

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1. Sejarah Singkat PT. Astra Credit Company Pekanbaru

PT.Astra Sedaya Finance adalah salah satu grup dari perusahaan pembiayaan Astra Credit Companies (ACC) PT.Astra Sedaya Finance sendiri didirikan pada tanggal 15 juli 1882 dan mulai beroperasi pada tahun 1983, yang pada saat itu masih bernama PT. Raharja sedaya. Raharja Sedaya ini adalah saluh satu perusahaan yang menjadi cikal bakal terbentuknya group Astra Credit Companies (AAC).

Pada tanggal 28 november 1986 bapak Ir Subagio Wirjoadmodjo selaku Presaien Direktur PT. Raharja sedaya bersama dengan Tuan Handrisaroso Tedjokusumo.dan Taun Hendrik siltonga sebagai Derektur Utama dan Direktur PT.Tri Handayani Utama menghadap ke Notaris Ibu Rukmasanti Kardjasatya,SH yang berkedudukan di Jakarta untuk mendirikan suatu perseroan terbatas yang bernama PT.Astra Credit Companies ,yang berkedudukan di Jakarta dengan agen-agen,dan cabang-cabang di tempat lain.

Seiring denggan berkembangnya PT. Astra Ccredit Campany,pada tanggal 22 November 1989 pertemuan Direksi PT.yang ada di sepakat ini bersinegri dan menggunakan nama Astra Credit Campany untuk bagaiman oprasional perusahaan pada tahun yang sama Astra Credit Campany di rubah menjadi Astra Credit Companies untuk menghilangkan salah pengertian konsumen yang menganggap

Astra Ccredit Companies sebagai suatu badan hukum ,dan mulai tahun yang sama Astra Credit Companies di gunakan sebagai Brand Name.

PT. Raharja Sedaya berganti nama menjadi PT.ASTRA SEDAYA FINANCE. Pada tahun 1990.pada tahun 1994 terjadi merger perusahaan .yaitu PT.Adipura Sumber Sedaya Finance (ASSF) yang bergabung ke PT.ASF Persero ini didirikan untuk jangka waktu 75 tahun, sesuai dengan yang telah ditentukan dalam pasal 47 dan 51 kitam Undang – Undang Hukum Republik Indonesia. Adapun beberapa tujuan didirikannya sebuah perseroan ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjauhkan usaha – usaha di bidang penjualan secara kredit dan segala macam barang dalam arti kata usaha seluas-luasnya.
- b. Berdagang dalam arti kata yang seluas-luasnya,menjelaskan pandangan expor dan inpor,antar pulau/daerah dan lokal dan selanjutnya bertindak sebagai penyalur, distributor dan agen/perwakilan dari badan-badan atau perusahaan lain baik dari badan-badan atau perusahaan baik dari dalam maupun luar negeri.
- c. Mendirikan dan menjalankan perusahaan-perusahaan dari usaha-usaha bidang perindustrian, pertambangan, kehutana, pengangkutan, pertanian, perkebunan, perternakan, perikanan darat/laut, pembangunan (pemborong)
- d. Perseroan dapat menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan tersebut dan akan menjalankan usaha – usahanya dalam arti kata yang seluas – seluasnya, baik kata tangan sendiri mukum atas tanggungan orang atau usaha lain,dengan cara dan bentuk sesuai denga keperluan,asal yang demikian itu akan melanggar hukum yang berlaku.

