabil, PT. Finansia Multi Finance pun menambah jumlah produk yang dibiayai menjadi berbagai jenis yaitu Motor Baru, Elektronik, Kartu Pemilik Rumah (KPR), Kartu Kredit dan Motor Bekas. Tidak hanya terbatas pada pengembangan produk, pengembangan system dan jaringan terpadu menjadi perhatian utama dari PT. Finansia Multi Finance dalam rangka memberikan service terbaik kepada konsumen.

Online system dengan berbagai jaringan Bank yang sudah bekerja sama menjadi jaminan kemudahan yang akan didapatkan di PT. Finansia Multi Finance. Kecepatan pelayanan dalam pengajuan aplikasi, kemudahan syarat dan pembayaran dipertahankan sampai saat ini sehingga menjadi unggulan dari PT. Finansia Multi Finance untuk bersaing dengan perusahaan pembiayaan lainnya.

## 2.2 Visi, Misi, Motto serta Logo Perusahaan

Setiap perusahaan yang didirikan memiliki tujuan, tujuannya adalah untuk memperoleh keuntungan dan sekaligus mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut perusahaan menetapkan visi dan misi serta motto bisnis untuk usahanya. Visi dan misi serta motto ditetapkan dalam rangka untuk mengarahkan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

### a. Visi

Menjadi perusahaan yang dikenal dibidang penyediaan produk dan jasa pelayanan pembiayaan konsumen di Indonesia.

### b. Misi

- 1) Menyediakan produk dan jasa pembiayaan konsumen yang terbaik untuk masyarakat

**Hak Cipta Diindungi 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.

- 2) Membangun kerangka bagi setiap individu untuk belajar, berkembang, mewujudkan dan menciptakan nilai serta kesempatan.

**c. Motto**

Motto dengan slogan “Belanja Nyaman Tanpa Tunai”, memberikan serangkaian kemudahan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat.

**d. Logo**

Logo perusahaan merupakan suatu identitas perusahaan yang melambangkan jati diri perusahaan. Disamping itu juga logo perusahaan dapat menjiwai dan menambah semangat dalam melaksanakan suatu visi dan misi perusahaan.

**Logo PT Finansia Multi Finance**



UIN SUSKA RIAU

## 2.3 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah atau badan yang mengorganisir orang-orang untuk melakukan pekerjaan bersama-sama yang dapat dituju dengan seefektif dan seefisien mungkin, guna mencapai tujuan yang diinginkan. Didalam suatu organisasi yang baik dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu, seorang pemimpin tidak dapat menyelesaikan tugasnya secara individu. Maka untuk memperlancar tugasnya tersebut harus dikerjakan secara terpisah menjadi lebih kecil agar dapat dikerjakan oleh individu yang membantunya. Dalam struktur organisasi PT. Finansia Multi Finance Pekanbaru, seorang bawahan bertanggung jawab langsung terhadap pimpinan perusahaan. Sebagai gambaran mengenai struktur organisasi PT. Finansia Multi Finance Pekanbaru dapat dilihat seperti gambar dibawah ini.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

