

## **BAB III**

### **METODE PENULISAN**

#### **3.1 Jenis dan Sumber Data**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan dua jenis dan sumber data, yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari pendapat dan pikiran dari sampel penelitian.
2. Data sekunder, yaitu data yang bersumber dari pengolahan bahan primer, buku, artikel, situs internet, surat kabar, serta peraturan perundang-undangan yang relevan dengan permasalahan yang dikaji.

#### **3.2 Metode Pengumpulan Data**

Memperoleh data dan informasi yang actual dan menjadi bahan dalam laporan praktek kerja lapangan ini dan untuk mempermudah dalam penulisan menggunakan 3 metode pengumpulan data, yaitu :

##### **3.2.1 Wawancara (*Interview*)**

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung kepada pihak-pihak yang terkait terhadap permasalahan yang berhubungan secara langsung dengan judul laporan yang dibuat adalah tinjauan early payment default (*EPD*) perusahaan pada PT Mandiri Tunas Finance di Bandar Lampung.

### **3.2.2 Tinjauan Pustaka (*Library Research*)**

Penelitian ini dilakukan dengan mempelajari atau membaca dari proses penulisan yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai bentuk bahan yang berupa buku, artikel, dokumen yang ada kaitannya dengan penyusunan laporan. Tujuan penulis membuat tinjauan pustaka ini adalah untuk mengetahui semua bahan tertulis yang berkaitan dengan pokok permasalahan sehingga penulis dapat memperoleh data yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan tentang sistem pengolahan data permohonan kredit motor.

## **3.3 Gambaran Umum Perusahaan**

### **3.3.1 Sejarah Berdirinya PT Mandiri Tunas Finance Cabang Lampung**

PT Mandiri Tunas Finance Bandar Lampung, pertama kali didirikan pada tahun 1985 berdasarkan izin usaha No. 1021/KMK 013/1989. PT Mandiri Tunas Finance Bandar Lampung didirikan untuk memberikan pembiayaan bagi ruang pamer yang dimiliki Tunas Ridean Group, namun kini operasinya juga meliputi konsumen perorangan dan korporasi yang ingin membeli produk otomotif di luar group usaha Tunas Ridean. Berawal dari keinginan Tunas Ridean Group untuk memberikan solusi bagi konsumen potensial yang memerlukan jasa keuangan dalam pemilikan kendaraan bermotor, maka didirikan divisi jasa keuangan. Untuk memenuhi segala kebutuhan konsumen dalam pembiayaan dan saran penyewaan otomotif, PT Tunas Ridean Tbk menyediakan penjualan kredit

kendaraan baru maupun bekas, layanan *servicedan* suku cadang, maupun *lease rental*.

Tunas Ridean Group merupakan perusahaan induk dari :

1. PT Tunas Ridean Tbk (Tunas Toyota)
2. PT Tunas Mobolindo Parama (Tunas BMW)
3. PT Tunas Mobil Megahtama (Tunas Auto Word)
4. PT Tunas Interauto Sarana (Tunas Uset Car)
5. PT Tunas Dwipa Matra (Tunas Honda Motor)
6. PT Tunas Financindo Sarana (Tunas Finance dan Tunas Lease)
7. PT Tunas Mobilindo Perkasa (Tunas Peugeot dan Tunas Daihatsu)

Pada tahun 1989-1997 perusahaan mengadakan ekspansi dengan membuka cabang di Jakarta, Bekasi, Depok, Tangerang, Bogor, Semarang, Surabaya, dan Bandung. Pada tahun 2012 perusahaan mendapatkan sumber pendanaannya dengan berbagai cara, antara lain :

1. Pernah menerbitkan *Commercial Paper* sebesar 40 Milyar dan sudah dilunaskan pada jatuh temponya.
2. Mendapat pinjaman dari luar negeri baik secara sindikasi maupun bilateral yang jumlahnya lebih dari 45 juta US\$, semua pinjaman tersebut 100% di *hedge* sehingga terhindar dari masalah *currency*. Pada saat ini pinjaman sudah dilunasi.
3. Pinjaman Lokal baik dari pihak bank pemerintah maupun dari *private bank*.