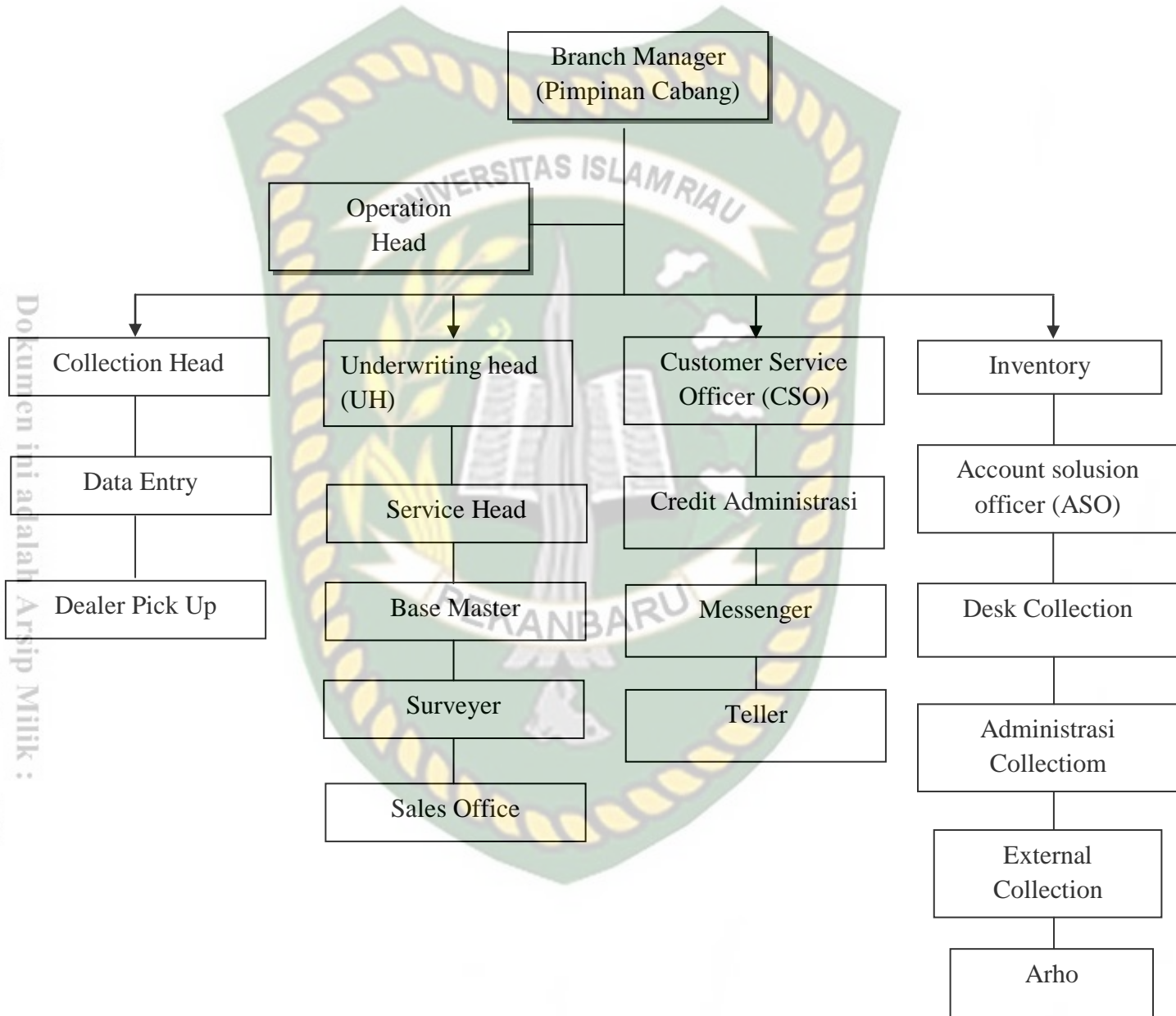
PT.Astra Sedaya Finance hadir di pekanbaru pertama kali pada tahun 1987 (masih menggunakan nama PT.Raharja sedaya),berlokasi di Hotel Sri Indrayani, jl Sutomo dengan setatus kontrak ,sebelum akhirnya pada tahun 1989 pindah ke Jl Jendral Ahmad Yani No.152 Sukajadi Pekanbaru.sampai saat ini PT.Astra Sedaya Finance masih beralamat di Jl.Jendral Ahmad Yania No.152 pekanbaru dengan gedung milik sendiri.