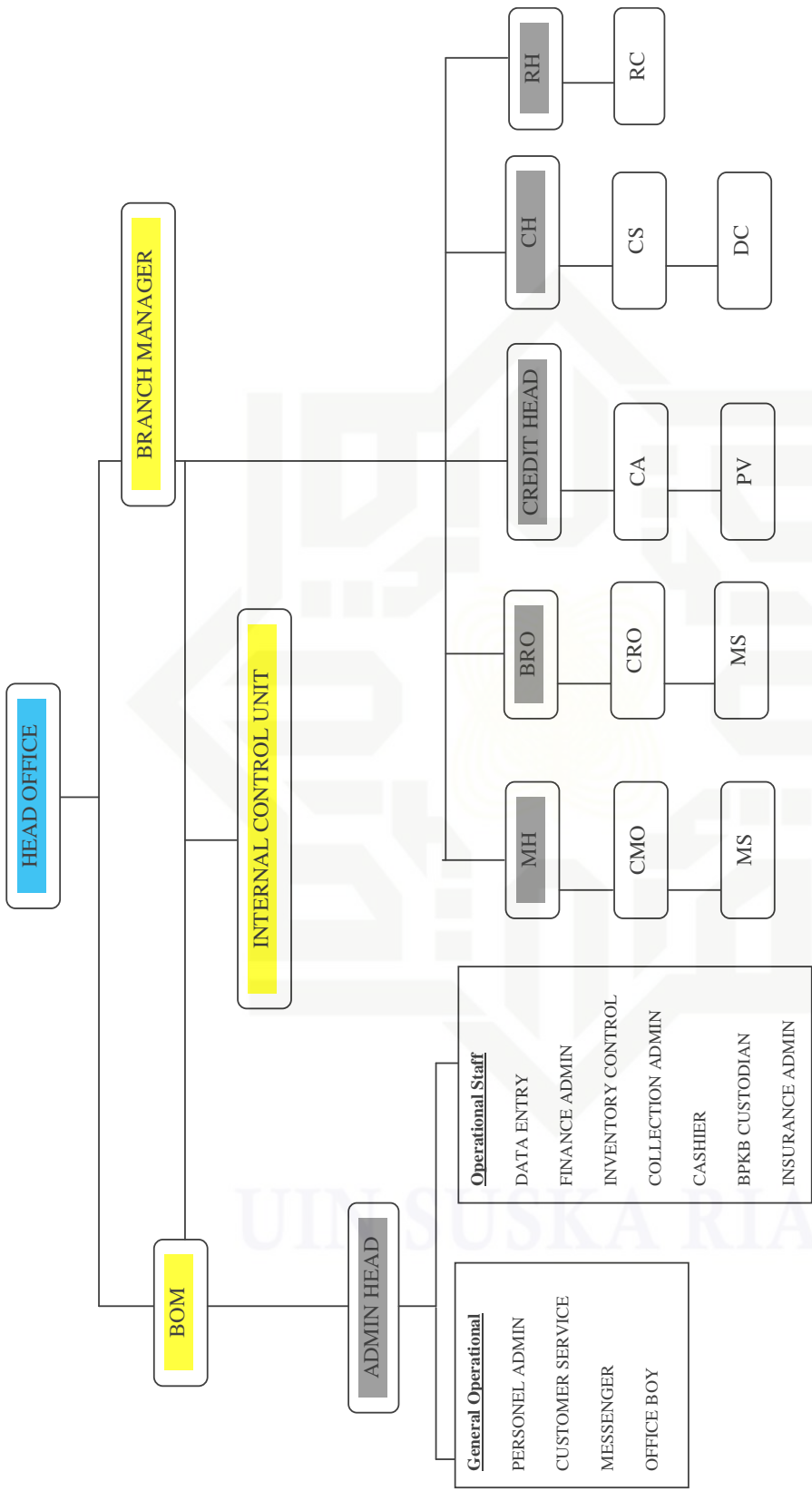
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi PT. Finansia Multi Finance Pekanbaru**

1. Diarangi 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. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.





## 2.4 Uraian Tugas (*Job Description*) PT. Finansia Multi Finance

### 1 Branch Manager Operational

Fungsi Branch Manager adalah melakukan pengendalian terhadap seluruh aktifitas cabang terutama marketing dan collection dalam rangka mengoptimalkan branch profit. Adapun tugas pokok dan tanggung jawab

Branch Operational Manager (BOM) PT. Finansia Multi Finance adalah :

- a. Merumuskan strategi penjualan yang disesuaikan dengan target cabang.
- b. Melakukan evaluasi dan analisa atas pencapaian target pada setiap bulannya.
- c. Melakukan evaluasi dan perbaikan secara continue atas proses kredit sehingga asset yang dibukukan adalah asset yang berkualitas.
- d. Memantau dan menganalisa situasi pasar dan kompetisi yang terjadi di daerah tersebut.
- e. Melakukan kunjungan berkala dan membina hubungan baik dengan para dealer.

Wewenang Branch Manager adalah :

- a. Memberikan kredit approval sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- b. Mengeluarkan uang dicabang sesuai dengan peraturan yang ada.
- c. Memberikan discount dana kepada konsumen sesuai dengan peraturan yang ada.
- d. Mengatur aktivitas marketing dan collection cabang termasuk orang-orang nya yang disesuaikan dengan tujuan perusahaan.