Tahun 1998-1999, pada saat masa krisis prekonomian indonesia, perusahaan melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Pada tahun 1998 perusahaan menghentikan pemberian pinjaman baru terhadap konsumen.
2. Melakukan *cash in* dengan cara melakukan penagihan dengan ketat dan menawarkan program *discount* pelunasan dipercepat.
3. Melakukan penutupan beberapa anak cabang yang tidak potensial seperti di Jakarta, Depok, Bekasi, dan Semarang.
4. Membayar hutang-hutang perusahaan, baik hutang lokal maupun hutang luar negeri sehingga pertengahan tahun 1999 seluruh hutang perusahaan telah lunas.

Tahun 1999-2000, perusahaan melakukan beberapa pembaruan yaitu antara lain :

1. Merubah nama menjadi PT Tunas Financindo Sarana.
2. Pada bulan juli 1999 mulai memberikan pinjaman terhadap konsumen.
3. Membina SDM baru untuk melakukan ekspansi kelak.
4. Merencanakan ekspansi dengan membuka 7 cabang baru.

Kemudian pada tanggal 27 february 2009 telah dibeli oleh pihak bank Mandiri dan menjadi anak perusahaan Bank Mandiri, serta berganti nama menjadi PT Mandiri Tunas Finance.

### 3.3.2 Tujuan Perusahaan

Tujuan dari PT Mandiri Tunas Finance adalah untuk memberikan kredit yang sebanyak-banyaknya kepada pelanggan dalam rangka untuk mendapatkan laba yang sebesar-besarnya.

### 3.3.3 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan pembiayaan yang diperhitungkan khususnya pada pembiayaan pelanggan kendaraan bermotor di Indonesia.

### 3.3.4 Misi Perusahaan

Misi dari PT Mandiri Tunas Finance Bandar Lampung antara lain :

- a. Pelayanan yang terbaik kepada para pelanggan (*service*)
- b. Dapat dipercaya dalam pengelolaan perusahaan (*trustworthy*)
- c. Memberikan *benefit* yang seimbang antara pemegang saham, investor, karyawan, dan rekan bisnis (*profit*)
- d. Menjadi perusahaan yang mampu bertahan dalam kondisi apapun (*going concern*)
- e. Kontribusi pada perekonomian Indonesia (*contribution*)

### 3.3.5 Logo Perusahaan



**Gambar 3.1 Logo PT Mandiri Tunas Finance**

Arti dari logo diatas :

- a. Bentuk gelombang emas cair merupakan simbol dari kekayaan financial dimana lengkungan emas merupakan metamorphosa dari sifat lincah, *progresif*, pandangan kedepan, fleksibilitas serta ketangguhan dalam menghadapi segala kemungkinan yang akan datang.
- b. Tulisan Mandiri Tunas Finance memakai huruf kecil yang menggambarkan kerendahan hati dalam proses pelayanan pada *customer*.