#### **4.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi merupaka suatu badan yang di dalamnya ada orang-orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Agar tujuan yang telah di tetapkan telah tercapai, maka orang-orang yang bekerja sama ini harus diatur sedemikian rupa sehingga masing-masing orang tersebut akan mengetahui tugas serta tanggung jawaban serta kepada siapa harus bertanggung jawab. Sebelum penulisan menerangkan struktur organisasi yang ada pada PT.Astra Sedaya Finance cabang pekanbaru,untuk di ketahui bahwa PT. Astra Sedaya Finance cabang pekanbaru hanya mengenal satu komando.

Tapi pekerjaan dalam organisasi ini hanya mengenal satu pimpinan yang langsung.Dengan demikian wewenang dari pimpinan puncak dilimpahka suatu organisasi yang berada di bawahnya.

**Gambar 2**  
**Struktur Organisasi**  
**PT. Astra Credit Company**



Adapun Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

**a. Bagian Branch manager (pimpinan cabang)**

1. Memimpin atau mengkoordinasi seluruh tugas-tugas bawahannya pada masing-masing bagian yang ada di bawah ini.
2. Membina hubungan baik dengan pihak bank.
3. Mempunyai batas wewenang pemutaran pemberian kredit.
4. Mempunyai wewenang memutus besarnya jumlah kredit pada suatu kantor cabang

**b. Bagian Sales Officer Hhaed (SOH)**

1. Membantu pimpinan cabang dalam mengkoordinasi kegiatan pembiayaan cabang
2. Melaksanakan pengadilan dan pengawasan terhadap pelaksana kerja dan melakukan penilaian kinerja para karyawan yang baradah di bawah kordinasi.
3. Melakukan analisis pasar dan analisi pesaing dalam rangka meningkatkan pembiayaan .
4. Membentuk suatu strategis penjualan/pembiayaan agar dapat terus bersaing denggan perusahaan sejenis lainnya Mempertanggung jawabkan hasil pembiayaan/penjualan yang di lakukan oleh sales opration kepada Branch Manager.

**c. Bagian Underwriting Head (UH)**

1. Menandatangani persetujuan kontrak bagi calon customer yang telah valid (di setujui) dalam pemberian credit.
2. Mengkoordinasi kerja dan pembagian tugas dan memonitor pekerjaan bawahannya.
3. Menerima dan mencocokkan rekap kas/bank harian dengan kwitansi dan uang/giro serta menandatangani rekap kas bank tersebut setiap hari. bila ada selisih, maka penyelesaiannya dilakukan pada hari itu juga.
4. Memonitoring pengiriman dokumen tagihan dan ketetapan waktu pembayaran angsuran dari finance pusat ke supplier.
5. Mengadakan pertemuan dengan bawahannya serta priodik serta sewaktu – waktu bila di perluhkan.
6. Menpertanggung jawabkan segala pekerjaannya dan bawahannya kepada branch manager.

#### **d. Bagian Service Head**

1. Memonitoring pelaksanaan rekonsiliasi rekening bank.
2. Memonitor cash managemen cabang, mengawasi penggunaan opex (operasional expens) dan saldo petty cash cabang.
3. Memeriksa dan menganalisis laporan BPKB aging dan status BPKB serta secara priodik memeriksa fisik BPKB.
4. Membantu bawahannya menangani komplain di bitur meneliti permasalahannya keputusan bagaimana cara memecahkan masalah tersebut.
5. Mempertanggung jawabkan segala pekerjaannya dan bawahannya kepada branch manager.

**e. Bagian Collection Hard**

1. Membuat rencana untuk target pengolahan Angsuran overdue yang harus di capai dlam suatu periode.
2. Membuat laporan tertulis secar priodiodic atas target-target yang telah di capai untuk di sampaikan kepada beranch manager.
3. Memonitor pelaksanan penagihan serta keterlibatan pengiriman surat pembritahuan dan surrat kuasa penarikan.
4. Mengkoordinir melaksanakan penarikan yang dilaksanakan oleh tenaga tarik kendaran dari luar (tenaga professional)dan memonitor hasil-hasil yang teleh dicapai
5. Berurusan dengan pihak berwajib apabila terjadi khusus yang harus di selesaikan secara hukum,termasuk memblokir BBKB/STNK.
6. Menyerahkan kendaran yang telah di tarik yang telah menjadi inventory ke bagian inventori officer.
7. Mempertanggung jawabkan segala pekerjaannya dan bahwa hanya kepada branch manager.