Hak Cipta Diindungi 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.

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.

- e. Menandatangani perjanjian kerjasama dengan dealer sesuai dengan peraturan yang ada.

## 2 Marketing Head (MH)

Fungsi Marketing Head adalah melakukan pengendalian terhadap aktivitas dan hasil kerja dari setiap Credit Marketing Officer, serta memastikan policy dan prosedur berjalan dengan benar , tuntas dan konsisten.

Tugas pokok Marketing Head adalah :

- a. Memastikan keberadaan dealer dan kelangsungan usaha dari dealer tersebut.
- b. Mencari dan mengumpulkan informasi pasar yang up to date.
- c. Memeriksa hasil survey (Aplikasi Kredit, Survey dan Rekomendasi) yang dilakukan oleh Credit Marketing Officer, untuk memastikan bahwa survey telah dilakukan sesuai dengan materi survey yang diinginkan dan bila perlu dilakukan pengecekan kelengkapan.
- d. Melakukan wawancara dengan Credit Marketing Officer untuk memastikan bahwa CMO telah melakukan tugasnya dengan baik.
- e. Menerapkan peraturan perusahaan secara tegas dan konsisten.

Wewenang Marketing Head adalah :

- a. Memberikan kredit approval sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- b. Mengeluarkan uang dicabang sesuai dengan peraturan yang ada.
- c. Mengatur pengendalian terhadap aktivitas dan hasil kerja sesuai dengan tujuan perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang 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. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Memberikan evaluasi kepada Credit Marketing Officer (CMO) sesuai dengan peraturan yang ada.

### 3 Credit Marketing Officer (CMO)

Fungsi Credit Marketing Officer adalah mendapatkan dan memproses aplikasi pembiayaan.

Tugas pokok Credit Marketing Officer adalah :

- a. Membina hubungan baik dengan dealer/supplier melalui kunjungan-kunjungan rutin.
- b. Mendapatkan data calon konsumen dari dealer/non dealer untuk kemudian diproses.
- c. Memeriksa data calon konsumen pada daftar black list konsumen.
- d. Melakukan validasi data pemohon dan mencari keterangan tambahan dari lingkungan sekitar tempat tinggal pemohon (cek lingkungan).
- e. Mendatangi lokasi survey sesuai dengan alamat survey yang didapat.

Wewenang Credit Marketing Officer adalah :

- a. Memberikan rekomendasi atas permohonan kredit calon pelanggan sesuai kebijakan perusahaan.
- b. Melakukan proses aplikasi pembiayaan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Mendata aplikasi calon konsumen sesuai dengan peraturan perusahaan.

### 4 Bussiness Relation Officer (BRO)

Fungsi Bussiness Relation Officer adalah melakukan pengendalian terhadap aktivitas dan hasil kerja dari Customer Relation Officer (CRO) yang



menjadi bawahannya, mengembangkan potensi pasar dalam area tanggung jawabnya.

Tugas pokok Bussiness Relation Officer adalah :

- a. Melaksanakan kunjungan berkala ke dealer/supplier untuk membina hubungan baik dengan mereka.
- b. Mencari dealer-dealer potensial yang menjual produk yang dibiayai perusahaan untuk diajak bekerjasama.
- c. Mencari dan mengumpulkan informasi pasar yang up to date.
- d. Mengatur jadwal kerja dan tempat kerja dari Customer Relation Officer (CRO) dibawahnya disesuaikan dengan jumlah dan lokasi dealer.
- e. Melakukan pendekatan kepihak dealer/owner untuk mendiskusikan dan merealisasikan program marketing yang sesuai dan saling menguntungkan.

Wewenang Bussiness Relation Officer adalah :

- a. Mengatur jadwal kerja Customer Relation Officer (CRO) dibawahnya.
- b. Mengusulkan pelaksanaan program Marketing kepada Branch Manager (BM)

## 5 Customer Relation Officer (CRO)

Fungsi Customer Relation Officer adalah customer dalam proses pengambilan kredit dan membina hubungan baik dengan customer maupun dealer.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
1. Diarang 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. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi 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. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tugas pokok Customer Relation Officer (CRO) adalah :

- a. Membantu memberi informasi customer dalam proses pengajuan kredit termasuk memberikan informasi tentang aplikasi yang harus diisi dan persyaratan yang harus dipenuhi.
- b. Memberi informasi tentang produk/barang yang diminati oleh customer.
- c. Mencatat seluruh aplikasi yang masuk pada form yang telah disediakan.
- d. Melakukan administrasi/filing seluruh aplikasi yang masuk sesuai status kreditnya.
- e. Memproses permohonan kredit konsumen dan menghubungi cabangnya untuk dilakukan proses kredit selanjutnya.

## **6 Marketing Support (MS)**

Fungsi Marketing Support adalah menangani masalah-masalah administrasi di Credit Marketing Deposito (CMD).

Tugas pokok Marketing Support adalah :

- a. Memeriksa kelengkapan data serta kelengkapan dokumen aplikasi
- b. Mengembalikan aplikasi yang tidak lengkap ke credit marketing head untuk segera dilengkapi dan melakukan follow up.
- c. Memisahkan aplikasi baik approve maupun reject untuk diberikan kepada credit admin.
- d. Meregistrasi surat keluar dan surat masuk yang berkaitan dengan aktivitas marketing.
- e. Membantu Marketing Head mempersiapkan price list angsuran.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

## 7 Credit Head (CH)

Fungsi Credit Head adalah melakukan pengendalian terhadap aktivitas dan hasil kerja dari Credit Analyst, Phone Verificator, Surveyor dan Credit Support serta memastikan policy dan prosedur berjalan dengan benar, tuntas dan konsisten.

Tugas pokok Credit Head adalah :

- a. Memberikan persetujuan kelayakan kredit untuk customer dalam batas wewenangnya.
- b. Melakukan analisa terhadap booking actual yang telah dihasilkan dan melakukan prediksi booking yang akan dicapai pada periode mendatang.
- c. Menganalisa piutang customer dari hasil realisasi persetujuan kredit setiap bulan.
- d. Memberikan masukan-masukan kepada Branch Manager yang dapat meningkatkan booking dan memperkecil over due.
- e. Membuat laporan secara periodic tentang hasil performance kredit yang sudah disetujui.

Wewenang Credit Head adalah :

- a. Meminta dilakukan survey ulang jika ada data yang meragukan.
- b. Memberikan persetujuan kredit sesuai batas wewenangnya.

## 8 Collection Head (CH)

Fungsi Collection Head adalah mengelola overdue dan mengurangi resiko kerugian.

1. Diarang 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. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tugas pokok Collection Head adalah :

- a. Membuat perencanaan dan target penanganan overdue yang harus dicapai dalam suatu periode.
- b. Memonitor pelaksanaan penagihan piutang, ketertiban pengiriman surat pemberitahuan dan proses penarikan.
- c. Melakukan review mingguan terhadap setiap collector atas kemajuan penanganan yang mereka lakukan.
- d. Memonitor pemakaian kwitansi collector setiap hari.
- e. Mengadakan pertemuan berkala dengan para bawahannya untuk mengevaluasi pencapaian target dan membahas masalah-masalah yang ditemui di lapangan.

**9 Ramedial Coordinator (RC)**

Fungsi Ramedial Coordinator adalah melakukan upaya penagihan atau penarikan barang atas customer overdue 60 hari dan bersifat kasus.

Tugas pokok Ramedial Coordinator adalah :

- a. Memeriksa serta mempelajari data-data customer yang menunggak 60 hari dan kasus.
- b. Membantu menangani kasus-kasus tertentu bila diperlukan di semua bucket.
- c. Membuat tanda terima atas barang yang ditarik.
- d. Mengusulkan digunakannya tenaga pihak ketiga untuk melakukan penarikan bila dirasa mengalami kesulitan.

**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.

- e. Bertanggung jawab terhadap penggunaan form standar collection dan kebenaran serta ketepatan penyampaian laporan ke Head Collection/BM/HO.

Wewenang Ramedial Coordinator adalah :

- a. Mengusulkan pengangkatan/pemberhentian serta pemberian SP untuk staf remedial.
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak III (polisi, aparat dan informan).
- c. Melakukan pembagian wilayah kerja dan account untuk staf ramedial.