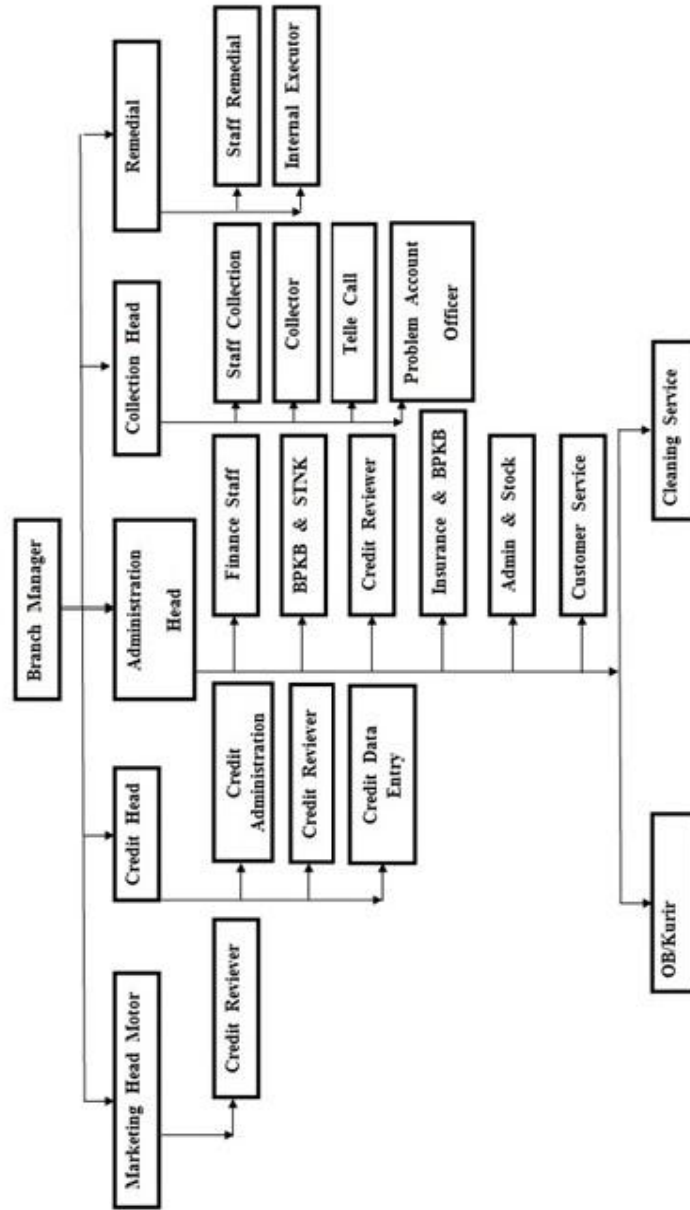
### 3.3.6 Lokasi Perusahaan

PT Mandiri Tunas Finance Pusat berada di jalan Raya Pasar Minggu No. 07 Jakarta Selatan 12740. Sedangkan PT Mandiri Tunas Finance Cabang Bandar Lampung berada di jalan Pangeran Antasari No. 91C/91D Komplek Ruko Kuning Bandar Lampung.

### **3.3.7 Struktur Organisasi**

Organisasi memiliki peranan penting dalam menjalankan kegiatan usaha, karena dengan adanya struktur organisasi suatu kegiatan akan berjalan menurut apa yang telah ditetapkan, hal ini karena terdapat kejelasan garis perintah dalam pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang hingga tak terjadi ketimpangan dalam memberikan tanggung jawab. Suatu organisasi, dalam struktur organisasi garis perintah akan sangat jelas dari bidang, ke sub bidang dalam satu kesatuan yang utuh dan saling berkaitan serta berinteraksi. Dalam suatu perusahaan diperlukan adanya organisasi yang baik dan berjalan lancar sehingga setiap karyawan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

**STRUKTUR ORGANISASI PT MANDIRI TUNAS FINANCE  
CABANG ANTASARI BANDAR LAMPUNG**



**3.2 Struktur Organisasi PT Mandiri Tunas Finance**



### 3.3.8 Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Bagian

Secara garis besar berdasarkan struktur organisasi, tugas dari masing-masing bagian antara lain yaitu :

#### 1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Merupakan Pimpinan tertinggi pada PT Mandiri Tunas Finance Cabang Antasari Bandar Lampung dan memiliki tanggung jawab serta tugas sebagai berikut :

##### **Tanggung Jawab :**

1. Bertanggung jawab pada Direktur Marketing.
2. Bertanggung jawab terhadap target penjualan yang telah ditetapkan.

##### **Tugas :**

1. Menentukan *showroom* bagi *Credit Marketing Officer* (CMO).
2. Memberikan motivasi kerja kepada Supervisor dan Kepala Administrasi.
3. Memikirkan Promosi untuk *Showroom* yang akan menjadi *Partner* Bisnis.
4. Mencari informasi mengenai *Leasing* untuk kemajuan perusahaan.
5. Bertanggung Jawab terhadap target penjualan yang telah ditetapkan.
6. Menyetujui calon debitur secara selektif dengan menandatangani aplikasi kreditur sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

7. *Me-monitoring* penerimaan bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB) atas nama kontrak.
8. Memperhatikan fasilitas yang diperlukan demi kelancaran jalannya perusahaan.
9. Berwenang untuk menyetujui biaya operasi rutin maksimal Rp 100.000/jenis biaya, apabila melebihi harus ada *approval* dari Direktur Marketing.

## **2. Direktur Finance dan Direktur Utama :**

### **Tanggung Jawab :**

1. Memonitor penerimaan Bukti Pemilik kendaraan Bermotor (BPKB) atas kontrak yang disetujui.
2. Berwenang menyetujui pembayaran *purchasing Order* (PO) maksimal Rp 65.000.000 di atas nilai tersebut harus mendapat persetujuan Direksi Marketing.
3. Memperhatikan fasilitas yang diberikan demi kelancaran jalannya perusahaan.
4. *Me-monitor* dan bertanggung jawab atas *collection*.

## **3. Credit Head**

### **Tugas :**

1. Bertugas mengkoordinir bagian *Surveyor*.
2. Bertugas mengawasi kegiatan yang ada di bagian pemasaran demi tercapainya tujuan perusahaan.
3. Bertugas menyetujui aplikasi permohonan kredit konsumen.

#### **4. Bagian Pemasaran**

##### 1. *Supervisor Marketing*

Bertugas mengawasi kegiatan yang ada di bagian pemasaran demi tercapainya tujuan perusahaan.

##### 2. *Account Officer (AO)*

Tugas utama AO adalah mengontrol dan mengawasi hubungan antara perusahaan dengan dealer dalam rangka penjualan sepeda motor Honda dan memenuhi semua keperluan konsumen yang akan menggunakan produk perusahaan tersebut.

##### 3. *Repeat Order Coordinator*

Bertugas melakukan *query* (mencari data) dari komputer untuk mendapatkan konsumen yang pembayarannya baik untuk selanjutnya ditawarkan kembali produk-produk milik PT Mandiri Tunas Finance.

##### 4. *Customer Service*

Bertugas berhadapan dengan konsumen baik langsung maupun tidak langsung yang bertanggung jawab atas pelayanan yang memuaskan kepada konsumen.

#### **5. Bagian Kredit**

##### 1. *Supervisor Credit Analyst*

Bertugas mengawasi dan menganalisa tugas yang dilakukan oleh *Credit Analyst*.

2. *Credit Analist*

Bertugas memeriksa, menganalisa, serta melakukan *survey* untuk dibuatkan *scoring* guna diajukan kepada Kredit Komite.

6. *Marketing Administration*

ADH berfungsi untuk membantu kepala cabang dalam segala aktifitas operasional perusahaan (*Non Marketing*) baik internal maupun *eksternal* sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

1. Berdasarkan fungsi administrasi ADH dibawah kepala cabang.
2. Berdasarkan fungsi administrasi Adm. HO (*Administration Head Officer*) Manager.

**Tugas :**

1. Melakukan verifikasi seluruh dokumen keuangan, baik segi nilai maupun lampiran-lampirannya.
2. Menandatangani seluruh dokumen dan laporan keuangan.
3. Mengawasi seluruh pemakaian dokumen cetakan *pranumber*, menganalisa dan mengontrol *Casflow* perusahaan.
4. Membuat perhitungan gaji setiap bulan, Permohonan Tenaga Kerja (PTK), Penerimaan Karyawan (PMK), Absensi, Surat peringatan, dan lainnya yang menyangkut kepegawaian.
5. Mengawasi pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK), cetakan, biaya listrik, biaya telepon, mengontrol dan menjaga semua pemakaian *asset* perusahaan.
6. Mengontrol dan menjaga semua pemakaian *asset* perusahaan, memonitor dan memperpanjang hal-hal yang menyangkut legalitas

perusahaan, seperti pajak reklame, Depnaker, PBB, sewa, asuransi gedung/kendaraan dan sebagainya.

## **7. Bagian Kasir**

### **Tanggung Jawab:**

1. Bertanggung jawab kepada *Surveyor* keuangan.
2. Bertanggung jawab terhadap saldo kas harian.

### **Tugas :**

1. Menerima pembayaran angsuran konsumen.
2. Membuat kwitansi manual jika konsumen tidak membawa slip pembayaran.
3. Menerima angsuran dari *Collector*.
4. Mencocokkan nilai setoran dengan *Daily Collector Receipt* (DCR).
5. Menandatangani DCR.
6. Membuat laporan penerimaan kas harian.
7. Menyetorkan penerimaan kas harian ke bagian keuangan pada sore hari.

## **8. Bagian keuangan**

### **Tanggung Jawab :**

1. Bertanggung jawab kepada *Sureyor* Keuangan.
2. Bertanggung jawab terhadap saldo angsuran konsumen.

### **Tugas :**

1. Menerima giro dari *Marketing Administration*.
2. *Input* Giro dan Cek yang diterima dari MA.

3. Membuat laporan penerimaan Giro harian.
4. Menyiapkan Giro yang akan jatuh tempo.

#### **9. Bagian Asuransi**

##### **Tanggung Jawab :**

1. Bertanggung jawab kepada *Supervisor* Akutansi.
2. Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran biaya asuransi.

##### **Tugas :**

1. Menerima formulir persetujuan asuransi dari *Marketing Administration (MA)*.
2. Mengisi daftar pengajuan asuransi.
3. Menyerahkan bukti pengeluaran kas/bank ke bagian keuangan.

#### **10. Bagian BPKB**

##### **Tugas :**

1. Menerima BPKB dari *Showroom* cabang termasuk faktur dan kwitansi blanko.
2. Mengisi buku register penerimaan BPKB.
3. *Input* data BPKB.
4. Menyimpan BPKB.
5. Membuat *Booking* BPKB pada daftar *Booking* harian.

#### **11. Head Collection**

##### **Tanggung Jawab :**

1. Bertanggung jawab kepada kepala cabang.
2. Bertanggung jawab terhadap *overdue*.

**Tugas :**

1. Membuat laporan *overdue* untuk Kepala Cabang.
2. Memeriksa kebenaran informasi dari *collector* dan *eksekutor*.
3. Memeriksa konsumen yang ada di Surat Keterangan Tarik (SKT).
4. Menyelesaikan perkara di kepolisian.
5. Memotivasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada karyawannya.

**12. Collection Lancar****Tanggung Jawab :**

Bertanggung jawab kepada *Supervisor Collection*.

**Tugas :**

1. Membuat *Daily Collection Report* (DCR).
2. Menerima laporan hasil tagih *collector*.
3. *Input* Laporan *Collector* untuk konsumen tak tertagih.
4. Membuat Surat Penerimaan (SP) 1 untuk *Costumer Overdue* 20 hari.

**13. Collection Macet****Tanggung Jawab :**

1. Bertanggung jawab kepada *Supervisor Collection*.
2. Bertanggung jawab terhadap kwitansi tagihan.

**Tugas :**

1. Mengecek fisik kendaraan di konsumen.
2. Membuat Surat Kuasa Tarik (SKT).
3. Membantu *eksekutor* untuk mencari data konsumen yang pindah.
4. Menerima laporan *eksekutor* paling lambat 3 hari.

**14. *Collector***

Bagian ini bertugas menagih konsumen dengan menandatangani tempat tinggal konsumen karena *overdue* (pembayaran angsuran yang telah lewat dari tanggal jatuh tempo).

**15. *Eksekutor***

Bertugas menarik kendaraan dari pihak konsumen karena *overdue* lebih dari 30 hari yang disertai dengan Surat Kuasa Tarik (SKT).