**f. Bagian Sales office**

1. Menerima permohonan credit dari calon customer,menganalisis data-data customer.
2. Menyiapkan/melengkapi data-data calon customer yang di perluhkan.
3. Menjelaskan kepada kastemer mengenai persyaratan kredit,jangka waktu pembayaran serta yang berkaitan dengan perjanjiaan kontrak apabila kredit telah di setuju.

4. Membina dan menjaga hubungan baik dengan daler dan show room yang telah menjalin perjanjian kerja sama.
5. Mempertang jawabkan pencapai target pembiayaan yang telah di tetapkan kepada sales officer hard.

**g. Bagian Credit Administrasi**

1. Memberi laporan jumlah aplikasi masuk, yang telah di setuju, yang pending maupun yang tidak di setuju keatas serta memberikan aplikasi yang pending tersebut kepada sales office herd.
2. Memberikan kebenaran perhitungan pembayaran A/P atau angsuran untuk penagihan A/P atau angsuran ke finance pusat dan selanjutnya seluruh dokumen di serahka kedokumen delivery untuk didistribusikan.
3. Mencetak kontrak customer yang telah memenuhi persyaratan dan di setuju oleh perusahaan.
4. Mengkordinasi pengiriman fotokopi data dan kontrak customer yang telah valid di cabang untuk dikirimkan ke kanto pusat.
5. Melayani customer yang memerlukan kopi kontrak atau polis asuransi.
6. Mempertanggung jawabkan pekerjaanya ke underwriting herd

**h. Bagian Data Entry**

1. Menginput data-data calon customer yang masuk.
2. Mencetak kontrak customer yang telah di setuju.

**i. Bagian Dealer Pick Up**

1. Menjaga hubungan daeler dan showroom.
2. Mengambil dan menyerahkan aplikasi kontrak.



3. Melaksanakan penagihan pembayaran daeler.

**j. Bagian Base Master**

1. Menerima order surve dan sales officer dan mendistribusikan order surve tersebut kepada survayer dengan mempertimbangkan survice time optimal dan keseimbangan loding tiap survayer.
2. Memastikan seluruh permintaan order survayer terpenuhi.
3. Menginformasikan hasil survayer kepada sales office untuk di analisis. Kemudian hasil survayer di prin aut terlebih dahulu kemudian di konfirmasi kepada ke kuasa.
4. Melaksanakan regestri aktivitas survey.
5. Melakukan pertimbangan/rekap service kualitas score hasil survey.

**k. Bagian Surveyer**

1. Menerima from order survy dari base master.
2. Mendatangi lokasi survey sesuai dengan data alamat yang ada pada order survey.
3. Melaporkan mengenai kebenaran dan keberadaan lokasi alamat customer.
4. Memberitahukan hasil survey kepada base master dan sales officer segera setelah hasil di peroleh.
5. Menulis hasil survey sesuai dengan hasil weweacara dengan customer dan menggambarkan peta lokasi pada from hasil survey yang telah tersedia.
6. Menyerahkan from hasil survey kepada base master

**l. Bagian Castemer Servive Officer (CSO)**

1. Menbuat brench manager dan Account Service haed (ASH) dalam pembuatan surat.
2. Melayani customer yang ingin mengetahui tentang informasi Astra Sedaya Finance.
3. Menerima, memeriksa dan register BPKB yang masuk,baik kendaran baru maupun bekas.
4. Pengiriman surat pemberitahu lunas kepada customer.
5. Pengiriman PS BPKB dn surat teguran ke daeler.
6. Pembuatan laporan BPKB.
7. Menyimpan dan mengeluarkan BPKB atas persetujuan BM dan ASH.

