

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

CV. MITRA MANDIRI FINANCE merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang Jasa pembiayaan pembelian barang elektronik dan peralatan rumah tangga. CV. MITRA MANDIRI FINANCE didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pada umumnya.

Dalam melakukan kegiatan-kegiatannya, CV. MITRA MANDIRI FINANCE menjalin kerjasama yang erat dengan beberapa pemilik/penjual barang elektronik dan peralatan rumah tangga yang ada dikota Bandung,

CV. MITRA MANDIRI FINANCE bisa terbentuk karena adanya keluhan masyarakat didaerah sekitar cijerah(tempat tinggal pendiri CV. Mitra mandiri finance) yang membutuhkan barang elektronik dan peralatan rumah tangga tetapi tidak mampu membelinya karena terkendala masalah ekonomi. Disaat itu sang pendiri berpikir bagaimana menemukan solusi untuk masyarakat di daerah sekitar. Setelah beberapa lama akhirnya pendiri dibantu beberapa teman temannya berniat untuk mendirikan sebuah usaha yang bertujuan memudahkan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan masyarakat, yaitu barang elektronik dan peralatan rumah tangga.

Akhirnya pada tanggal 07 desember 2009 mereka mendirikan sebuah CV yang bernama Citra Mandiri Finance yang bertujuan untuk memberi solusi kepada masyarakat yang membutuhkan barang elektronik dan peralatan rumah tangga.

Setelah satu tahun berdiri tepatnya pada tanggal 31 desember 2010 CV Citra Mandiri Finance mulai mengalami peningkatan volume usaha setelah dilakukannya evaluasi. Terbukti meningkatnya penjualan bulan demi bulan yang secara otomatis meningkatkan kesejahteraan karyawan. Namun disisi lain, seperti kondisi pengembalian piutang (tagihan) yang menjadi dasar kemampuan atau modal usaha belum dapat diandalkan karena belum mampu mengimbangi volume penjualan, disisi lain juga perusahaan ingin memenuhi keinginan karyawan untuk mengadakan lagi peningkatan kesejahteraan. Peningkatan volume usaha ini juga diikuti meningkatnya kendala penagihan bahkan kemampuan tagihan yang semakin sulit dipakai untuk menutupi arus kas perusahaan, ini membuktikan bahwa perusahaan belum dapat mewujudkan keinginan para karyawan.

Dilatar belakang faktor diatas dan hasil rapat yang diselenggarakan pada tanggal 6 januari 2011 dan merupakan kelengkapan persyaratan suatu organisasi maka CV. Mitra mandiri Finance mengeluarkan buku pedoman operasional yang berisi aturan dan peraturan serta ketentuan-ketentuan yang menjadi dasar atau pedoman yang harus dibaca, diketahui, diingat, dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan dalam melaksanakan efektifitas kerja.

## **2.2 Visi Dan Misi CITRA MANDIRI FINANCE**

### **2.2.1 Visi**

CV. CITRA MANDIRI FINANCE bertekad Menjadi mitra solusi keuangan yang terpercaya yang turut berkontribusi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang pembiayaan barang elektronik dan rumah tangga.

### **2.2.2 Misi**

1. Menyediakan solusi keuangan yang terpercaya dan efektif kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk membeli barang elektronik dan peralatan rumah tangga.
2. Memberikan kontribusi yang positif bagi masyarakat di mana kami beroperasi

## **2.3 Struktur Organisasi CV. CITRA MANDIRI FINANCE**

Struktur adalah cara sesuatu disusun atau dibangun. Sedangkan organisasi sendiri adalah suatu wadah berkumpulnya minimal dua orang untuk mencapai sebuah tujuan. Maka struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian baik secara posisi maupun tugas yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi merupakan pembagian, pengelompokan dan pengkoordinasian pekerjaan secara formal.

Dalam struktur organisasi terdapat beberapa elemen yang perlu diperhatikan dalam mendesain struktur organisasi yaitu : The Strategic Apex (Top Manager/Manajer Tingkat Puncak),The Midle Line (Midle Manager/Manajer

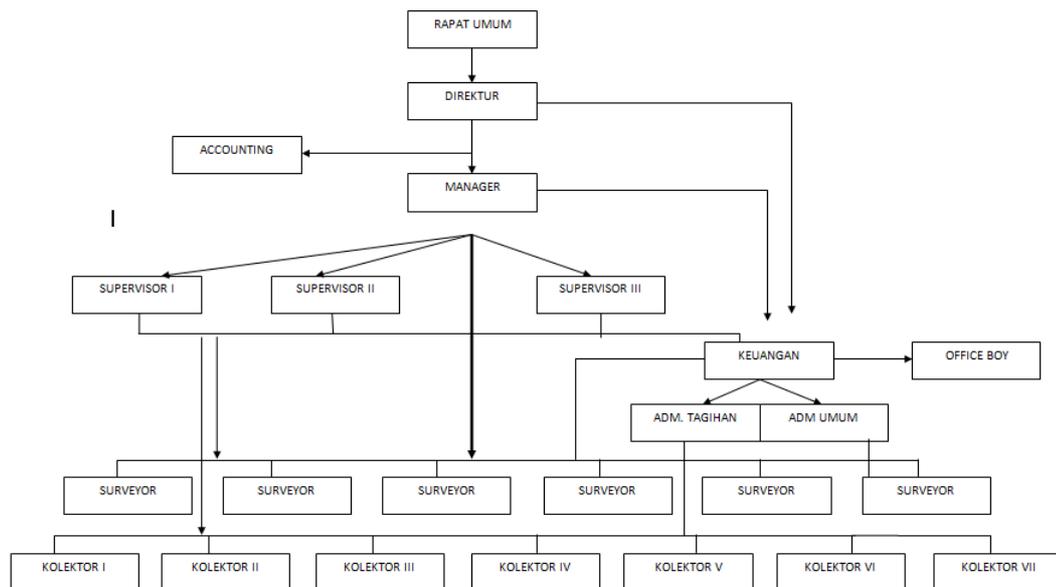
Bagian Penghubung Top Manager dengan Employee), The Operating Core (Karyawan), The Technostructure (Bagian Analisis), The Support Staff (Staff Pendukung). Dan berikut beberapa desain organisasi:

1. Struktur Sederhana : Berlaku bagi organisasi kecil.
2. Birokrasi Mesin : Berlaku bagi organisasi dengan rutinitas berulang dan diatur oleh peraturan yang berlaku.
3. Birokrasi Profesional : Berlaku bagi organisasi besar, dengan kegiatan rutin dan terdiri dari pada spesialis.
4. Struktur Divisional : Berlaku bagi organisasi yang membutuhkan banyak pembagian divisi.
5. Adhocracy : Berlaku bagi organisasi dengan tenaga profesional yang terkumpul pada suatu kegiatan tertentu.

Dalam perusahaan yang penulis teliti memiliki struktur organisasi dengan desain organisasi Struktur Sederhana karena perusahaan ini merupakan perusahaan yang berada pada tahap permulaan perkembangan dan dengan susunan kepengurusan yang masih sederhana. Dengan kompleksitas dan formalisasi yang masih rendah terhadap karyawan, namun memiliki sentralisasi yang tinggi karena segala keputusan menyangkut kelangsungan kegiatan terpusat pada keputusan satu titik. Namun dengan menggunakan desain Struktur Sederhana akan terdapat beberapa kekuatan dan kelemahan, diantaranya :

<b>Kekuatan</b>	<b>Kelemahan</b>
-Memiliki struktur yang cepat dalam pengaturan segala hal.	-Penggunaan organisasi terbatas.
-Meminimalkan biaya pemeliharaan.	-Tidak dapat digunakan untuk besaran yang bertambah.
-Lebih fleksibel dalam melaksanakan aktivitas.	-Kekuasaan terlalu terpusat pada satu titik.
-Pengambilan keputusan di sentralisasi.	

Berikut gambaran struktur organisasi pada PT. CV MITRA MANDIRI FINANCE



Gambar 2. 1  
Struktur Organisasi PT. CV MITRA MANDIRI FINANCE

Keterangan : Penulis ditempatkan pada bagian Staff Operasional

## **2.4 Deskripsi Jabatan**

### **2.4.1 Direktur Utama**

#### **Tanggung jawab:**

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
2. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas kepala bagian (manager)
3. Memberikan saran dan menyetujui anggaran tahunan perusahaan
4. Memberikan pendapat dan saran terhadap program kerja manager
5. Memberikan pendapat dan saran kepada manager terhadap rencana pinjaman dan ikatan hukum dengan pihak lain.
6. Memberikan pendapat dan saran kepada manager terhadap laporan neraca dan rugi laba.

### **2.4.2 Manager**

#### **Tanggung Jawab:**

1. Memimpin penyelenggaraan Rapat umum/Evaluasi
2. Merumuskan aturan dan peraturan perusahaan
3. Merumuskan program kerja bulanan
4. Merencanakan, mengembangkan, mengendalikan dan mengawasi pendayagunaan modal/keuangan.

### **2.4.3 Akunting/Keuangan**

#### **Tanggung jawab :**

1. Membantu manager merumuskan aturan dan peraturan Perusahaan
2. Memeriksa legalitas laporan kasir dan unsur pendukung laporan
3. Menyelenggarakan audit kas dan keberadaan uang kontan pada kasir sekali dalam 2 minggu
4. Pelaksana laporan keuangan periode bulanan dan tahunan untuk validasi manager setiap bulan.
5. Pelaksana laporan pembayaran pajak badan dan pajak perorangan periode bulanan dan tahunan
6. Mengatur sistem pembagian kerja administrasi

### **2.4.4 STAF OPERASIONAL**

#### **2.4.4.1 SUPERVISOR PENJUALAN**

##### **Tanggung Jawab**

1. Membantu pelaksanaan kerja manager
2. Distribusi wilayah kartu baru, kordinasi dengan supervisor penjualan
3. Memeriksa pengisian kartu putih dan validasi storting harian kolektor
4. Mengawasi perkembangan target bulanan kolektor, saldo piutang keseluruhan bersama adm. tagihan
5. Menghadiri penyelenggaraan rapat evaluasi tagihan tingkat managerial
6. Bertanggung jawab kepada manager
7. Menjaga aset kantor
8. Menjaga kerahasiaan perusahaan kepada pihak luar

#### **2.4.4.2 SUPERVISOR PENAGIHAN**

##### **Tanggung Jawab**

1. Membantu pelaksanaan manager
2. Menerima/melaksanakan perintah harian atau mingguan dari manager
3. Menyelenggarakan briefing antar divisi penagihan minimal sekali dalam seminggu.
4. Menghadiri penyelenggaraan rapat atau evaluasi tagihan tingkat managerial
5. Melaporkan tindak penyelewengan
6. Mengusulkan rotasi, promosi, dan degradasi surveyor
7. Menjaga aset kantor
8. Menjaga kerahasiaan perusahaan kepada pihak luar

#### **2.4.5 STAF ADMINISTRASI**

##### **2.4.5.1 KASIR**

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

1. Melaksanakan pencatatan atau pembukuan yang wajar dan benar serta penulisan yang jelas dan dapat dimengerti orang lain.
2. Melaksanakan segala penerimaan dan pengeluaran uang tunai kas dengan bukti kwitansi atau nota yang sah dan resmi.
3. Mempersiapkan atau menjaga atau menyimpan berkas yang berhubungan dengan pembukuan dan lembar pembayaran (cek/giro)
4. Memeriksa atau menyusun berkas yang diterima dari administrasi umum dan diteruskan ke manager untuk validasi.
5. Menandatangani laporan, surat jalan pengiriman barang atau surat pengantar (delivery order), kwitansi dan nota (penerimaan dan pengeluaran kas)
6. Melaporkan kondisi uang kas kepada Manager

7. Melaporkan tindakan penyelewngan dan intimidasi
8. Menjaga kerahasiaan perusahaan kepada pihak luar

#### **2.4.6 REKAPITULASI TAGIHAN**

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

1. Mengeluarkan kwitansi tagihan resmi sesuai tanggal jatuh tempo harian
2. Membuat jurnal setoran tagihan harian dan menyerahkan laporan tagihan harian berikut uang tunai kepada kasir
3. Melakukan audit setoran tagihan harian pada buku tagihan atau komputer
4. Menyimpan dan mengarsip berkas kontrak yang terselesaikan
5. Mencetak atau menyerahkan laporan perkembangan tagihan mingguan dan bulanan kepada kasir
6. Membantu menyimpan absensi apabila adm. Umum berhalangan
7. Menyusun kartu penagihan dan kwitansi
8. Menjaga aset kantor

#### **2.4.7 PERKANTORAN UMUM**

##### **Tanggung jawab:**

1. Menyiapkan absensi dan menutup absensi pada pukul 08.30 serta melaporkan atau menyerahkan absensi kepada manager
2. Menyiapkan buku pendaftaran, peralatan serta berkas berkas yang berhubungan dengan pengetikan dan penjualan
3. Menutup buku pendaftaran, peralatan serta berkas berkas dengan rapih dan menyimpan ditempat yang aman
4. Menyusun berkas kontrak penjualan
5. Membantu pekerjaan administrasi tagihan
6. Bertanggung jawab kepada kasir
7. Melaporkan tindak penyelewngan dan intimidasi

8. Menjaga kerahasiaan perusahaan kepada pihak luar

## **2.4.8 KARYAWAN OPERASIONAL**

### **2.4.8.1 SURVEYOR/ANALIS**

#### **Tanggung jawab:**

1. Menerima pendaftaran pengajuan kredit dari toko.
2. Mendaftarkan pengajuan kredit ke kantor berikut uang administrasi
3. Melakukan analisa terhadap berkas pengajuan kredit, barang kredit dan pelaku kredit
4. Melaporkan hasil analisa kepada managemen untuk penganjuan pemberian (ACC), pembatalan pengajuan atau penolakan pengajuan
5. Melakukan kunjungan percakapan secara periodik
6. Bertanggung jawab keapada supervisor penjualan
7. Melaporkan tindakan penyelewengan
8. Menjaga kerahasiaan perusahaan kepada pihak luar

## **2.4.9 KOLEKTOR**

#### **Tanggung jawab:**

1. Evaluasi setiap tanggal jatuh tempo penagihan
2. Menagih piutang atau angsuran berdasarkan target jatuh tempo
3. Melaksanakan storting harian dengan lampiran kartu putih kepada suvervisor penagihan sebelum setor tunai.
4. Melaksanakan storting dan menyerahkan uang tunai kepada adm. Tagihan
5. Bertanggung jawab kepada supervisor penagihan
6. Melaporkan tindakan penyelewengan
7. Memberikan usul dan solusi pada rapat atas pelaksanaan

#### **2.4.10 OFFICE BOY**

##### **Tanggung jawab:**

1. Melaksanakan dan mengatur kebersihan peralatan dan perlengkapan kantor
2. Membuka kantor pukul 07.00 pagi
3. Menyediakan minuman pagi personil yang masuk dalam struktur organisasi
4. Membantu kelancaran kerja perkantoran
5. Bertanggung jawab kepada kasir
6. Melaporkan tindak pelanggaran keamanan, ketertiban dan intimidasi
7. Menjaga aset kantor
8. Mengikuti rapat umum/evaluasi

#### **2.5 Aspek Kegiatan Perusahaan**

CV. Mitra Mandiri Finance bergerak dalam bidang usaha multi finance (perusahaan pembiayaan). Sesuai ijin yang dimiliki, CV. Mitra Mandiri Finance dapat melakukan kegiatan jasa pembiayaan yang meliputi: sewa guna usaha dan pembiayaan konsumen. Berikut kegiatan usaha CV. Mitra Mandiri Finance:

##### **1. Sewa Guna Usaha**

Layanan jasa sewa guna usaha yang diberikan adalah sewa guna usaha dengan opsi(financial lease), dimana penyewa (lessee) mempunyai hak pertama untuk membeli dan memiliki barang yang disewa pada saat perjanjian sewa guna usaha berakhir. Layanan jasa sewa guna usaha adalah memberikan fasilitas pembiayaan untuk pengadaan barang-barang modal yang dibutuhkan Lessee.

##### **2. Pembiayaan Konsumen**

Selain layanan jasa sewa guna usaha, CV. Mitra Mandiri Finance juga memberikan jasa pembiayaan konsumen, yang diberikan dalam bentuk kepemilikan barang tidak bergerak

(elektronik maupun peralatan rumah tangga lainnya) baik baru maupun bekas. Dengan sistem pembayaran angsuran atau secara berkala dengan jangka waktu yang sudah ditentukan dan besar angsuran sudah disetujui pada perjanjian kontrak sewa beli yang tertulis