### 10 Credit Analyst (CA)

Fungsi Credit Analyst adalah :

- a. Melakukan analisa kredit terhadap data-data calon konsumen serta memutuskan kelayakan kredit bagi konsumen dalam batas wewenangnya.
- b. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap seluruh aktivitas surveyor dan phone verifactor.

Tugas pokok Credit Analyst adalah :

- a. Melakukan analisa laporan keuangan dan analisa 5 C terhadap laporan surveyor.
- b. Meminta surveyor untuk melakukan survey ulang apabila dirasakan ada data yang kurang atau meragukan dalam laporan surveyor.
- c. Memberikan persetujuan kelayakan kredit untuk customer dalam batas wewenangnya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang 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. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Mencapai target booking dengan batas toleransi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- e. Melakukan analisa terhadap booking actual yang telah dihasilkan dan melakukan prediksi booking yang akan dicapai pada periode mendatang.

Wewenang Credit Analyst adalah :

- a. Meminta dilakukan survey ulang jika ada data yang meragukan.
- b. Memberikan persetujuan kredit sesuai batas wewenangnya.

## 11 Surveyor

Fungsi surveyor adalah melakukan survey melalui kunjungan ke alamat-alamat customer untuk mengumpulkan dan mengklarifikasi data yang akan digunakan untuk analisa kredit.

Tugas pokok surveyor adalah :

- a. Melakukan survey atas alamat domisili dan memastikan alamat korespondensi serta kebenaran data-data yang diberikan oleh calon konsumen.
- b. Meminta kelengkapan data calon konsumen baik pengisian formulir aplikasi, tandatangan, peta domisili ataupun data-data lainnya.
- c. Mengumpulkan informasi karakter, kapasitas , kolateral, tujuan pemakaian dan kondisi dari calon konsumen serta hasil survey secara tertulis di dalam form analisa kelayakan kredit 1 dan 2 dan lampiran data pekerjaan dan penghasilan untuk analisa wiraswasta.

**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.

- d. Membuat rencana kerja kunjungan dan rencana pencapaian target untuk setiap harinya serta membuat laporan hasil kunjungan dan pencapaian target kepada atasannya.
- e. Menampung dan menerima keluhan dari konsumen, melaporkan dan mengatasi dengan melaksanakan perbaikan.

## **12 Data Entry**

Melakukan penginputan data calon debitur yang ditolak maupun disetujui untuk semua produk dengan benar sesuai dengan data yang ada dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **13 Finance Administrasi (FA)**

Bertanggung jawab mengenai proses-proses administrasi menyangkut dana petty cash dan keluar masuknya uang yang ada di cabangnya.

## **14 BPKB Custodian**

Fungsi BPKB Custodian adalah :

- a. Menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi dokumen yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- b. Menangani segala sesuatu yang berhubungan penerimaan, pendataan dan penyimpanan BPKB.

## **15 Inventory Control (IC)**

Menangani segala hal yang berkaitan dengan penanganan dan administrasi barang tarikan.



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Diarang 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. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 16 Collection Administrasi (CA)

Melaksanakan pengadministrasian collection dan pengelolaan kwitansi collector.

## 17 Cashier

Bertanggung jawab melakukan proses penerimaan uang secara tunai maupun transfer dari transaksi atau pembayaran yang dilakukan oleh debitur maupun pihak lain kepada cabang.

## 18 Personel Administrasi (PA)

Menjalankan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan rekrutmen, pengelolaan jaminan karyawan, absensi dan lembur, medical klaim, cuti karyawan, perjalanan dinas, pengelolaan barang cetakan operasional.

## 19 Customer Service (CS)

Melakukan pelayanan terhadap konsumen, baik secara tatap muka langsung ataupun tidak , termasuk dalam hal penanganan complain hingga pengenalan profil dan pemasaran produk perusahaan .

## 20 Messenger

Melakukan pengiriman dokumen dan transaksi dengan pihak eksternal, menyampaikan dan menerima pesan/info.

## 21 Office Boy

Membersihkan ruangan kantor dan dapur dan membantu pekerjaan PIC.

## 22 Security

Yaitu karyawan yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah-masalah keamanan perusahaan.