

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Rejeki Finance Medan (Rejeki Finance) adalah perusahaan yang bergerak dalam jasa usaha pembiayaan sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1995 dengan nama CV. Rejeki Finance Medan sampai sekarang. CV. Rejeki Finance Medan berkedudukan di Medan. Yang anggaran dasarnya disahkan dengan akta Notaristanggal 12 Oktober 1995 yang dibuat dihadapan H. Amandel sitorus Notaris yang berkedudukan di Medan. CV. Rejeki Finance Medan ditunjuk secara resmi oleh dinas koperasi daerah Medan, pada tahun 1995 sebagai usaha Simpan Pinjam. Ide untuk pembentukan Perusahaan adalah keinginan sang pendiri, Bapak H.Amandel sitorus untuk dapat memiliki sebuah perusahaan simpan pinjam, yang ketika itu tidak banyak dimiliki orang

Beliau mendirikan sebuah perusahaan jasa simpan pinjam dengan harapan agar mendapatkan dana cukup untuk memenuhi impian sederhananya. Sebagai seorang yang memiliki karakter santun dan dengan jaringan bisnis yang luas di Medan, dan hal ini merupakan dobrakan besar terhadap impiannya. Kini tidak hanya keinginannya untuk membantu ekonomi rakyat kecil Medan Khususnya daerah tembung terpenuhi, tetapi hal yang juga mengejutkan beliau ialah telah tumbuh dan berkembang menjadi sebuah perusahaan yang tetap berjalan sampai saat ini.

3.1.1 Budaya Perusahaan

Keberhasilan dan kemajuan sebuah perusahaan tidak terlepas dari budaya yang dimiliki perusahaan tersebut. Budaya yang dikembangkan di dalam tubuh CV. Rejeki Finance didasari oleh nilai-nilai berikut :

- Kewirausahaan
- Etika
- Kerjasama
- Dinamis
- Komitmen

3.1.2 Strategi

- Tumbuh dengan hasil optimal, resiko minimal dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku.
- Menyelaraskan sumber daya manusia dan organisasi untuk tujuan perusahaan.
- Kepuasan untuk nasabah dan masyarakat.

3.2 Visi & Misi Perusahaan

3.2.1 Visi

Visi adalah *“Menjadi Salah Satu Perusahaan Pembiayaan Terkemuka”*.

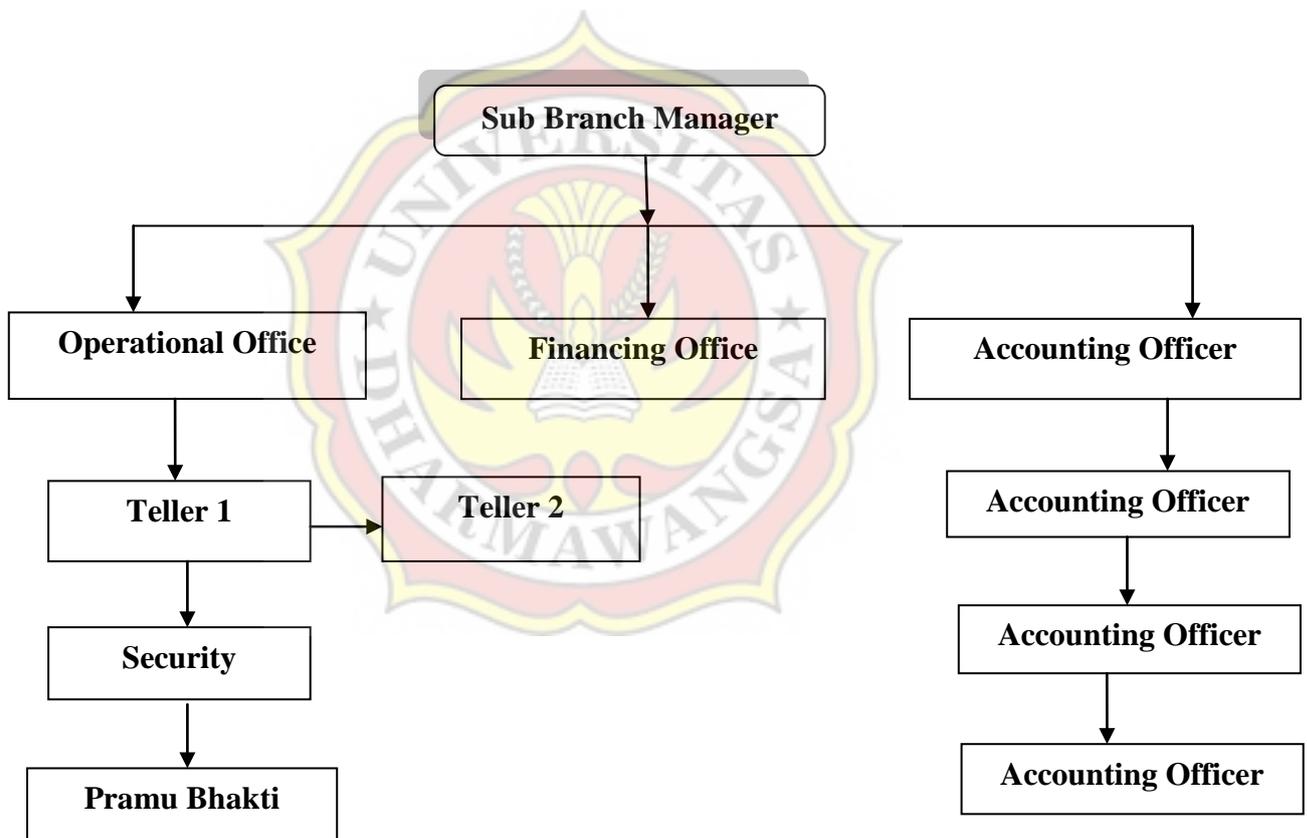
Visi ini menggambarkan bahwa CV. Rejeki Finance akan berkembang bukan hanya didalam negeri, tetapi akan melakukan ekspansi bisnis demi mencapai tujuan visi.

3.2.2 Misi

Misi adalah *“Beroperasi sebagai perusahaan pembiayaan retail dengan*

jaringan luas, didukung oleh Teknologi Informasi tepat guna, sumber daya manusia yang handal, dan sumber dana yang berkesinambungan". Misi merupakan langkah CV. Rejeki Finance untuk mewujudkan visi. Didalam misi, langkah untuk beroperasi dengan jaringan luas merupakan langkah untuk mendekati CV. Rejeki Finance dengan konsumen. Didalam mewujudkan langkah perlu dukungan dari teknologi informasi yang tepat guna, sumber daya manusia yang handal, dan sumber dana yang berkesinambungan.

3.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.4 Pembagian Tugas dan Wewenang

Dari struktur organisasi diatas maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah :

1. Area Manager (AM)

- Membuat perencanaan kerja tahunan yang terkait dengan budget, peforma, booking
- Memastikan pencapaian target booking yang sehat atau berkualitas
- Audit rating operational dan bisnis yang adstible (memanage)

2. Marketing Manager (MM)

- Memastikan pembiayaan yang berkualitas dan sehat yang meliputi akses inisiasi yang benar
- Membawahi dan mengontrol bagian marketing

3. Operational Manager (OM)

- Membawahi bagian DCU, Operasional dan Teller
- Mengurus hal-hal yang mengenai keuangan
- Mengelola laporan harian
- Membuat laporan kepada pimpinan kegiatan operasional di distrik
- Bertanggung jawab penuh terhadap tugas operasional distrik

4. Financing Aprisial Supervisor (FAS)

- Mensurvey data calon nasabah yang akan mengajukan pinjaman

5. Sub Branch Manager

- Mengkoordinasi marketing yang akan menjalankan tugasnya
- Mengkroscek dan menganalisa data-data nasabah yang akan melakukan pinjaman
- Menganalisa diawal data-data nasabah tersebut

6. Financing Analist Officer

- Mensurvey data calon nasabah yang akan mengajukan pinjaman

7. Internal Control (IC)

- Mengaudit data maupun kroscek (meninjau) ke rumah-rumah nasabah

8. Staff Kliring

- Membuat laporan pagi untuk Bank Indonesia
- Membuat laporan pagi untuk Bank Mandiri Cabang Medan Tembung.
- Membuat laporan siang untuk Bank Mandiri Cabang Medan
- Membuat kliring dan laporan ke Bank Indonesia apakah ada warkat kliring (giro pagi dan sore)

9. Admin Support Staff

- Mengurus SDM dan keperluan mentor
- Mengurus laporan karyawan yang masuk maupun keluar

10. Document Control Unit

- Bertanggung jawab menyimpan dan mendaftarkan jaminan nasabah berupa sertifikat rumah serta BPKB tunggakan
- Mengeluarkan dokumen dengan syarat-syarat yang telah ditentukan

11. Collection Supervisor

- Mengontrol nasabah yang menunggak atau macet
- Membuat laporan ke kantor pusat atas nasabah yang bermasalah

12. Operational Officer

- Membantu Unit Manager dalam pelaksanaan rencana kerja tahunan, rencana operasional dan pelayanan dengan mengikuti

aturan compliance dan control serta menjalankan dan mengikuti rencana kerja tersebut

- Bertanggung jawab penuh terhadap tugas operasional unit
- Membuat laporan kepada pimpinan kegiatan operasional di unit
- Membuat laporan harian

13. Financing Officer

- Pendaftaran formulir aplikasi permohonan pembiayaan
- Melakukan proses pembiayaan sesuai dengan kebijakan pembiayaan
- Penyelidikan informasi negatif calon debitur
- Membuat rekomendasi persetujuan pembiayaan
- Mempersiapkan dokumen pengikatan dan proses pencairan pembiayaan
- Mematuhi prosedur dan kebijakan pembiayaan Mega Mitra Syariah

14. Teller

- Bertanggung jawab penuh terhadap proses pembentukan CIF dan rekening baru nasabah
- Melayani nasabah dalam melakukan transaksi tunai maupun non tunai dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Melakukan cash pick up
- Melakukan pencocokan (rekonsiliasi) serta memastikan semua transaksi sesuai dengan bukti transaksi
- Cross selling dan menjalankan service excellence
- Membuat laporan harian

15. Account Officer

- Menghimpun portofolio unit sebanyak-banyaknya dengan kualitas pembiayaan yang baik
- Menjaga field unit dengan menjual margin yang baik sesuai dengan wewenang yang ada, sehingga keuntungan unit
- Memelihara kualitas portofolio dengan menjaga RR masing-masing sehingga RR unit baik
- Menjalankan sales proses dengan baik, disiplin dan benar sehingga pembiayaan bisa tumbuh secara berkesinambungan

16. Security

- Menjaga keamanan di dalam maupun di luar lingkungan kantor

17. Pramu Bhakti

- Menjaga kebersihan di dalam maupun di luar lingkungan kantor
- Membantu pekerjaan lain yang dibutuhkan oleh pegawai atau karyawan lain.