# III.GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk resmi mengakuisisi 51% (lima puluh satu persen) saham PT Tunas Financindo Sarana pada tanggal 6 Februari 2009. Saham yang diakuisisi oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk adalah milik PT Tunas Ridean Tbk (26%) dan milik PT Tunas Mobilindo Parama (25%). PT Tunas Financindo Sarana pada awalnya didirikan pada tahun 1989 dengan nama PT Tunas Financindo Corporation, yang kemudian pada tahun 2000 berubah nama menjadi PT Tunas Financindo Sarana dengan brand "Tunas Finance". Setelah akuisisi saham oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, nama PT Tunas Financindo Sarana berubah menjadi PT Mandiri Tunas Finance dengan brand baru "Mandiri Tunas Finance". PT Mandiri Tunas Finance adalah perusahaan yang memberikan solusi pembiayaan yang mudah, inovatif dan kompetitif bagi konsumen untuk memiliki mobil (baru dan bekas), sepeda motor (khusus daerah tertentu), dan kendaraan niaga baik untuk perorangan maupun korporasi. Sejak tahun 2009 sampai saat ini PT Mandiri Tunas Finance dimiliki oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebesar 51% (lima puluh satu persen) dan PT Tunas Ridean Tbk sebesar 49% (empat puluh sembilan persen). PT Bank Mandiri (Persero) Tbk merupakan bank yang memiliki asset terbesar di Indonesia dan didukung oleh lebih dari 1.300

jaringan kantor di dalam dan luar negeri dalam menyediakan solusi keuangan yang menyeluruh bagi nasabah perorangan maupun perusahaan.

Berawal dari keinginan Tunas Ridean Group untuk memberikan solusi bagi konsumen potensial yang memerlukan jasa keuangan dalam kepemilikan kendaraan bermotor, maka pada tahun 1985 didirikan jasa keuangan. Bisnis PT Tunas Ridean tbk memiliki pengalaman lebih dari 30 tahun di dunia otomotif dan lebih dari 10 tahun di pembiayaan konsumen.

Untuk mengetahui segala kebutuhan konsumen dalam bidang otomotif, PT Tunas Ridean Tbk menyediakan penjualan kendaraan baru atau bekas, layanan service atau suku cadang, kredit kendaraan bermotor maupun lease rental.

Tunas Ridean Group merupakan perusahaan induk dari :

- PT Tunas Ridean Tbk (Tunas Toyota)
- PT Tunas Mobilindo Parama (Tunas BMW)
- PT Surya Mobil Megahtama (Tunas Auto Word)
- PT Tunas Interauto Sarana (Tunas Used Car)
- PT Tunas Dwipa Matra(Tunas Honda Motor)
- PT Mandiri Tunas Finance (Tunas Financindo)
- PT Tunas Mobillindo Perkasa (Tunas Peugeot Atau Tunas Daihatsu)

Sampai saat ini, PT Mandiri Tunas Finance memiliki jaringan cabang di 68 titik lokasi yang tersebar di pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Bali dan Nusa Tenggara Barat.

## 3.2 Visi dan Misi Perusahaan

### 3.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Pembiayaan Otomotif Terbaik, Terbesar dan Terpercaya di Indonesia.

### 3.2.2 Misi Perusahaan

1. Berorientasi Kepada Pemenuhan Kebutuhan Pasar dengan Service Excellent
2. Mengembangkan Sumber Daya Manusia Profesional
3. Ikut Berkontribusi Positif Dalam Perekonomian Nasional
4. Memberi Keuntungan Yang Maksimal Bagi Stakeholders

## 3.3 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.

## 3.4 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekumpulan orang-orang yang bekerja sama dalam satu wadah untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut, struktur organisasi mempunyai manfaat diantaranya :

1. Untuk melihat besar kecilnya suatu perusahaan,
2. Untuk menjelaskan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian,
3. Untuk perincian aktifitas yang dijalankan oleh masing-masing bagian,

4. Untuk mengetahui jabatan-jabatan yang ada pada perusahaan.

Struktur organisasi juga mencerminkan tugas, tanggungjawab dan wewenang dari setiap bagian yang ada dalam organisasi. Dalam suatu perusahaan diperlukan adanya organisasi yang baik dan berjalan dengan lancar sehingga semua karyawan akan mengetahui tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan dan menyelesaikan dengan baik.

Struktur organisassi diperlukan sebagai pedoman atau landasan untuk melaksanakan seluruh kegiatan dalam suatu organisasi perusahaan, karena di dalam struktur organisasi itu sendiri dijabarkan tugas dan wewenang, serta orang yang menjabatnya. Adapun struktuur organisasi yang baik, efektif dan efisien akan menyebabkan wewenang dan tanggungjawab setiap karyawan terlihat jelas.

