BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Federal International Finance, berkantor pusat di Jakarta beserta cabang-cabangnya diseluruh Indonesia, bergerak dibidang pembiayaan didirikan dengan akta Notaris Rukmasanti Hardjasatya nomor I, tanggal 1-5 1989 dengan nama PT. Mitrapusaka Artha Finance yang kemudian diubah dengan akta no.40 tanggal 26-06-1989 dari Notaris yang sama telah disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.C2-6728.HT.0101-Th1989, tanggal 27-071989 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia no.73 tanggal 12-9-1989. Pada tanggal 21-10-1991 berdasarkan akta Notaris yang sama, PT. Mitrapusaka Artha Finance berganti nama menjadi PT.Federal International Finance dan disetujui oleh Menteri Kehakiman dalam Sk no.C2-6464.HT.01.04-Th.91.

3.2 Visi PT. Federal International Finance

PT. Federal International Finance merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang finance, mempunyai visi yaitu : "*To maintain leadership position in transportation vehicles retail financing services*".

3.3 Misi PT. Federal International Finance

Misi PT. Federal International Finance adalah sebagai berikut :

- Menyediakan jasa pembiayaan yang dapat diandalkan

- Memberikan keuntungan yang memadai kepada semua stake holders .
- Mendukung penjualan produk sepeda motor grup Astra.

Lingkungan Perusahaan

Adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada dibawah penguasaan perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

Peraturan Perusahaan

Adalah keseluruhan isi buku Peraturan Perusahaan ini termasuk mukadimah, isi dan penutup berikut lampiran-lampiran.

1. Pimpinan Perusahaan

Adalah karyawan yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan atau bagian dari Perusahaan atau yang dapat disamakan dengan itu dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik kedalam dan/atau keluar.

2. Atasan Langsung

Adalah karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan yang secara lansung terhadap karyawan dibagiannya.

3. Pimpinan Kerja

Adalah bersifat atasan langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah langsung.

4. Pengusaha

Orang yang diberi kuasa untuk mengelola jalannya perusahaan dan melakukan tindakan untuk dan atas nama perusahaan.

5. Ikatan karyawan Federal International Finance

Adalah sertifikat pekerja PT. Federal International Finance, yang mewakili karyawan dengan kuasa penuh berkedudukan PT. Federal International Finance, Gedung AMDI – B, Jl. Gaya Motor Raya no.8, Sunter II Jakarta 14330.

6. Hari Kerja

Adalah hari yang ditentukan oleh perusahaan untuk bekerja dan dituangkan dalam kalender kerja yang sah dengan perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan.

7. Karyawan

Karyawan adalah mereka yang bekerja dan secara formal mempunyai hubungan kerja yang sah dengan perusahaan dan menerima upah dari perusahaan.

8. Karyawan Administratif

Ialah karyawan yang mempunyai hubungan kerja yang sah dengan perusahaan dan menerima upah dari perusahaan yang karena sifat pekerjaannya adalah administratif.

9. Karyawan Lapangan

Ialah karyawan yang mempunyai hubungan kerja yang sah dengan perusahaan dan menerima upah dari Perusahaan yang karena sifat pekerjaannya lebih banyak berkaitan dengan tugas lapangan.

10 Keluarga Karyawan

Ialah Istri/Suami dan anak-anak yang sah yang disertai surat nikah dan atau surat kelahiran/catatam sipil dan atau surat keterangan yang sah dari pihak yang berwenang, yang menjadi tanggungan Karyawan sebagaimana terdaftar pada Perusahaan. Bagi Karyawati, ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan dan sumbangan berlaku bila disertai bukti-bukti tertulis yang sah.

11 Suami/Istri Karyawan

Ialah seorang suami/istri dari perkawinan yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah terdaftar pada Perusahaan.

12 Anak Karyawan

Ialah anak yang sah dari Karyawan yang masih menjadi tanggungan karyawan serta memenuhi seluruh ketentuan dibawah ini,yaitu:

- Berusia sampai batas umur 23(dua puluh tiga tahun)
- Belum menikah
- Belum mempunyai penghasilan
- Telah terdaftar di perusahaan

13 Ahli waris

Mereka yang berhak mendapat warisan menurut ketentuan hukum yang berlaku.

14. Jam Kerja

Jam-jam yang telah ditetapkan pada hari kerja dimana karyawan wajib melaksanakan pekerjaan.

15. Kerja Normal

Adalah masuk kerja dari hari senin sampai dengan hari jum'at atas dasar 8(delapan) jam sehari dan 40(empat puluh)jam seminggu,atau dari hari senin sampai hari sabtu atas dasar 7(tujuh) jam sehari dan 40(empat puluh) jam seminggu atau hari lainnya dengan dasar 7(tujuh) jam sehari dan 40(empat puluh) jam seminggu.

16. Waktu kerja khusus

Adalah jam-jam yang telah ditetapkan pada hari kerja atau hari lainnya dimana karyawan wajib melaksanakan pekerjaan untuk bagian-bagian yang sifat pekerjannya khusus.

17. Hari Istirahat Mingguan

Adalah hari sabtu dan atau minggu kecuali untuk jenis pekerjaan yang bersifat khusus.

18. Hari Libur Resmi

Adalah hari-hari libur yang ditentukan Pemerintah.

19. Kerja Lembur

Adalah bekerja melebihi ketentuan jam kerja menurut undang-undang atau pekerja diluar hari/jam kerja atas perintah Pimpinan Kerja.

20. Dana Pensiun

Adalah dana yang diterima oleh Karyawan sesuai dengan Peraturan Pensiun Dana Pensiun Astra.

21. Upah

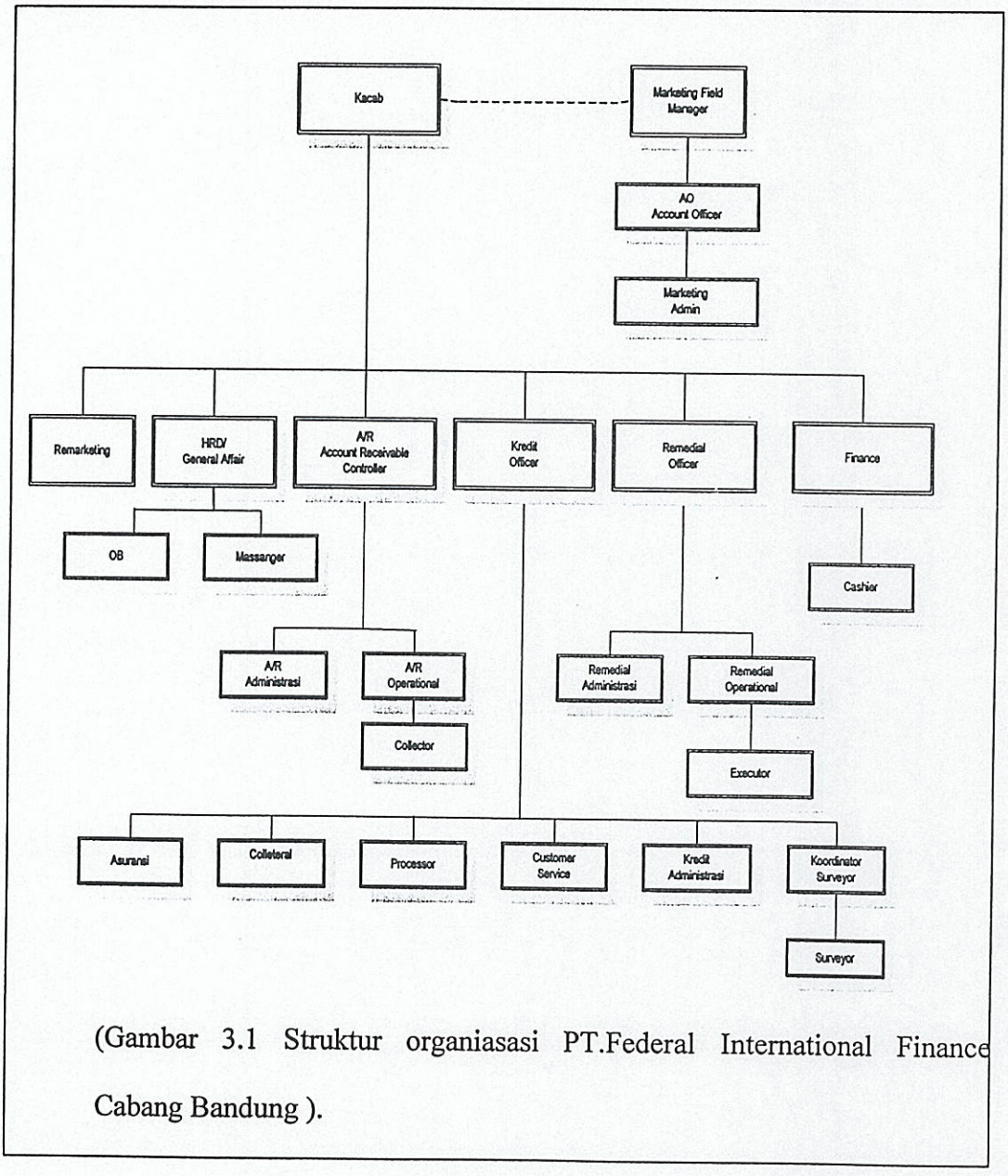
Upah adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan manurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan tertentu bagi karyawan dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

22. Mangkir

Disebut mangkir jika karyawan tidak masuk akerja tanpa memberikan keterangan yang bisa dipertanggung jawabkan.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu gambaran secara skematik, dan merupakan suatu bagian dari proses manajemen, mengenai bagian-bagian dan tugas-tugas, tanggung jawab secara hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau suatu lembaga.



(Gambar 3.1 Struktur organiasasi PT.Federal International Finance Cabang Bandung).

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

   Tugas dan tanggung jawabnya:

   a. Bertanggung jawab terhadap semua operasional cabang
   b. Menentukan kebijakan-kebijakan perusahaan
   c. Mengawasi jalannya perusahaan
   d. Melakukan penyusunan rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
   e. Melakukan penandatanganan surat-surat penting yang berhubungan dengan kepentingan intern perusahaan serta pihak luar perusahaan.
   f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

2. Marketing Field Manager

   Tugas dan tanggung jawabnya :

   a. Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan Marketing
   b. Mengawasi segala aktifitas yang dilakukan bagian marketing.

3. Account Officer

   Tugas dan tanggung jawabnya :

   a. Melakukan aktifitas yang berhubungan dengan marketing, seperti :
      - Menjalin kerjasama dengan dealer motor Honda.
      - Menyusun proses kegiatan promosi.

4. Marketing administrasi

   Tugas dan tanggung jawabnya :

   a. Mengumpulkan dan memasukan data-data *(entry data)* yang berhubungan dengan aktifitas marketing.

5. Remarketing

   Tugas dan tanggung jawabnya :

   a. Mengelola penjualan kembali sepeda motor second.
   b. Bertanggung jawab terhadap transaksi penjualan motor second.

6. HRD/GA (*General Affair)*

   Tugas dan tanggung jawabnya :

   a. Bertanggung jawab terhadap masalah ketenagakerjaan.

7. A/R Controller

   Tugas dan tanggung jawanya :

   a. Mengelola piutang dari kredit yang disalurkan oleh perusahaan.
   b. Mengawasi bagian-bagian dibawahnya untuk kemajuan perusahaan.
   c. Menjalankan pola kerja yang baik untuk untuk kemajuan perusahaan.

8. A/R Administrasi

   Tugas dan tanggung jawabnya:

   a. Mengentry data atas semua transaksi pembayaran dari Konsumen.

9. A/R Operational

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Sebagai koordinator kolektor.
b. Mencetak daftar tagihan yang dibutuhkan oleh kolektor.
c. Membantu menangani konsumen yang datang kekantor.
d. Memberikan saran dan gagasan kepada kolektor dalam hal penagihan.

10. Collector

Tugas dan tanggung jawabnya:

a. Melakukan penagihan sesuai dengan aturan dan pola yang telah ditetapkan.
b. Memberikan keterangan terhadap permasalahan yang terjadi dilapangan.
c. Memberikan laporan harian kepada atasannya.

11. Kredit Officer

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Menyiapkan aplikasi untuk pengajuan kredit.
b. Memproses aplikasi pengajuan kredit.
c. Menyimpan aplikasi kredit yang sudah disetujui.

12. Remedial Officer

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Menangani kredit-kredit yang bermasalah.
b. Menyelesaikan kasus-kasus yang terjadi sebagai akibat dari kredit macet.

13. Remedial Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Mengumpulkan data hasil penanganan kasus,baik yang sudah selesai ataupun yang belum.

14. Remedial Operational

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Koordinator executor.
b. Menangani konsumen (kredit macet) yang datang kekantor.
c. Memberikan daftar kredit bermasalah kepada executor untuk dilakukan penanganan dilapangan.

15. Executor

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Mendatangi konsumen yang bermasalah (kredit bermasalah) untuk segera diselesaikan.
b. Membuat kesepakatan dengan konsumen bermasalah (kredit macet) tentang perkreditan yang telah disetujui sebelumnya untuk segera diselesaikan.

16. Finance

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Melaksanakan dan menangani alur pemasukan uang.
b. Mengatur pengeluaran uang perusahaan.
c. Menyimpan data tentang pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan.

17. Asuransi

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Menangani masalah konsumen yang mengalami kehilangan kendaraan .
b. Membuat suatu kesepakatan dengan konsumen untuk menyelesaikan kewajibannya setelah mendapatkan penggantian dari pihak asuransi.

.18. Kredit Collateral (BPKB)

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Melayani konsumen yang telah melakukan transaksi pelunasan untuk pengambilan BPKB kendaraan.
b. Mengelola BPKB yang masuk dari dealer.

19.Kredit Processor

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Menyimpan aplikasi kredit kendaraan untuk dijadikan arsip perusahaan.

20. CS (*Customer Service*)

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Melayani konsumen yang akan melakukan kredit sepeda motor dan berusaha memenuhi kebutuhan pelanggan, sehingga konsumen merasa puas dengan pelayanan yang di berikan.

21. Kredit Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Melakukan pengentrian aplikasi kredit kendaraan.

22. Koordinator Survey

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Mengelola dan melakukan penerimaan atau penolakan terhadap pengajuan kredit.
b. Mengatur pembagian order kepada para surveyor menurut wilayahnya masing-masing.

23. Surveyor

Tugas dan tanggung jawabnya :

a. Mencek kelayakan konsumen yang akan melakukan kredit kendaraan.

24. Cashier

Tugas dan tanggung jawabnya:

a. Menerima konsumen yang melakukan pembayaran angsuran dikantor.

25. OB (Office Boy)

Tugas dan tanggung jawabnya:

a. Menangani lansung terhadap masalah penunjang sarana kerja.

26. Messanger

Tugas dan tanggung jawabnya:

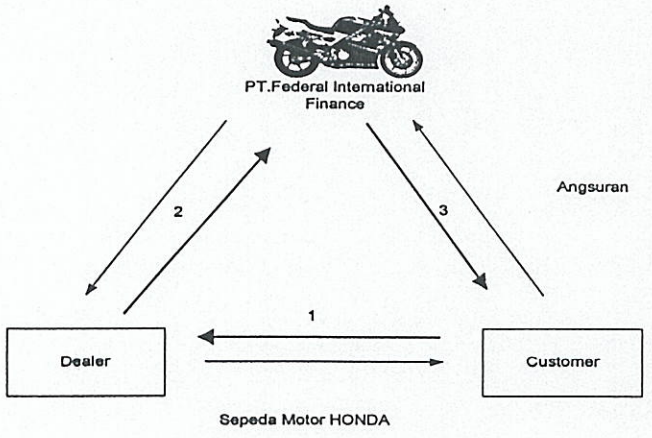
a. Mendistribusikan dokumen-dokumen.

3.5 Aktivitas Perusahaan

Sebagai salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pembiayaan konsumen yang berkaitan dengan perkreditan sepeda motor Honda, Federal International Finance menambah aktivitas usahanya yaitu melayani perkreditan motor bekas. Adapun ruang lingkup *(Scope)* kegiatan usaha yang selama ini dilakukan oleh PT. Federal International Finance antara lain :

a. Memberikan pembiayaan yang dapat diandalkan kepada konsumen.
b. Melayani konsumen yang akan melakukan kredit sepeda motor dengan proses cepat.
c. Melayani konsumen yang membutuhkan dana tunai dengan penjaminan BPKB.

Alur Sistem Informasi

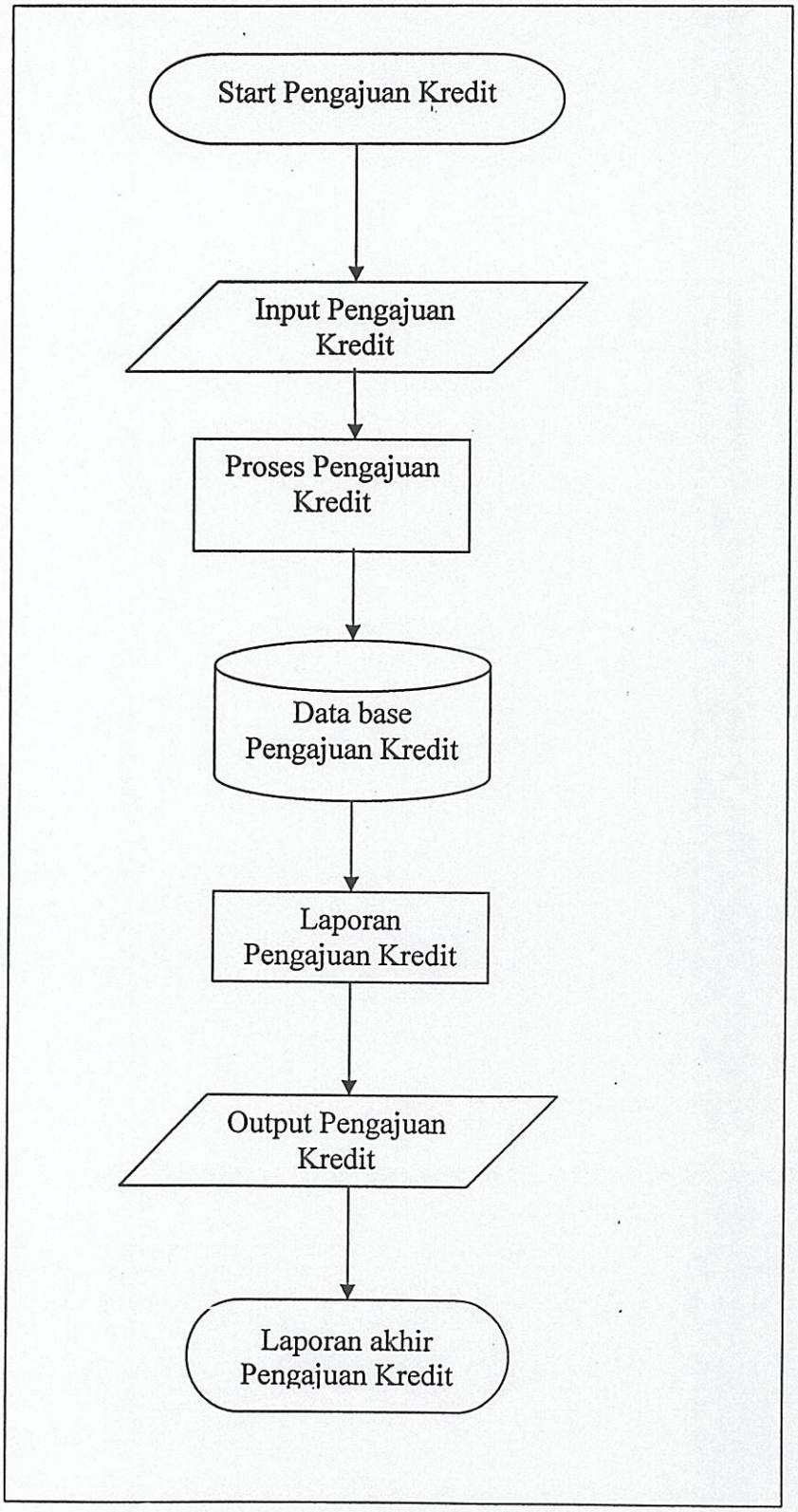


(Gambar 2.1 Skema Pembiayaan Konsumen)

Alur Keterangan Skema diatas :

1. Customer datang ke dealer atau bisa langsung datang ke kantor PT.Federal International Finance untuk melakukan pengajuan kredit sepeda motor, yang selanjutnya dari pihak dealer memberitahukan kepada customer tentang pengajuan kreditnya.
2. Selanjutnya customer tersebut dicek layak atau tidaknya untuk diberikan pembiayaan kredit tersebut.
3. Setelah disetujui, PT.Federal International Finance mencairkan sejumlah dana seharga sepeda motor yang akan dikredit oleh customer tersebut kepada dealer dan selanjutnya customer tersebut mempunyai kewajiban membayar angsuran kepada PT.Federal International Finance yang bisa dilakukan melalui dealer tersebut. Sehingga terjadi kerjasama antara PT.Federal International Finance dengan pihak dealer.

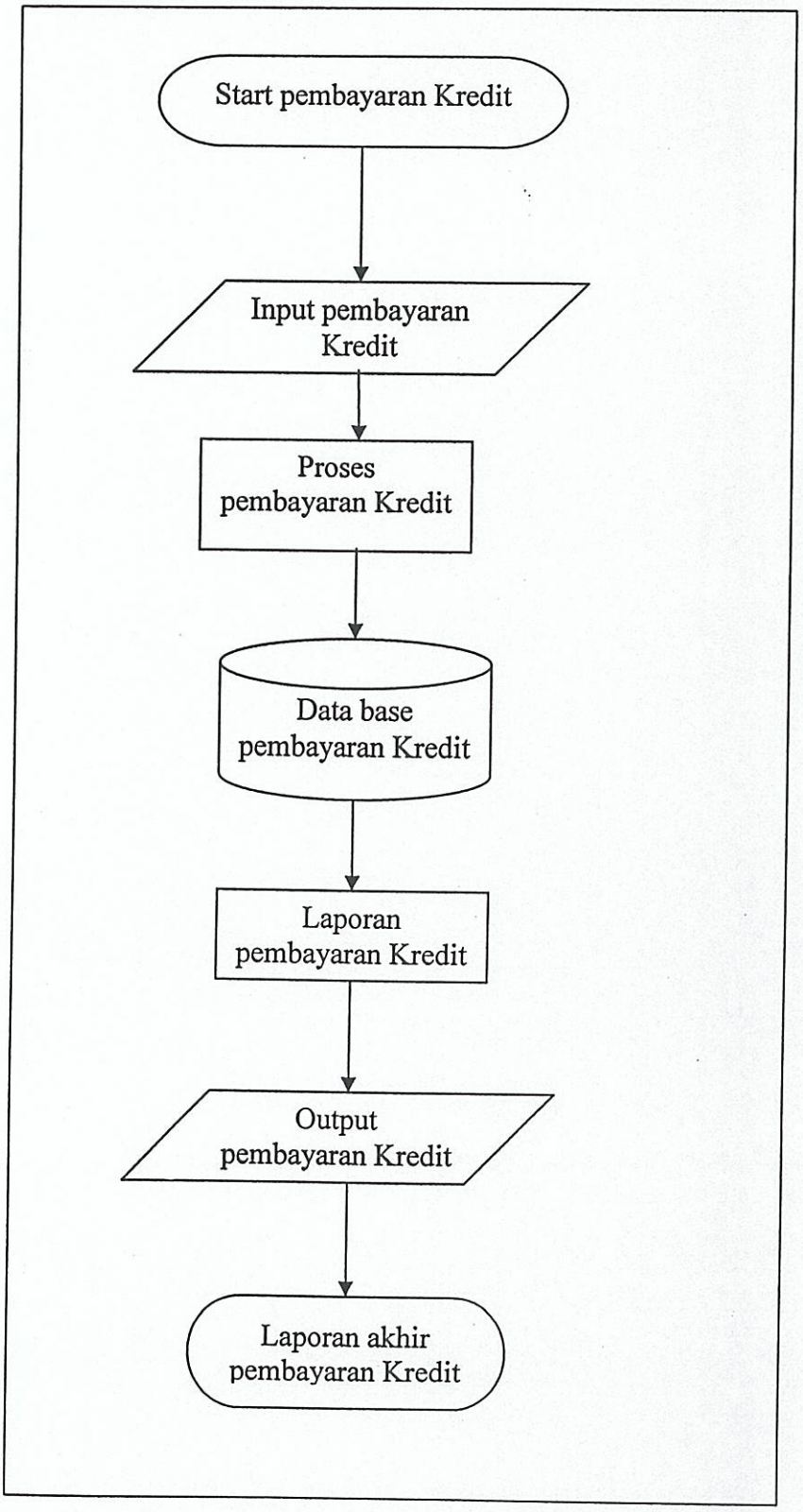
3.6 Flow Chart Alur Informasi Pengajuan Kredit di PT.Federal International Finance



3.6.1 Keterangan Flow Chart Alur Informasi Pengajuan Kredit PT.Federal International Finance

1. Customer datang ke Dealer atau kantor PT.Federal International Finance untuk melakukan Pengajuan Kredit
2. Menyerahkan data sebagai syarat Pengajuan Kredit.
3. Data dari Customer di proses untuk mengetahui layak atau tidaknya customer tersebut mengajukan kredit.
4. Proses selesai, dan disimpan dalam arsip/database Pengajuan Kredit
5. Dibuat laporan tentang Customer yang melakukan Pengajuan Kredit.
6. Costumer diberi tahukan tentang Pengajuan Kreditnya di setujui atau tidak..
7. Laporan transaksi Pengajuan Kredit telah selesai.

3.7 Flow Chart Alur Informasi Pembayaran Kredit di PT.Federal International Finance



3.7.1 Keterangan Flow Chart Alur Informasi Pembayaran Kredit PT.Federal International Finance

1. Customer datang ke Dealer atau kantor PT.Federal International Finance untuk melakukan pembayaran angsuran
2. Menyerahkan data pembayaran berupa kartu angsuran yang didalamnya terdapat nomor kontrak sebagai input pembayaran.
3. Data dari Customer di proses untuk mengetahui jumlah angsuran dan angsuran keberapanya.
4. Proses selesai, dan disimpan dalam arsip/database pembayaran angsuran.
5. Dibuat laporan tentang Customer yang melakukan pembayaran angsuran kredit.
6. Costumer diberi bukti pembayaran berupa kuitansi.
7. Laporan transaksi pembayaran telah selesai.

3.8 Prosedur Penanganan Kredit Macet Sepeda Motor di PT. Federal International Finance Bandung.

Dalam menangani kredit macet di PT. Federal International Finance dibagi kedalam 4 kriteria antara lain sebagai berikut :

a. Penanganan konsumen yang memiliki masalah kredit macet dengan jangka waktu 1 s/d 7 hari keterlambatan pembayaran angsuran dari tanggal jatuh tempo maka konsumen diberikan peringatan keterlambatan pembayaran angsuran melalui pemberitahuan dengan sarana telepon dan somasi 1 dikirim melalui kantor pos.
b. Penanganan konsumen yang memiliki masalah kredit macet dengan jangka waktu 8 s/d 30 hari keterlambatan pembayaran angsuran dari tanggal jatuh tempo maka konsumen diberikan peringatan keterlambatan pembayaran angsuran dengan cara mengecek langsung (follow up) dan diberikan peringatan/ somasi kedua.
c. Penanganan konsumen yang memiliki masalah kredit macet dengan jangka waktu 31 s/d 60 hari keterlambatan pembayaran angsuran dari tanggal jatuh tempo maka konsumen diberikan peringatan keterlambatan pembayaran angsuran dengan diberikan peringatan/ somasi akhir berupa surat pernyataan atau penitipan unit kendaraan sementara sebelum konsumen melunasi kewajibannya.
d. Penanganan konsumen yang memiliki masalah kredit macet dengan jangka waktu lebih dari 60 hari keterlambatan pembayaran angsuran dari tanggal jatuh tempo maka, konsumen tersebut harus menyerahkan

kembali barang jaminan berupa sepeda motornya sebagai tindak lanjut dari perjanjian yang sudah disepakati.

3.9 Kerja Praktek dan Hasil Kerja Praktek

Di bawah ini akan penulis jelaskan aktivitas kerja praktek selama satu bulan yang penulis lakukan di PT. Federal International Finance.

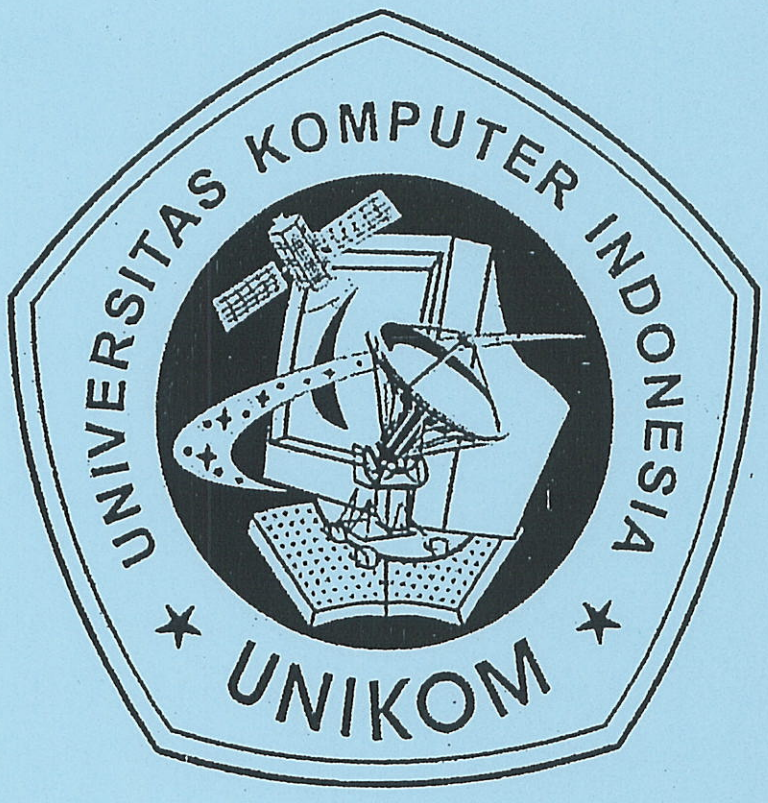
Aktivitas yang penulis kerjakan selama kerja praktek yaitu melakukan penanganan kredit macet sepeda motor yang memiliki masalah keterlambatan pembayaran angsuran 1 s/d 7 hari, 8 s/d 30 hari, 31 s/d 60 hari.

3.9.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Federal International Finance penulis melaksanakan kerja praktek di bagian penagihan (Collector) yang merupakan bagian yang bertanggung jawab melakukan penagihan kepada konsumen yang memiliki masalah keterlambatan pembayaran angsuran dengan jangka waktu kurang dari 60 hari.

3.9.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Seperti yang telah dilaksanakan sebelumnya, secara teknis pelaksanaan kerja praktek yaitu melakukan penagihan sesuai dengan data yang diberikan oleh AR Operational dan mengisi laporan harian dengan cara memasukkan data kedalam komputer yang diperoleh secara kronologis di lapangan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM