

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Umum perusahaan

PT. Mandala *Finance* Cab Pekanbaru adalah perusahaan pembiayaan yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan keuangan masyarakat Indonesia. PT. Mandala *Finance* Cab Pekanbaru didirikan pada bulan 2007 di Jakarta dan berkantor pusat di Jakarta Pusat. PT. Mandala *Finance* Cab Pekanbaru menawarkan berbagai jenis produk pembiayaan keuangan dari pembiayaan keuangan komersial hingga penyaluran modal usaha dengan jaminan BPKB kendaraan bermotor.

Hingga saat ini, PT. Mandala *Finance* memiliki lebih dari 21 kantor di 10 kota besar di seluruh Indonesia, yaitu Jakarta, Bogor, Bandung, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Mataram, Medan, Pekanbaru, Batam, Palembang, Banjarmasin dan Samarinda.

B. Produk

Saat ini, PT. Mandala *Finance* Cabang Pekanbaru memiliki beberapa produk untuk pembiayaan, yaitu :

1. Kredit Mobil Baru

Kredit mobil baru ditujukan bagi semua jenis dan merek kendaraan dengan jangka waktu kredit sampai dengan 60 (enam puluh) bulan.

2. Kredit Mobil Purna Pakai

Kredit mobil purna pakai diutamakan bagi mobil – mobil keluaran Jepang dengan usia mobil maksimal 15 (lima belas) tahun saat masa kredit berakhir dengan jangka waktu kredit sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan.

3. Kredit Sepeda Motor Baru dan Sepeda Motor Purna Pakai

Kredit sepeda motor baru diutamakan bagi sepeda motor dengan jenis dan merek yang menguasai pangsa pasar minimal 10% di seluruh Indonesia, dengan jangka waktu kredit maksimal selama 36 (tiga puluh enam) bulan.

4. Pencairan dana modal usaha

Pencairan dana untuk modal usaha adalah produk terbaru yang baru diluncurkan oleh PT. Mandala *Finance* yang terfokus pada beberapa segmen yaitu biaya modal usaha, penambahan modal, pengembangan usaha dan lain-lain dengan jaminan BPKB kendaraan.

C. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kerja sama yang baik diperlukan suatu tempat yang dinamakan dengan organisasi. Organisasi adalah suatu tempat sekelompok orang yang bekerja sama dalam struktur dan koordinasi tertentu dalam mencapai tujuan tertentu. Berbagai organisasi memiliki tujuan yang berbeda-beda tergantung pada jenis organisasinya. Salah satunya adalah organisasi perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh *profit* atau keuntungan.

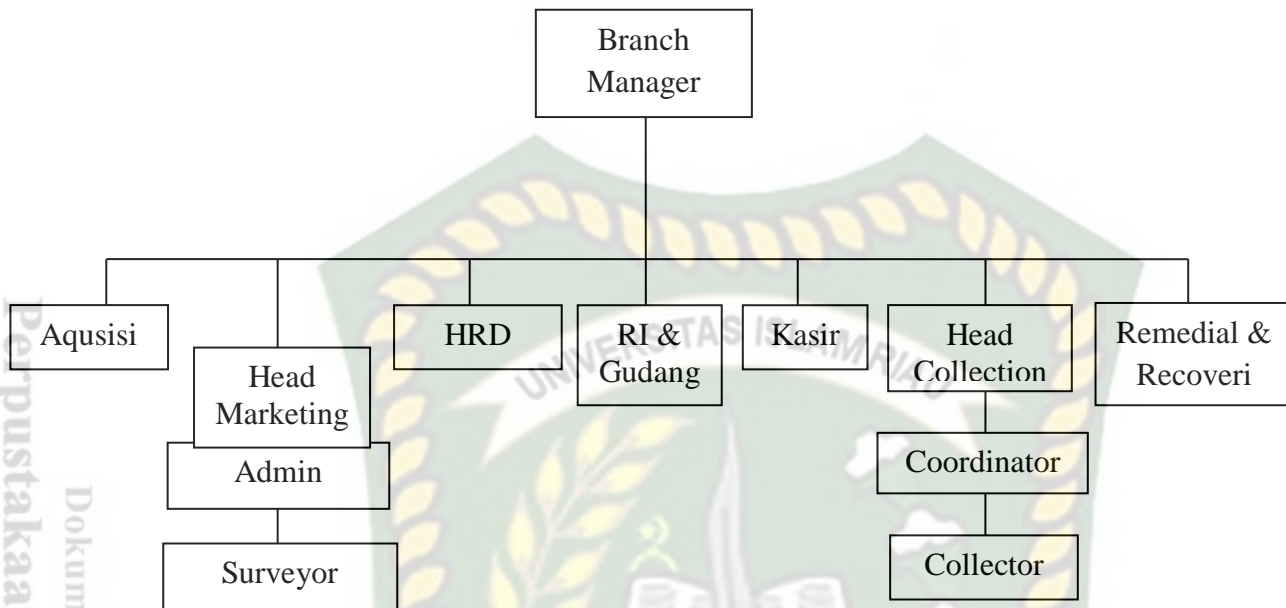
Sekalipun tidak semua perusahaan bertujuan untuk mencari keuntungan, namun *profit* adalah salah satu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dimanapun. Jika tujuan dari perusahaan adalah *profit*, maka perusahaan atau organisasi bisnis adalah sekumpulan orang atau kelompok yang memiliki tujuan untuk meraih *profit* dalam kegiatan bisnisnya. Sehingga mereka berupaya untuk mewujudkan tujuannya tersebut melalui kerja sama didalam organisasi tersebut.

Biasanya dalam pengorganisasian, manajer mengalokasikan keseluruhan sumber daya organisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat berdasarkan suatu kerangka kerja. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*Organizational design*). Bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan Struktur Organisasi (*Structure Organizational*).

Struktur organisasi pada dasarnya merupakan desain organisasi dimana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi, terutama yang terkait dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki organisasi serta bagaimana keseluruhan kerja tersebut dapat dikoordinasikan dan dikomunikasikan. Struktur organisasi pada PT. Mandala *Finance* Cabang Pekanbaru berbentuk fungsional. Hal ini dikarenakan hubungan keterkaitan antara bawahan dengan atasan tidak dapat dipisahkan melainkan memiliki hubungan yang sangat erat dan fungsional. Berikut ini dapat kita lihat bentuk struktur organisasi PT. Mandala *Finance* Cabang Pekanbaru sebagai berikut:

Gambar IV.1

Struktur Organisasi PT. Mandala Finance Cabang Pekanbaru



Sumber: PT. Mandala Finance Cabang Pekanbaru, Tahun 2018.

D. Uraian Tugas

1. Branch Manager

Branch manager merupakan perwakilan dari kepala pusat yang bertugas untuk mengawasi jalannya operasional perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab kepala cabang adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi jalannya aktivitas marketing
- b. Mengontrol keadaan HRD perusahaan
- c. Mengawasi tingkat kelancaran pelayanan pembayaran
- d. Mengontrol pencairan pembayaran pembelian produk

2. Aquisisi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari aquisisi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan analisa data hasil survey team marketing
 - b. Memutuskan apakah pengajuan konsumen disetujui atau di tolak
 - c. Mengontrol pembayaran angsuran selama 6 bulan
3. Head Marketing

Adapun tugas dan tanggung jawab Head marketing adalah sebagai berikut:

- a. Mengontrol tingkat penjualan
 - b. Mengontrol jalannya proses infut data oleh admin
 - c. Mengontrol hasil survey dari surveyor
 - d. Melakukan kegiatan promosi dan pameran
4. HRD
- Adapun tugas dan tanggung jawab HRD adalah sebagai berikut:
- a. Mengontrol absensi karyawan
 - b. Mengontrol segala bentuk pembayaran yang berkaitan dengan operasional perusahaan
5. RI dan Gudang
- Adapun tugas dan tanggung jawab RI dan gudang adalah sebagai berikut:
- a. Bertanggung jawab terhadap unti tarikan
 - b. Bertanggung jawab terhadap kegiatan lelang dan BPKB
 - c. Bertanggung jawab terhadap penjualan unit tarikan
6. Kasir
- Adapun tugas dan tanggung jawab kasir adalah sebagai berikut:
- a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan pembayaran kostumer
 - b. Membantu mengeluarkan dokumen pengurusan pajak yang diminta oleh konsumen.

- c. Bertanggung jawab terhadap pembayaran succes fee kepada eksternal yang berhasil melakukan penarikan unit.

7. Head Collection

Adapun tugas dan tanggung jawab Head Collection adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pembayaran angsuran konsumen untuk tunggakan 1 bulan hingga 6 bulan angsuran.
- b. Mengontrol kinerja coordinator dan collector
- c. Mengeluarkan SK penarikan unit
- d. Memproses memo pelunasan maupun memo lainnya yang berkaitan dengan permohonan nasabah.

8. Remedial & Recovery

Adapun tugas dan tanggung jawab remedial & recovery adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan kerja sama dengan team eksternal
- b. Mengeluarkan SK penarikan unit
- c. Memproses pembayaran success fee kepada eksternal