PT Mandiri Tunas Finance sebagian perusahaan pembiayaan konsumen memiliki organisasi yang disesuaikan dengan kondisi saat ini sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Secara garis besar, berdasarkan struktur organisasi (lampiran 1) tugas dari masing-masing bagian adalah :

**A. Kepala Cabang (Brance Manager)**

- ✓ Bertanggung jawab pada Direktur Marketing,
- ✓ Betanggung jawab terhadap terget penjualan yang telah ditetapkan.

Memiliki Tugas :

- ✓ Menentukan Showroom bagi CMO

- ✓ Memikirkan promosi untuk Showroom yang akan menjadi Patner bisnis
- ✓ Memberikan motivasi kerja kepada Supervisor dan Kepala Administrasi
- ✓ Mencari informasi mengenai Leasing untuk kemajuan perusahaan
- ✓ Meyetujui calon debitur secara selektif dengan menandatangani aplikasi kredit sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- ✓ Berwenang untuk meyetujui biaya opersi rutin maksimal Rp. 100.000 per jenis biaya, apabila melebihi harus ada approval dari Direktur Marketing, Direktur Finance dan Direktur Utama.
- ✓ Memonitor Penerimaan Bukti Kendaraan Bermotor (BPKB) atas kontrak yang menyetujui.
- ✓ Memprrhatikan fasilitas yang diperlukan demi kelancaran jalannya perusahaan.
- ✓ Memonitor dan bertanggungjawab atas collection.

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala cabang dibantu oleh Wakilnya. Secara struktur Kepala Cabang membawahi :

1. Bagian Pemasaran (Marketing)
   - Supervisor Marketing

     Bertugas mengawasi kegiatan yang ada dibagian pemasaran demi tercapainya tujuan perusahaan.
   - Account Officer (AO)

     bertugas memasarkan produk perusahaan dan memenuhi semua keperluan customer yang akan menggunakan produk perusahaan tersebut.

- Reaper Order Cordinator

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

- Customer Service

  Bertugas berhadapan dengan customer baik secara langsung maupun tidak langsung dan bertanggungjawab atas pelayanan yang memuaskan kepada customer.

2. Bagian Kredit

- Supervisor Credit Analyst

  Bertugas mengawasi dan menganalisa tugas yang dilakukan oleh credit anlyst.

- Credit Analist

  Bertugas memeriksa, menganalisa serta melakukan survey untuk dibuatkan scoring guna diajukan kepada kredit komite.

3. Marketing Administration

- Memverifikasi data aplikasi dari credit analyst,
- Menerima tagihan dan mengerjakan dan showroom untuk asuransi dan finance,
- Menginput data aplikasi CA ke program komputer (PO dan DO)
- Mencetak data kelengkapan customer untuk didistribusikan kepada bagian BPKB dan collection lancar,
- Mengerjakan hasil cetak kelengkapan data customer.

## B. Operation Head

Fungsi OH adalah membantu Kepala Cabang dalam segala aktivitas operasional perusahaan (non marketing) baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

Tugas OH

- ✓ Melakukan verifikasi seluruh dokumen keuangan, baik dari segi nilai maupun lampiranlampirannya.
- ✓ Menandatangani seluruh dokumen dan laporan keuangan.
- ✓ Mengawasi seluruh pemakaian dokumen cetakan yang pre-number.
- ✓ Mengawasi pemakaian ATK , cetakan , biaya listrik dan biaya telepon (efisiensi budget biaya).
- ✓ Memonitor dan memfollow up claim asuransi yang masih outstanding.
- ✓ Memonitor dan memfollow up BPKB dan STNK yang masih outstanding.
- ✓ Memonitor dan memfollow up atas overdue A/R
- ✓ Bertanggung jawab terhadap sistem filing yang rapih dan aman.
- ✓ Bertanggung jawab terhadap seluruh pekerjaan dari divisi yang dibawahinya.
- ✓ Menjaga sinkronisasi kerja dengan divisi lain yang terkait ( operasional ).
- ✓ Mendelegasikan dan mengawasi tugas rutin daripada bawahannya.
- ✓ Melaporkan seluruh pekerjaan yang dilakukan kepada kepala cabang.
- ✓ Menjaga kekompakan ,motivasi dan kedisiplinan kerja dari seluruh bawahannya.
- ✓ Bertanggung jawab atas keamanan , kenyamanan dan kebersihan lingkungan kerja.

- ✓ Mengusulkan dan menerapkan hal-hal yang dianggap perlu untuk menambah efisiensi

  dan efektifitas dari seluruh kegiatan operasional cabang, tanpa harus melanggar

  peraturan yang ada.
- ✓ Bertanggung jawab atas berjalannya sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

**C. Casier**

- ✓ Menerima dan melakukan penginputan pembayaran angsuran customer dan collector secara tunai,
- ✓ Melakukan pencetakan kwitansi sebagai alat bukti pembayaran untuk customer,
- ✓ Melakukan transfer account kasir minimum sehari 2 kali,
- ✓ Menyiapkan uang hasil penerimaan dari customer / collector yang akan disetorkan ke Bank minimum sehari 2 kali,
- ✓ Bertanggung jawab terhadap penggunaan dana petty cash,
- ✓ Bertanggung jawab terhadap penggunaan kwitansi kasir serta membuat laporan setiap harinya,
- ✓ Membuat laporan harian penerimaan kas besar dan pengeluaran kas kecil.
- ✓ Membuat laporan bulanan penerimaan kas besar dan pengeluaran kas kecil.

Finance

- ✓ Menarik mutasi Bank minimal sehari 2 kali,
- ✓ Melakukan penginputan pembayaran Customer melalui bank dan giro,

- ✓ Melakukan request pembayaran autopayment untuk PO dan getting showroom serta verifikasi dan validasi data dokumen,
- ✓ Membuat payment voucher untuk pembayaran rutin dan non rutin,
- ✓ Menginput / request by system pembayaran yang menggunakan budget Opex maupun Capex,
- ✓ Bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pencairan giro,
- ✓ Menarik bukti Pembayaran (PV) setiap 3 kali sehari,
- ✓ Melakukan penginputan perubahan nomor rekening showroom dan sales,
- ✓ Filling semua dokumen finance dengan baik,
- ✓ Membuat laporan harian,
- ✓ Sebagai pengganti Kasir jika kasir berhalangan.
- ✓ Membuat laporan bulanan.

**D. Insurance**

- ✓ Melakukan pengcoveran asuransi secara sistem terhadap kontrak yang sudah di Golive sampai print SPPA,
- ✓ Melakukan follow up terhadap penerimaan polis dari perusahaan asuransi ke cabang MTF dan melakukan penginputan polis received date,
- ✓ Menerimaan laporan klaim dari customer dan melaporkan klaim tersebut ke pihak asuransi,
- ✓ Melakukan verifikasi dokumen dan follow up terhadap proses klaim (Activity Claim),
- ✓ Melakukan penginputan proses termination utk kendaraan agunan / lelang dan follow up pengembalian sisa premi,
- ✓ Membuat report harian,

- ✓ Memberikan pelayanan terbaik ke customer berkaitan dengan asuransi.
- ✓ Membuat laporan bulanan.

**E. BPKB**

- ✓ Melakukan follow up terhadap Surat Pernyataan Penyerahan BPKB yang belum di serahkan oleh credit admin,
- ✓ Melakukan follow up terhadap BPKB waiting, borrow, ICP dan RRD,
- ✓ Melakukan penginputan terhadap aktifitas BPKB,
- ✓ Bertanggung jawab terhadap pengeluaran BPKB,
- ✓ Melakukan verifikasi dan validasi dokumen BPKB,
- ✓ Melakukan booking by system terhadap BPKB yang akan dikeluarkan.
- ✓ Membuat report bulanan,
- ✓ Melakukan Stock Opname BPKB per periode.

**F. Head Collection**

- ✓ Bertanggung jawab kepada kepala cabang
- ✓ Bertanggung jawab terhadap Over Due A/R

Memiliki Tugas

- ✓ Membuat Laporan overdue untuk kepala cabang
- ✓ Memeriksa kebenaran informasi dari Collection dan Eksecutor
- ✓ Memeriksa customer yang ada di Surat Keterangan Tarik (SKT)
- ✓ Membuat LP untuk customer macet dan sayembara,
- ✓ Menyelesaikan perkara di kepolisian,
- ✓ Memotifasi dan mengawasi pelaksanaan tugas para staff-nya,

Head Collection secara struktur membawahi :

1. Collector Lancar

✓ Bertanggung jawab kepada Supervisor Collection

✓ Bertanggung jawab terhadap kwitansi Out Standing dan pengalihan customer tertunggak

Memiliki Tugas :

✓ Mendistribusikan kwitansi ke Collector,

✓ Membuat Daily Collection Report (DCR),

✓ Menerima laporan hasil tagih Collector,

✓ Input laporan Collector untuk customer tidak tertagih,

✓ Membuat surat peringatan (SP) 1 untuk customer Over Due 20 hari,

2. Collec tion Macet

✓ Bertanggungjawab kepada Supervisor Collection

✓ Bertanggungjawab terhadap kwitansi tagihan,

Memiliki Tugas :

✓ Mengecek fisik kendaraan di customer,

✓ Membuat surat kuasa tarik (SKT),

✓ Membantu Eksekutor untuk mencari data customer yang pindah alamat,

✓ Menerima laporan Eksekutor paling lambat 3 hari.

3. Collector

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

4. Executor

   Bertugas menarik kendaraan dari pihak customer karena overdue lebih dari 30 hari yang disertai dengan surat kuasa tarik (SK T).