**m. Bagian Teller**

1. Menerima pembayaran angsuran dari castemer.
2. Memeriksa dan menghitung pembayaran castemer kemudian di entry ke system.
3. Mencetak kwitansi pembayaran.
4. Mencetak rekap pembayaran angsuran dan mendistribusikan ke finance pusat.
5. Melampirkan transaksi yang ada di rekapdan menyerahkan kepada servi hard untuk di periksa dan di tandatangani.
6. Memberi rekonsiliasi rekening bank.
7. Menyerahkan uang kepada messenger untuk di setorkan bank.

**n. Bagian Messenger**

1. Melaksanakan semua aktifitas penerimaan angsuran dengan cek, giro dan transfer.
2. Melaksanakan proses kliring ke bank.
3. Membantu teller menyusun dan memesihkan rekap teller untuk di kirim ke pusat.
4. Melaksanakan proses penyetoran ke bank.

**o. Bagian Inventory**

1. Membuat laporan kendaraan tarikan dan transaksi/perkiran kendaran tarikan.
2. Membuat jadwal pelelangan.
3. Memelihara dan merawat perlengkapan computer.
4. Menyimpan peralata PC yang di pergunakan oleh karyawan.

**p. Bagian ASO (*Account solution officer*)**

1. Membantu customer mencari solusi atas keterlambatan pembayaran.
2. Melaksanakan penanganan penagihan mulai keterlambatan dari >21 hari.

**q. Bagian Desk Collection**

1. Melaksanakan penanganan penagihan mulai keterlambatan 1-7 hari .
2. Mengingatkan customer sebelum jatuh tempo pembayaran Via telepon agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran.

**r. Bagian Administrasi Collection.**

1. Mencetak surat peringatan I,II,III dan didistribusikan ke customer.
2. Mencetak surat tugas kuasa ke Collection.
3. Menangani komplain customer tentang pembayaran.

4. Meregulasi untuk kontrol kuitansi manual tanda terima sementara.

**s. Bagian External Collection**

Memiliki tugas Melaksanakan penanganan mengenai penarikan kendaraan roda empat untuk di tarik karna pelanggan tidak menepati janji untuk melakukan membayar mulai dari pengeluaran surat kuasa, baik dari dalam kota maupun luar kota sesuai dengan pembagian wilayah yang telah di tetapkan.

**t. Bagian Arho**

Memiliki tugas Melaksanakan penanganan penagihan mulai keterlambatan 8 hari sampai dengan 21 hari baik dalam kota maupun luar kota sesuai dengan penagihan yang telah di tetapkan.

**u. Security**

1. Menjaga dan mengontrol ketertiban dan keamanan parkir kendaraan customer dan karyawan.
2. Menjaga dan mengawasi keamanan kantor dan pool kendaraan.

**v. Office Boy**

1. Menjaga kebersihan lingkungan perusahaan
2. Membantu teller untuk memanggial antrian customer yang membayar angsuran.

**4.3. Ruang Lingkup Perusahaan**

Astra Credit Companies (ACC) Cabang Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengkreditan. Perusahaan ini juga bergerak di bidang pembiayaan kendaraan roda empat (mobil). Dalam melakukan aktivitasnya, pendapatan yang di peroleh PT. Astra Sedaya Finance cabang

pekanbaru adalah berupa bunga dari pembayaran angsuran oleh customer atas penjualan mobil oleh dealer rekan PT. Astra Sedaya Finance. Dengan kata lain kegiatan perusahaan ini adalah sebagai penyalur. Perusahaan rekan Astra Credit Companies (ACC) antara lain adalah PT. Agung Autaomall, PT. Capela Medan, PT. Isu Indo Mas, PT. Pekan Perkasa, PT. Suka Fajar dan showroom-showroom mobil bekas yang ada di Pekanbaru khususnya dan Riau umumnya.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau