



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat PT Finansia Multi Finance Pekanbaru

PT Finansia Multi Finance dengan brand kreditplus, didirikan pada tanggal 9 Juni 1994 dan per 31 Januari 2013 telah mempunyai 311 lokasi kantor yang tersebar di seluruh indonesia. Memegang izin usaha untuk menjalankan roda usaha pembiayaan, anjak piutang dan kartu kredit. Merupakan suatu badan usaha bersama dua perusahaan multi nasional.

Beranjak dari pembiayaan untuk motor, mobil dan elektronik, kredit plus membangun usaha dan menjaring konsumen setianya yang dipertahankan sejak kreditplus berdiri sampai dengan tahun 1997. Saat krisis moneter melanda Indonesia pada tahun 1998, agar tetap bertahan kredit plus melakukan berbagai diversifikasi usaha. Dan akhirnya bangkit kembali pada tahun 1999 dengan produk yang dibiayai terbatas pada motor dan mobil.

Disaat perekonomian Indonesia kembali stabil, kreditplus pun menambah jumlah produk yang dibiayai menjadi berbagai jenis yaitu motor baru, elektronik dan motor bekas. Tidak hanya terbatas pada pengembangan produk, pengembangan sistem dan jaringan terpadu menjadi perhatian utama dari kredit plus dalam rangka memberikan layanan terbaik kepada konsumen. Online sistem dengan berbagai jaringan bank yang sudah bekerjasama menjadi jaminan kemudahan yang akan didapatkan di kreditplus.



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 mengujikan 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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Kecepatan pelayanan dalam pengajuan aplikasi, kemudahan syarat dan pembayaran dipertahankan sampai saat ini sehingga menjadi unggulan dari kreditplus untuk bersaing dengan perusahaan pembiayaan lainnya.

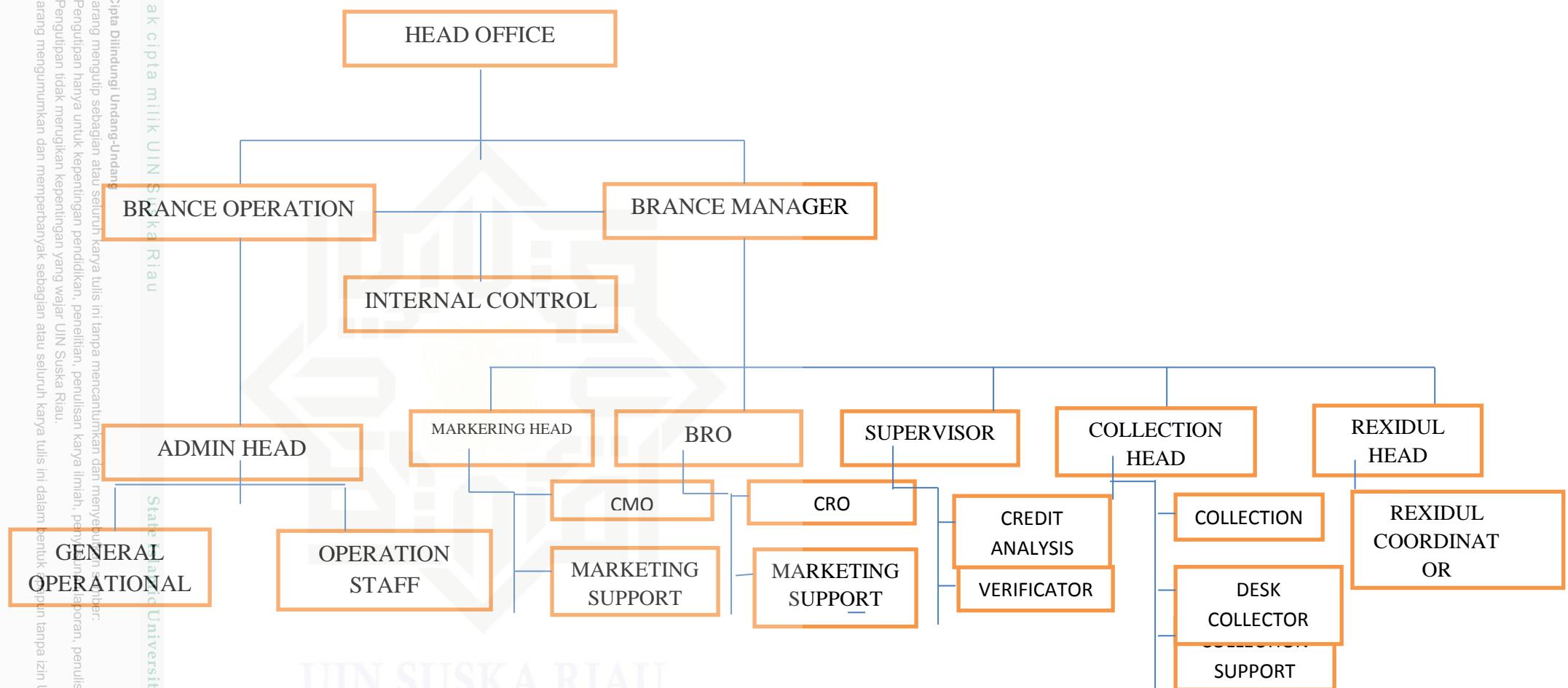
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penempatan tugas-tugas, fungsi-fungsi, serta tanggung jawab masing-masing divisin atau bidang dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi juga mempunyai peranan yang sangat penting, baik dalam perusahaan maupun lembaga atau instansi pemerintah, tanpa ada struktur organisasi yang baik maka sangat sulit bagi suatu perusahaan instansi untuk menjalankan segala aktivitasnya secara terarah dan sulitnya untuk mencapai tujuan secara optimal.

Adapun yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu pengelompokan aktivitas-aktivitas yang menunjukkan pejabat atau karyawan maupun bidang kerja satu sama lain sehingga dapat menunjukkan kedudukan wewenang serta tanggungjawab kepada orang lain atau kepada individu tertentu.

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 mengujikan 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.

C. Visi dan Misi, serta Logo PT Finansia Multi Finance Pekanbaru

VISI

Menjadi salah satu perusahaan pembiayaan konsumen terbesar di Indonesia.

MISI

1. Menyediakan produk dan jasa pembiayaan konsumen yang terbaik untuk masyarakat.
2. Membangun kerangka bagi setiap individu untuk belajar, berkembang, mewujudkan dan menciptakan nilai serta kesempatan.

LOGO KREDIT PLUS





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. Uraian Tugas Bagian Struktur Organisasi

1. Pimpinan

Memimpin, mengelola, mengawasi atau mengendalikan kegiatan dan mengembangkan saran untuk mencapai target serta volume aktifitas pemasaran, operasional dan layanan yang efektif dan efisien sesuai dengan target yang telah di tetapkan.

Secara garis besar ruang lingkup tugas utama pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan tercapainya target bisnis yang telah di tetapkan meliputi pendanaan, pembiayaan, pendapatan dan laba bersih baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif.
- b. Memastikan kepatuhan tingkat kesehatan seluruh aktifitas
- c. Memastikan pengendalian dan pembinaan
- d. Memasarkan produk-produk yang ada
- e. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah
- f. Memberikan pelayanan khusus dalam setiap interaksi dengan nasabah
- g. Memastikan pelaporan yang dilakukan secara akurat dan tepat waktu
- h. Memastikan kelengkapan, kerapian dan keamanan sesuai ketentuan yang sudah berlaku
 - i. Memastikan tindak lanjut hasil audit intern atau ekstern
 - j. Melakukan analisis SWOT secara berkala
 - k. Mengkoordinasikan dan menetapkan serta mengevaluasi target kerja seluruh pegawai



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.

2. Operation Officer

Tugas-tugas utama operation officer

- a. Melakukan proses pinjaman yang telah di setujui pimpinan
- b. Mengawasi semua aktifitas dalam hubungan dengan administrasi pembiayaan
- c. Melakukan monitoring pergeseran kredit
- d. Membuat laporan pembiayaan tepat waktu dan administrasi dikelola secara upto date
- e. Membuat laporan perkreditan tepat pada waktunya
- f. Mencetak data print out atas aktifitas pembukuan dan aktifitas lainnya untuk kepentingan pimpinan
- g. Mengelola persediaan barang cetakan, alat tulis kantor dan lain-lain
- h. Bertanggung jawan terhadap pengelolaan persedian peralatan kantor

3. CMO (Credit Marketing Officer)

CMO (Credit Marketing Officer) adalah sebuah jabatan yang umumnya ada di sebuah perusahaan pembiayaan (finance). Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab CMO (Credit Marketing Officer) antara lain adalah:

- a. Menerima aplikasi permohonan kredit dari calon Debitor melalui Dealer yang telah menjalin kerjasama dengan Cabang
- b. Memberikan dan membantu calon Debitor mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan (FAPP)

**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 mengujikan 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.

- c. Menawarkan kepada calon Debitor price list/paket pembiayaan perusahaan yang telah disetujui oleh Kantor Pusat atau membantu calon Debitor menghitung besarnya angsuran yang diinginkan
- d. Mengarahkan calon Debitor pada struktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dan calon Debitor
- e. Melakukan pengecekan fisik kendaraan dengan STNK & BPKB asli, jika ada permohonan kredit untuk unit bekas
- f. Menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan survey
- g. Melakukan survey ke rumah calon Debitor, dan melakukan survey ke tempat usaha calon Debitor (jika ada usaha)
- h. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diberikan oleh calon Debitor dengan memberikan stempel “COPY SESUAI ASLI” pada semua dokumen persyaratan kredit yang diperoleh
- i. Melengkapi dokumen persyaratan kredit yang masih belum diserahkan oleh Debitor (Memo Pending) dalam waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan
- j. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon Debitor setelah melakukan survey

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.

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

4. CA (Credit Analysis)

Tugas-tugas dari credit analysis adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitor beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon Debitor
- b. Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survey ke calon Debitor terhadap aplikasi kredit baru (new order), pengulangan (repeat order) atau tambahan (additional order) jika Credit Analyst meragukan kebenaran dan validitas data analisa CMO dan CMH
- c. Melakukan survey sampling kepada Debitor potensial Bad Debt bahwa Debitor mempunyai aging > 30 hari pada angsuran 1 s/d 6. Survey ulang harus dilakukan minimal sekali dalam seminggu dengan diketahui oleh Kepala Cabang
- d. Mewakili Kepala Cabang menandatangani “Purchase Order” apabila Kepala Cabang berhalangan
- e. Membuat Pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya “Red Area” (dalam hal pemetaan ini CA dapat berkoordinasi dengan Credit Screener, CMH/MH, A/R Head, Kepala Cabang)
- f. Memonitor CMO dengan status “Stop Selling” sampai CMO tersebut dapat berstatus “Selling” kembali
- g. Memberikan masukkan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut criteria kelayakan kredit serta memberikan masukkan kepada manajemen untuk memperbarui kondisi Kebijakan Kredit



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.

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

5. Credit Admin

Tugas dan Tanggung Jawab Credit Admin. Berikut ini deskripsi mengenai tugas dan tanggung jawab dari seseorang yang memegang jabatan sebagai Credit Admin di sebuah perusahaan finance atau pembiayaan, yaitu antara lain:

- a. Mempersiapkan form blanko dokumen kontrak, Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan dan Lembar Analisa Survey Rekomendasi Perorangan / Perusahaan (LASRP) untuk digunakan survey ke Debitor oleh CMO
- b. Bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pemeliharaan semua dokumen dalam map Perjanjian Kredit dengan tetap mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen tersebut secara lengkap dan rapi
- c. Mencatat setiap peminjaman dokumen dalam buku register dan memonitor jangka waktu pengembaliannya dengan diketahui oleh AdH atau Kepala Cabang
- d. Melakukan Follow Up terhadap setiap dokumen Memo Pending kepada CMO dan mengontrol pelaksanaan Stop Selling CMO.

6. Kasir

Tugas-tugas dari kasir adalah :

- a. Melayani semua jenis setoran, penarikan tunai dan pinjaman langsung oleh nasabah



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 mengujikan 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.

- b. Mengusahakan mutu pelayanan yang prima sehingga dapat membina, meningkatkan hubungan serta menarik minat nasabah agar lebih banyak mempergunakan jasa dan produk Bank
- c. Memberikan penjelasan kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk Bank
- d. Melayani nasabah yang memerlukan info tentang saldo dan mutasi rekening
- e. Melakukan kontrol uang keluar atau masuk pada hari kerja
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan atau diperintahkan atasan dengan penuh tanggung jawab

7. Security

Tugas-tugas security adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan sesama satpam, karyawan dan juga atasan atau pimpinan apabila ada hal-hal yang sifatnya insidentil terhadap keamanan
- b. Menghitung jam kerja gensem setiap hari
- c. Membuat jurnal satpam setiap hari
- d. Bertanggung jawab atas keamanan, kenyamanan dan ketertiban kantor
- e. Melaksanakan tugas yang diberikan atau diperintahkan atasan dengan penuh tanggung jawab

8. Cleaning Service (OB)

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor



© 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 mengikuti 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.