

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT. ARMADA FINANCE

Sejarah berdirinya **PT. Armada Finance** dimulai dari munculnya pemikiran dalam diri Bapak David Herman Jaya selaku pemilik New Armada Jaya Group untuk mendirikan lagi sebuah perusahaan pembiayaan konsumen, walaupun pada waktu itu beliau telah memiliki dua buah perusahaan pembiayaan, yaitu **PT. Armada Subentra Finance** dan **PT. Vulgo Finance**, yang masing-masing berkedudukan di Semarang dan Jakarta.

Bersama-sama dengan Bpk Liem Wan Liang, Bapak David Herman Jaya mendirikan **PT. Armada Finance** berdasarkan Akta Notaris Hendrik Lambertus Han Verhoeven, SH no. 11 pada tanggal 07 April 1994. Ijin usahanya diperoleh berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 554/KMK.017/1994 tanggal 10 Nopember 1994, namun baru mulai menjalankan kegiatan operasional dalam bidang penyediaan Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) sejak bulan Maret 1995.

Oleh karena masih bertumpu pada setoran modal dari pemegang saham saja, maka dari bulan maret sampai dengan pertengahan bulan Juni 1995, aplikasi permohonan KKB yang diproses melalui **PT. Armada Finance** masih relatif terbatas dan sedikit.

PT. Armada Finance baru beroperasi secara penuh mulai tanggal 23 Juni 1995 setelah mendapat dukungan dana dari Bank Rakyat

Indonesia (BRI) berupa fasilitas Kredit Modal Kerja (KMK) sebesar Rp 20 milyar, berdasarkan perjanjian Kredit Nomor 27, tanggal 15 Juni 1995 yang dibuat dihadapan Notaris H.L.V Verhoeven, SH dengan Aktanya Nomor 11.

Sejak itu berturut-turut **PT. Armada Finance** telah bekerja sama dengan sejumlah bank besar yang pada saat ini sebagian sudah dimerger maupun dikonsolidasi, antara lain Bapindo, BBD, BDN, Bank Bali, Bank Danamon, Bank Eksekutif, dan Bank Mega. Pada saat tulisan ini disusun, fasilitas pinjaman maupun fasilitas kerja sama yang dimiliki oleh PT Armada Finance adalah dari BRI sebanyak Rp 46 milyar, dari Bank Mandiri sebanyak Rp 240 milyar, dari BNI sebanyak Rp 100 milyar dan dari BII sebanyak Rp 100 milyar.

Dalam menyalurkan KKB kepada debitur, **PT Armada Finance** tidak hanya melayani para debitur yang membeli mobil baru dari dealer-dealer yang dimiliki oleh New Armada Group saja, tapi justru sebagian besar debitur yang dilayani adalah mereka yang membeli mobil dari dealer-dealer atau penjual lainnya, termasuk pembeli mobil bekas yang membeli mobil dari pihak perseorangan.

B. Pasar dan Pemasaran

Walaupun pada mulanya **PT Armada Finance** memiliki kantor pusat di Jakarta, namun sejak semula **PT Armada Finance** memang dikelola dengan obsesi terutama untuk menguasai dan menjadi pemain dominan dipasar Jawa Tengah dan Jawa Timur.

Oleh karena itu, sejalan dengan semakin terlibatnya pengawasan lembaga pembiayaan oleh Bank Indonesia, berdasarkan Berita Acara Rapat No. 81 tanggal 30 Agustus 1996, kantor pusat perseroan dipindahkan dari Jakarta ke Magelang. Hal ini juga didasarkan dengan 2 (dua) pertimbangan . Pertama, New Armada Group telah memiliki perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di Jakarta, yaitu PT Vulgo Finance sehingga pasar di DKI dan Jawa Barat akan lebih efektif dan efisien apabila ditangani oleh PT Vulgo Finance. Kedua, dengan memindahkan kantor pusat ke Jawa Tengah maka perseroan akan semakin dekat dengan pasar-pasar utama yang akan menjadi pasar sasaran produk perseroan, sehingga pasar dealer atau penjual dan debitur semakin cepat. Ketiga, dengan berkonsentrasi di pasar Jawa Tengah dan Jawa Timur memungkinkan perusahaan untuk memperoleh *spread* yang relatif lebih tinggi.

Untuk jenis produk yang ditawarkan, **PT Armada Finance** jenis produk Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) sebagai produk utama dan bisnis andalan perusahaan, karena secara nasional pasar pembiayaan KKB sesungguhnya sangat besar dan dari waktu ke waktu terus akan tumbuh semakin besar, disamping karena pertimbangan pengalaman serta nama besar yang telah dimiliki oleh New Armada Group dalam bidang otomotif.

Konsentrasi utama **PT Armada Finance** adalah menyalurkan pembiayaan KKB. Untuk KKB Baru, konsentrasinya adalah pada mobil penumpang non sedan dan mobil niaga kategori 1 dan 2. Sedangkan untuk pemasarannya adalah dengan melalui dealer dan showroom untuk mobil

Oleh karena itu, sejalan dengan semakin terlibatnya pengawasan lembaga pembiayaan oleh Bank Indonesia, berdasarkan Berita Acara Rapat No. 81 tanggal 30 Agustus 1996, kantor pusat perseroan dipindahkan dari Jakarta ke Magelang. Hal ini juga didasarkan dengan 2 (dua) pertimbangan . Pertama, New Armada Group telah memiliki perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di Jakarta, yaitu PT Vulgo Finance sehingga pasar di DKI dan Jawa Barat akan lebih efektif dan efisien apabila ditangani oleh PT Vulgo Finance. Kedua, dengan memindahkan kantor pusat ke Jawa Tengah maka perseroan akan semakin dekat dengan pasar-pasar utama yang akan menjadi pasar sasaran produk perseroan, sehingga pasar dealer atau penjual dan debitur semakin cepat. Ketiga, dengan berkonsentrasi di pasar Jawa Tengah dan Jawa Timur memungkinkan perusahaan untuk memperoleh *spread* yang relatif lebih tinggi.

Untuk jenis produk yang ditawarkan, **PT Armada Finance** jenis produk Kredit Kendaraan Bermotor (KKB) sebagai produk utama dan bisnis andalan perusahaan, karena secara nasional pasar pembiayaan KKB sesungguhnya sangat besar dan dari waktu ke waktu terus akan tumbuh semakin besar, disamping karena pertimbangan pengalaman serta nama besar yang telah dimiliki oleh New Armada Group dalam bidang otomotif.

Konsentrasi utama **PT Armada Finance** adalah menyalurkan pembiayaan KKB. Untuk KKB Baru, konsentrasinya adalah pada mobil penumpang non sedan dan mobil niaga kategori 1 dan 2. Sedangkan untuk pemasarannya adalah dengan melalui dealer dan showroom untuk mobil

baru dan mobil bekas, serta melalui penjualan perorangan untuk mobil bekas. Disamping itu juga menerima refinancing mobil bekas.

C. Pengembangan Organisasi

Pengembangan organisasi **PT. Armada Finance** mencakup lima aspek utama, yaitu meliputi pengembangan struktur organisasi, pengembangan sistem dan prosedur kerja, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan nilai-nilai dan budaya perusahaan, serta pengembangan peralatan dan lingkungan kerja perusahaan.

Sampai sekarang ini pengembangan struktur organisasi masih terus dilakukan untuk mendapatkan struktur organisasi yang ramping dan fleksibel, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Hal ini karena manajemen perusahaan meyakini bahwa faktor-faktor kunci untuk berhasil (*key success factor*) dalam industri ini adalah kemampuan untuk melayani konsumen dengan cepat, memuaskan dan sesuai dengan kebutuhan masing-masingkonsumen disertai dengan tingkat suku bunga yang kompetitif. Dan sejalan dengan rencana perusahaan untuk membuka kantor cabang dari waktu ke waktu, manajemen perusahaan telah menata struktur organisasinya sehingga kantor kantor pusat betul-betul terpisah dan mempunyai fungsi yang sangat berbeda dengan keberadaan kantor cabang.

Pengembangan sistem dan prosedur kerja telah dirintis sejak sebelum **PT. Armada Finance** melakukan kegiatan operasional . Beberapa

komponen dari sistem dan prosedur kerja yang telah ada (job description, ketentuan-ketentuan operasional dan prosedur-prosedur operasional) untuk setiap jabatan di kantor pusat dan kantor cabang senantiasa disempurnakan dari waktu ke waktu. Demikian juga dengan peraturan perusahaan.

Sejak semula manajemen perusahaan meyakini bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu komponen vital bagi kehidupan dan perkembangan perusahaan. Oleh karena itu sejak dari semula, hanya karyawan yang lulus tes yang diadakan oleh HRD New Armada Group saja yang ditindak lanjuti untuk diinterview oleh perusahaan. Setelah itu karyawan baru akan menjalani masa orientasi dan pelatihan ,baik berupa *on-the -job training* maupun pelatihan di ruang kelas. Pelatihan manajemen yang pertama bagi seluruh karyawan telah dilakukan pada tanggal 9 dan 10 September 1995 dengan topik *Professional Program Customer dan Satifaction* bekerjasama dengan lembaga pelatihan manajemen dan konsultasi Mesdana. Manajemen perusahaan memiliki komitmen untuk secara terus menerus melakukan pengembangan sumber daya manusia, dimana pada tahap pertama setiap karyawan setiap sekurang-kurangnya wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan selama 48 jam.

Pengembangan nilai-nilai dan budaya perusahaan mulai dilakukan dengan terlebih dahulu merumuskan visi, misi, slogan, serta nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh perusahaan . Dalam kaitan itu manajemen perusahaan telah berhasil merumuskan pernyataan tentang falsafah perusahaan yang

diharapkan akan dapat menjadi pedoman bertingkah laku bagi semua karyawan perusahaan.

Pengembangan peralatan dan lingkungan kerja telah dilaksanakan dengan melakukan penyempurnaan terhadap program-program komputer yang digunakan, termasuk meng-*up-grade* jenis peralatan, melakukan reorganisasi *lay out* kantor, perubahan mekanisme kerja serta pembagian tugas perawatan peralatan kerja secara bergantian.

D. Visi, Misi, Slogan dan Nilai Perusahaan

1. Visi PT Armada Finance

Dalam menjalankan usahanya **PT Armada Finance** menginginkan adanya kondisi ideal perusahaan yang di cita-citakan terjadi di masa depan. Kondisi yang ingin diwujudkan tersebut kemudian dituangkan ke dalam suatu visi perusahaan. Visi **PT Armada Finance** di rumuskan sebagai berikut :

Menjadi salah satu perusahaan yang paling menguntungkan dalam industri pembiayaan dan mitra yang setia terhadap nasabah kami.

2. Misi PT Armada Finance adalah sebagai berikut :

Kami ada untuk menyediakan jasa-jasa financial bagi nasabah kami untuk mendukung mereka mengembangkan bisnis dan menumbuhkan kehidupan berkeluarga yang bahagia, berguna dan berarti.

3. **Slogan dan Nilai-nilai perusahaan PT Armada Finance** adalah sebagai berikut :

Slogan **PT. Armada Finance** adalah:

Mitra Usaha, Sahabat Keluarga .

Nilai-Nilai Perusahaan **PT. Armada Finance** adalah:

Kami meyakini bahwa :

Memuaskan dan membahagiakan nasabah adalah pekerjaan setiap orang setiap waktu.

Melakukan pekerjaan-pekerjaan berkualitas adalah urusan setiap orang setiap waktu.

Nasabah dan karyawan adalah mitra-mitra usaha yang utama.

Kunci keberhasilan adalah iman,kejujuran, kerukunan, kesehatan,kerja keras, dan kemauan belajar berkesinambungan.

Keberhasilan tidak dapat dipisahkan dari peran, dukungan dan kerja sama dengan pihak lain.

E. Rencana Pengembangan Usaha

Rencana pengembangan usaha perusahaan dilakukan melalui dua strategi pokok, yaitu melalui strategi pengembangan pasar secara geografis dan melalui strategi pendalaman pasar dengan strategi keintiman hubungan dengan nasabah (*customer intimacy strategy*).

Strategi pengembangan pasar secara geografis dilakukan dengan jalan dari waktu ke waktu senantiasa membuka kantor cabang perusahaan

diberbagai kota. Dengan strategi ini diharapkan perusahaan akan dapat semakin cepat melayani calon debitur, dan pada saat yang sama akan menambah jumlah calon debitur potensial yang dapat dilayani oleh perusahaan. Sejalan dengan strategi itu dalam tahun 1996 perusahaan membuka kantor-kantor cabang di Magelang, Semarang, Yogyakarta dan Surakarta . Dan kemudian berturut –turut sejak tahun 1997 sampai dengan saat ini telah di buka cabang di Purwokerto(1997), Salatiga (1997), Jepara (1997), Pekalongan (1999), Cirebon (2000), Kudus (2001),Kediri (2001), Purwodadi (2002),Malang (2003),dan Bojonegoro (2003).

Sebagai kosekuensi dari hal tersebut, maka jumlah karyawan per Juni 2003 telah bertambah menjadi 401 karyawan. Secara bertahap perusahaan akan membuka kantor-kantor cabang di Tasikmalaya (bulan Agustus 2003), di Bandung (paling lambat awal tahun 2004) dan di Denpasar (paling lambat awal tahun 2004), serta kota-kota lainnya di Indonesia.

Strategi diversifikasi produk dilakukan dengan menambah jenis kredit yang ditawarkan kepada konsumen karena ijin usaha yang dimiliki oleh **PT. Armada Finance** adalah dalam bidang pembiayaan konsumen dan tidak terbatas pada kredit kendaraan bermotor (KKB). Pada saat ini baru KKB inilah yang ditawarkan oleh **PT. Armada Finance**. Itupun masih terbatas pada KKB roda empat dan sebagian besar adalah untuk mobil baru. Untuk KKB ini perusahaan akan memperluas pada KKB roda empat untuk mobil bekas dan KKB roda dua yang pasarnya cukup besar serta sangat menguntungkan.

Disamping itu perusahaan juga berencana untuk menawarkan produk baru berupa Kredit Alat Rumah Tangga (KART) dan Kredit Alat Elektronik (KAE) untuk jangka waktu satu sampai dengan dua tahun, serta Kredit Agunan Rumah (KAR) dengan jangka waktu maksimum lima tahun. Produk-produk ini akan ditawarkan secara bertahap sesuai dengan kesipaan perusahaan baik dari sudut ketersediaan sumber daya manusia maupun dukungan sumber dana.

Strategi keintiman terhadap nasabah dilakukan dengan melakukan usaha-usaha yang membuat perusahaan memiliki faktor pembeda (*differentiator*) dengan perusahaan-perusahaan pesaing terutama dalam bidang pelayanan (*service*) yang di berikan,serta dalam bidang hubungan (*relationship*) yang dibina dengan nasabah perusahaan,dengan tanpa melupakan faktor- faktor lain yang penting dalam persaingan.

F. Persaingan Yang Dihadapi dan Strategi Untuk Mengatasinya

Walaupun persaingan yang dihadapi oleh perusahaan cukup ketat, namun Karena industri ini bertumbuh dengan laju yang cukup pesat, maka dengan dengan melakukan berbagai terobosan dan inovasi, manajemen perusahaan masih dapat bersaing dalam menawarkan produk perusahaan

Persoalan tingkat suku bunga masih merupakan salah satu faktor yang kurang menguntungkan bagi perusahaan, karena perusahaan harus bersaing dengan bank-bank yang dapat menarik dana langsung dari masyarakat serta lembaga-lembaga pembiayaan lainnya. Pesaing-pesaing yang

seperti ini berada dalam posisi yang lebih menguntungkan karena memiliki sumber dana (*funding sources*) dengan *cost of fund* yang relatif lebih murah.

Akan tetapi perusahaan masih beruntung, karena ternyata faktor harga, yaitu tingkat suku bunga, bukanlah satu-satunya faktor-faktor penentu yang membuat para dealer atau pihak penjual menyarankan pembelinya untuk mengambil KKB melalui **PT. Armada Finance**. Masalah kecepatan serta ketepatan waktu realisasi kredit serta pelayanan yang baik ternyata merupakan faktor penentu yang tidak kalah penting, baik bagi dealer, penjual maupun pihak pembeli mobil.

Dalam menghadapi situasi persaingan yang seperti itu, maka langkah-langkah yang dilakukan oleh **PT. Armada Finance** adalah melakukan efisiensi habis-habisan dan pada saat yang sama melakukan penyempurnaan –penyempurnaan mekanisme kerja, sehingga **PT. Armada Finance** lebih unggul dalam pelayanan yang diberikan baik kepada nasabah atau pembeli kredit kendaraan bermotor. Tentu saja pada saat yang sama manajemen perusahaan harus selalu mengusahakan untuk mendapatkan alternatif sumber dana yang memiliki *cost Of Fund* lebih kompetitif

G. Sistem Pengukuran Kinerja di PT. ARMADA FINANCE

Dalam menjalankan perusahaannya **PT. Armada Finance** dituntut untuk selalu mengusahakan kondisi keuangan yang sehat, untuk itu dilakukan evaluasi untuk mengetahui kondisi keuangan perusahaan tiap tahunnya.

Sistim pengukuran kinerja yang ada pada **PT. Armada Finance** yang selama ini di gunakan adalah RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) yaitu Rencana anggaran yang disusun pada awal tahun dan akan di evaluasi per kwartal untuk mengetahui prosentase target keuangan yang di capai oleh perusahaan pada akhir tahun yang di perhitungkan dari kondisi keuangan perusahaan tahun – tahun sebelumnya

Selain itu pengukur keberhasilan kinerja usaha perusahaan juga menggunakan berbagai tolok ukur yang menunjukkan pencapaian dan kemajuan yang telah dan sedang dicapai oleh perusahaan. Indikator – indikator tersebut adalah :

1. Jumlah kredit yang di salurkan dalam setahun
2. Jumlah nasabah yang di layani
3. Pendapatan biaya konsumen
4. Pendapatan sewa guna usaha
5. Laba usaha
6. Pendapatan biaya balik nama
7. Jasa giro

H. Struktur Oganisasi

Peranan struktur organisasi perusahaan adalah mengatur tanggung jawab dan wewenang dalam usaha menjalankan kegiatan perusahaan. Jika struktur organisasi jelas, maka akan mempermudah pencapaian tujuan perusahaan, karena masing – masing mengetahui dengan pasti kewajiban –

kewajiban dan tanggungjawab yang harus di jalankan. Struktur organisasi yang baik sebaiknya selalu mengikuti dan disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan itu sendiri.

PT. Armada Finance menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staff. Artinya perusahaan dipimpin oleh seorang direktur yang dibantu oleh beberapa staff dalam menjalankan perusahaan , antara lain meliputi perencanaan perusahaan , pengambilan kebijakan, memberi saran.

Sampai sekarang ini pengembangan struktur organisasi masih terus dilakukan untuk mendapat struktur organisasi yang ramping dan fleksibel, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Dan sejalan dengan rencana perusahaan untuk membuka kantor cabang dari waktu ke waktu , manajemen telah mengatur dan menata struktur organisasinya sehingga kantor pusat betul – betul terpisah dan mempunyai fungsi yang sangat berbeda dengan keberadaan kantor cabang.

Pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas yang sangat diperlukan untuk menghindari hal – hal yang diinginkan. Untuk itu diperlukan suatu prosedur serta pedoman kerja yang menjelaskan wewenang tugas dan tanggungjawab masing – masing bagian.

Adapun bagan struktur organisasi perusahaan **PT. Armada Finance** adalah sebagai berikut:

Gambar
Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran 1

Dari bagan diatas dapat dijelaskan tugas dan wewenang dari masing – masing bagian, sebagai berikut :

1. Boards of Directors

Wewenang dan tanggung jawab:

- a. Menyusun rencana dan kebijakan strategi perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang, meliputi bidang – bidang pendanaan, investasi, sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi informasi.
- b. Menyusun dan menetapkan peraturan kepegawaian serta serta ketentuan – ketentuan kerja operasional lainnya, untuk menjamin kelancaran, kejelasan, keteraturan kerja, serta keterbukaan diantara semua karyawan perusahaan.
- c. Menyusun rencana arah pengembangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- d. Menetapkan batas kewenangan Branch Managers dalam menentukan kebijakan kredit bagi Kantor Cabang yang dipimpinnya.
- e. Bertanggung jawab atas performance kerja bawahannya
- f. Menjadi anggota komite kredit
- g. Menetapkan batas kewenangan branch managers

2. Finance And Accounting Manager

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan dan mengontrol program kerja dan pekerjaan divisi Treasury dan keuangan serta Divisi Akuntansi.
- b. Menetapkan dan mencari sumber – sumber pendanaan bagi perusahaan, dengan mendasarkan pada rencana dan kebijakan pendanaan dan investasi yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direksi.
- c. Menginvestasikan dana perusahaan dalam bentuk - bentuk investasi jangka panjang dan jangka pendek yang tepat dan menguntungkan.
- d. Memeriksa dan menyetujui rencana keuangan dan *cash flow* baik bulanan maupun tahunan.
- e. Memeriksa dan menyetujui pembayaran realisasi aplikasi kredit ke dealer / showroom atau pihak lainya.
- f. Memeriksa dan menyetujui pembayaran Insentif Credit Investigation dan Marketing Officer dan Collector Kantor pusat operasional.
- g. Menandatangani persetujuan pengeluaran uang tunai penggantian biaya – biaya atau kas bon yang diajukan dari semua bagian perusahaan.
- h. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan – laporan keuangan perusahaan baik bulanan maupun tahunan.
- i. Bertanggung jawab atas pembayaran, penyusunan serta penyampaian laporan SPT masa dan SPT Tahunan untuk semua jenis pajak.

- j. Mencari dan menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan beberapa perusahaan asuransi yang ada, untuk melakukan penutupan asuransi atas harta perusahaan serta harta-harta yang menjadi jaminan kredit yang diberikan oleh perusahaan
- k. Menyiapkan dana dan mengatur pembayaran-pembayaran realisasi aplikasi kredit ke dealer/showroom atau pihak lain, sesuai dengan permintaan dari Departemen Pengendalian Kredit dan Operasional.
- l. Bersama dengan Head of Treasury dan Finance Division mengusahakan sumber-sumber pendanaan spontan yang diperlukan oleh perusahaan.
- m. Mengatur dan memeriksa pembayaran angsuran utang bank, perhitungan biaya bunga, biaya-biaya bank lainnya, serta pelunasan utang ke bank.
- n. Mengontrol penyimpanan dan pengeluaran titipan cek/bilyet giro yang berasal dari nasabah.
- o. Merencanakan dan menetapkan langkah-langkah untuk menerapkan kebijakan akuntansi yang akan diikuti oleh perusahaan.
- p. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan operasional maupun laporan keuangan yang diperlukan untuk memberi laporan bulanan, semesteran dan tahunan kepada Direktorat Perbankan dan Usaha Jasa Pembiayaan Departemen Keuangan Republik Indonesia dan Bank Indonesia.

- q. Bertanggungjawab atas pengurusan ijin dan atas pemuatan laporan keuangan singkat di Surat Kabar Nasional, serta pelaporannya kepada Direktorat Perbankan dan Usaha Jasa Pembiayaan Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- r. Bertanggungjawab untuk melakukan penilaian kerja dan untuk mengembangkan bawahannya.
- s. Bertanggungjawab atas peformans kerja bawahannya.
- t. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasan.

3. General Manager Of Operation

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengontrol program kerja perusahaan dan pekerjaan Departemen Keuangan dan Akuntansi serta Departemen Pengendalian Kredit dan Operasional.
- b. Menetapkan dan merencanakan sumber-sumber pendanaan bagi perusahaan, dengan mendasarkan pada rencana dan kebijakan pendanaan dan investasi yang telah disusun dan ditetapkan oleh Direksi.
- c. Menginvestasikan dana perusahaan dalam bentuk jangka panjang dan jangka pendek yang tepat dan menguntungkan.
- d. Mencari dan menjalin kerja sama yang menguntungkan dengan perusahaan-perusahaan asuransi yang ada, untuk melakukan penutupan asuransi atas harta milik perusahaan maupun harta-harta yang menjadi jaminam kredit yang diberikan oleh perusahaan.

- e. Memantau dan mengkonsolidasikan rencana keuangan dan cash flow baik harian atau bulanan atau tahunan
- f. Bertanggung jawab atas performance kerja bawahannya
- g. Menjadi anggota komite kredit di kantor pusat dan kantor pusat operasional
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasannya.
- i. Mengatur pembayaran realisasi aplikasi kredit ke dealer /showroom atau pihak lainnya.
- j. Menandatangani persetujuan pengeluaran uang tunai untuk penggantian-penggantian biaya atau kas bon yang diajukan dari semua bagian perusahaan sampai suatu jumlah tertentu.
- k. Bersama dengan Direksi mengusahakan sumber-sumber pendanaan yang diperlukan oleh perusahaan.
- l. Memantau dan mengontrol penyimpanan dan pengeluaran titipan cek/bilyat giro yang berasal dari nasabah Kantor Pusat Operasional.
- m. Bersama dengan direksi merencanakan dan menetapkan kebijakan dan sistem akuntansi yang akan diikuti dan dipergunakan oleh perusahaan.
- n. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan-laporan keuangan perusahaan, baik laporan-laporan bulanan, semesteran maupun tahunan.
- o. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan operasional maupun laporan keuangan yang diperlukan untuk memberi laporan bulanan,

semesteran dan tahunan kepada Direktorat Perbankan dan Usaha Jasa Pembiayaan Departemen Keuangan Republik Indonesia.

- p. Bertanggungjawab untuk mengurus pemuatan laporan keuangan singkat pada Surat Kabar Nasional, serta pelaporannya kepada Direktorat Perbankan dan usaha Jasa Pembiayaan Departemen Keuangan Republik Indonesia.
- q. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyampaian laporan-laporan bulanan, triwulanan, semesteran maupun tahunan kepada Bank-bank pendukung usaha pembiayaan perusahaan.
- r. Bertanggungjawab atas pembayaran, penyusunan, serta penyampaian SPT Masa dan SPT Tahunan untuk semua jenis pajak yang wajib dibayar dan dilaporkan oleh perusahaan.
- s. Bertanggungjawab atas pembayaran gaji, tunjangan-tunjangan dan bonus pegawai untuk level yang ada di bawahnya.
- t. Bertanggungjawab untuk melakukan penilaian kerja dan untuk mengembangkan bawahannya,

4. Senior Information Technology Specialist

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengontrol program kerja dan pekerjaan Information Technology Officer yang menjadi bawahannya
- b. Menyusun rencana kerja dan program kerja divisi Teknologi informasi untuk menjamin kelancaran, efisiensi serta efektifitas kegiatan operasional perusahaan.

- c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan sistem komputer beserta jaringan perangkat lunak dan perangkat kerasnya. technol
- d. Bertanggungjawab untuk membantu Direksi dalam melakukan perubahan serta penyempurnaan program komputer yang ada sesuai dengan tuntutan kebutuhan yang ada.
- e. Bertanggungjawab untuk membantu direksi dalam menentukan arah pengembang serta kebijakn pemrosesan data perusahaan.
- f. Bertanggung jawab untuk membantu Direksi dalam melakukan persiapan-persipan pembukaan kantor cabang , khususnya dalam persipan dari jarinagan segi perangkat keras dan perangkat lunak untuk pemrosesan data serta jaringan komunikasinya.
- g. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan keamanan data yang tersimpan dalam sistim komputer yang ada
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasan

5. Head of Treasury and finance Division

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengontrrol program kerja dan pekerjaan Chasier , bank account officer, serta bank loan officer
- b. Menyusun rencana kerja dan pedoman kerja untuk Divisi Treasury dan Keuangan untuk menjamin supaya setiap rupiah dana yang dimiliki oleh perusahaan.

- c. Setiap pagi dan sore hari kerja melakukan pemantauan terhadap kondisi dan pemanfaatan plafon bank yang dimiliki oleh perusahaan.
- d. Mengatur penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dan mengalokasikan serta mengatur penarikan dari dan penyetoran uang tunai ke rekening-rekening bank yang ada.
- e. Memeriksa dan mengatur penyimpanan titipan cek/bilyet giro dari nasabah dan penyetorannya ke rekening perusahaan.
- f. Menyiapkan dana dan mengatur pembayaran-pembayaran realisasi kredit ke dealer/showroom atau langsung kepada nasabah sesuai dengan permintaan Departemen Pengendalian Kredit dan Operasional.
- g. Mengatur dan memeriksa pembayaran-pembayaran angsuran utang bank, biaya bunga, provisi, biaya-biaya bank lainnya, serta pelunasan utang ke bank.
- h. Memeriksa pembayaran realisasi aplikasi kredit yang akan disiapkan oleh bank Account Officer
- i. Mengatur pengeluaran –pengeluaran uang secara tunai maupun dengan cek giro
- j. Memeriksa dan memberi paraf permintaan persetujuan pengeluaran uang tunai dari cashier.
- k. Memeriksa pengeluaran-pengeluaran uang secara tunai maupun dengan cek/bilyet giro.
- l. Bertanggungjawab untuk melakukan penilaian kerja dan untuk mengembangkan bawahannya.

- m. Bertanggungjawab untuk memeriksa Surat Permintaan Pembayaran ke Dealer (SPPD) serta perincian realisasi aplikasi kredit yang diterima dari Departemen Pengendalian Kredit dan Operasional.
- n. Mengatur dan memeriksa pembayaran premi perusahaan
- o. Bertanggungjawab untuk memantau mutasi, saldo serta plafon bank
- p. Bertanggung jawab atas performance kerja bawahannya
- q. Mengerjakan tugas –tugas lainn yang diminta oleh atasan

6. Head of Accountung Division

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengontrrol program kerja dan pekerjaan Accounting Officer.
- b. Menyusun rencana dan program kerja Divisi Akuntansi, agar supaya rencana kerja serta pelaksanaan evaluasi terhadap performans perusahaan dapat dilaksanakan secara periodic, tepat waktu dan akurat.
- c. Menerima dan memeriksa semua bukti transaksi dari semua bagian, menjurnal dan mendistribusikan kepada stafnya.
- d. Membuat jurnal-jurnal memorial dan penyesuaian yang diperlukan dalam menerapkan prinsip akrual dalam penyusunan laporan-laporan keuangan perusahaan.
- e. Bertanggungjawab atas ketepatan waktu penyusunan laporan-laporan keuangan perusahaan secara periodic yang diperlukan oleh perusahaan untuk berbagai keperluan.
- f. Bertanggung jawab untuk melakukan penilaian kerja dan untuk mengembangkan bawahannya

- g. Bertanggung jawab atas performans kerja bawahannya
- h. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta perusahaan

7. Branch Manager Operational Head Office

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, mengarahkan, dan mengontrol program kerja serta pekerjaan Divisi Pemasaran dan Investigasi Kredit, Divisi administrasi dan Operasional dan Divisi Penagihan dan BBN.
- b. Menyusun rencana kerja dan program kerja bulanan dan tahunan untuk kantor cabang yang dipimpinnya secara menyeluruh dan terencana.
- c. Melaksanakan strategi penjualan produk –produk perusahaan melalui kantor Cabang yang di pimpinya
- d. Bersama dengan General Manager of Marketing dan Credit Investigation dan Marketing Division Head menentukan rencana dan program kerja untuk mencapai target penjualan dan keuntungan bagi kantor cabang yang dipimpinnya.
- e. Bersama dengan Direktur memikirkan pengembangan prosedur-prosedur dan program kerja bagi kantor cabang yang dipimpinnya agar beroperasi lebih efektif dan efisien.
- f. Bertanggung jawab untuk melakukan penilaian kerja dan untuk mengembangkan bawahannya
- g. Mengerjakan tugas- tugas lain yang diminta oleh atasannya sehubungan dengan jabatannya

- h. Mengerjakan tugas lain dari atasnya sehubungan dengan jabatannya sebagai pimpinan tertinggi Kantor Cabang yang dipimpinnya.
- i. Menjadi anggota komite Kredit
- j. Bertanggung jawab atas performans kerja bawahannya.

8. Credit Investigation & Marketing Officer

- a. Merencanakan dan melaksanakan kunjungan –kunjungan ke dealer / showroom dan ketempat tempat lain yang memiliki potensi menjadi nasabah bagi perusahaan.
- b. Bertindak sebagai mata-mata perusahaan untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi pasar, pesaing dan persaingan dalam usaha jasa pembiayaan.
- c. Mencapai target penjualan yang telah ditetapkan untuknya.
- d. Bertanggungjawab untuk membina hubungan baik dan melakukan evaluasi terhadap nasabah perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan survey dan observasi lapangan terhadap calon debitur yang mengajukan aplikasi kredit.
- f. Mencari dan mengumpulkan informasi tentang kelayakan dan karakter nasabah, sedapat mungkin dari beberapa orang yang mengenal baik calon nasabah tersebut.
- g. Membuat laporan survey dan observasi lapangan secara lengkap, teliti dan obyektif.

- h. Menyusun analisis dan melaporkan usulan pendapat terhadap kelayakan proyek atau calon nasabah.
- i. Memberitahukan dan meminta kelengkapan atau persyaratan administrasi tambahan lainnya yang dipandang perlu setelah melakukan survey dan observasi lapangan.
- j. Bersama dengan collection dan BBN division head dan field collector bertanggungjawab untuk menangani dan menyelesaikan kasus-kasus kredit yang bermasalah dan macet dari nasabah yang direkomendasikan.
- k. Secara rutin bertanggung jawab untuk mengunjungi dan melakukan evaluasi tentang perkembangan kemampuan dan atau kelayakan nasabah tertentu.
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta perusahaan

9. Field Collector

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan kunjungan kepada nasabah – nasabah yang kurang lancar pembayarannya serta nasabah – nasabah yang kriditnya bermasalah atau macet.
- b. Melakukan penagihan dan menerima pembayaran angsuran kredit dari nasabah.
- c. Menyerahkan hasil tagihan angsuran kredit atau penggantian cek/bilyet giro kepada credit maintenance dan operation officer.
- d. Menyelesaikan kasus –kasus kredit bermasalah dan macet.

- e. Membuat laporan kunjungan ke nasabah atau pengantian cek/bilyet kepada kredit maintenance dan operation officer.
- f. Melaksanakan penarikan kendaraan terhadap debitur yang menunggak angsuran sebanyak dua kali atau lebih
- g. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasan

10. Teller

- a. Menerima pembayaran angsuran dan pelunasan oleh nasabah yang dibayar langsung ke perusahaan atau di tagih.
- b. Mencetak Formulir Setoran ketika nasabah menyetorkan angsuran hutangnya.
- c. Menandatangani, memberi tanggal, dan memeberio setempel pada tanda terima titipan cek dari nasabah.
- d. Mensetempel nama perusahaan yang di terima nasabah.
- e. Menyetorkan uang tunai ke bank.
- f. Menyerahkan slip setoran ke bank dan titipan cek giro pada Chasier dengan menggunakan Laporan Setoran Harian dan Daftar Pembayaran Harian.
- g. Mengerjakan tugas –tugas lain yang diminta atasan.

11. Customer Sservice Officer

- a. Menerima permintaan survey dari dealer / show room serta menerima berkas pengajuan aplikasi kridit dan memeriksa kelengkapan persyaratan kridit.

- b. Menyampaikan permintaan survey dari dealer/showroom kepada credit investigation.
- c. Mengirimkan copy, Welcoming letter dan amplop kiriman tanpa prangko kepada nasabah yang baru di realisasikan.
- d. Memasukan data calon nasabah ke dalam life data base nasabah.
- e. Melayani pertanyaan serta klaim dari nasabah dan calon nasabah.
- f. Membina hubungan baik dan kontak dengan nasabah serta calon nasabah.
- g. Menyusun dan memelihara file database nasabah serta calon nasabah.
- h. Mengerjakan tugas – tugas dari atasan.

12. A/R Control & Operation Officer

- a. Memantau posisi dan mutasi piutang kredit Kantor Cabangnya setiap hari kerja untuk memantau piutang – piutang yang jatuh tempo serta kemungkinan adanya piutang – piutang yang terlambat dibayar, bermasalah dan macet.
- b. Mencetak Formulir Setoran Sementara (FSS) untuk pembayaran angsuran kredit nasabah yang terlambat dibayar atau yang akan ditagih.
- c. Mencetak dan mengirimkan Surat Pemberitahuan , Surat Teguran dan Surat Peringatan kepada debitur yang terlambat membayar atau menunggak dan menyerahkan Copynya kepada Loan Administration dan Collateral Officer untuk diarsipkan ke dalam file dokumen nasabah.

- d. Mencetak tanda terima cek/giro untuk pembayaran angsuran – angsuran kredit nasabah yang terlambat dibayar atau yang akan di tagih.
- e. Menyerahkan penerimaan uang tunai /cek/ giro/ bilyet kepada teller.
- f. Berdasarkan berita acara penarikan kendaraan memasukan data kendaraan tarikan ke dalam sistim.
- g. Setiap akhir bulan mencetak daftar tunggakan piutang dan melaporkan kepada Operation dan Administrasi Division head.
- h. Mencetak surat pengantar untuk mengurumkan Formulir Setoran (FS) kepada nasabah yang akan melakukan pembayaran dengan jalan transfer bank, setoran tunai dan titipan cek / bilyet giro.
- i. Mencetak, memeriksa dan mendistribusikan informasi tentang *outstanding, entries booking, write-off* dan *entries payment, early termination* secara harian, untuk operation dan administration division head dan bagian lain yang membutuhkan.
- j. Setiap hari mengecek ada tidaknya kendaraan tarikan yang berubah status menjadi Stock Kendaraan Tarikan. Jika ada, maka harus mencetak Perubahan Status Kendaraan Tarikan dan diserahkan kepada Operation dan Administration Head untuk digunakan dalam mengecek laporan Outsatanding harian.

13. Cashier

- a. Menerima storan dan atau laporan storan uang /tunai/cek/ bilyet giro dari teller dan BBN Administrasi Officer.

- b. Mencatat setoran uang tunai ke dalam laporan penerimaan kas dan penyetoran uang tunai oleh teller ke bank dalam laporan pengeluaran kas, serta menyusun laporan perincian keuangan (LPK)].
- c. Menerima cek tunai dan Bank Account Officer untuk selanjutnya , menanda tangani bukti bank keluar, dan mngambil uang tunai ke Bank untuk mengisi saldo kas perusahaan.
- d. Menyimpan Bukti kas bon dan meminta pertanggung jawaban atas permintaan kas bon.
- e. Memberi paraf pada kuitansi penagihan BBN dan mengontrol penagihan BBN dengan menggunakan Buku Serah Terima Kuitansi.
- f. Menyerahkan titipan cek/bilyat giro yang berasal dari nasabah Kantor Pusat Operasional Magelang kepada Bank Account Officer, untuk selanjutnya disimpan ditempat yang telah ditentukan.
- g. Menyimpan Bukti Kas Bon dan meminta pertanggung jawaban atas permintaan kas bon.
- h. Mengerjakan tugas lain dari atasan.

14. Bank Loan Officer

- a. Setiap hari mengecek dan mengontrol saldo dan mutasi rekening hutang perusahaan.
- b. Memutakhirkan file utang dna rencana angsuran serta pelunasan angsuran serta jatuh temponya sesuai dengan persyaratan perjanjian kredit yang ditangani antara perusahaan dengan pihak kreditur, serta

mencetak rencana angsuran dan pelunasan utang bank setiap awal bulan.

- c. Menyiapkan dokumen – dokumen untuk melaksanakan angsuran dan permintaan pelunasan utang serta pembayaran bunga provisi serta biaya –biaya bank lainya.
- d. Menyusun laporan serta memantau mutasi dan posisi utang perusahaan.
- e. Memantau pengembalian angsuran dari bank yang mensyaratakan pembukaan bilyat giro mundur pada waktu pencairan dana realisasi kredit dilakukan.
- f. Membantu nasabah dalam mengajukan klaim asuransi terhadap perusahaan asuransi yang berkepentingan.
- g. Memproses memantau serta mengurus klaim asuransi terhadap perusahaan asuransi atas penutupan polis asuransi terhadap harta milik perusahaan.
- h. Memantau waktu jatuh tempo penutupan polis asuransi atas kendaraan-kendaraan bermotor yang menjadi jaminan kredit bagi perusahaan serta memproses perpanjangan masa penutupan polis asuransinya.
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diminta oleh atasan.