

BAB II

SEJARAH dan PROFIL PERUSAHAAN

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

PT Bima Multi Finance mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. W7-02623 HT.01.04-TH 2006 tanggal 17 November 2006. Perusahaan memperoleh izin usaha sebagai perusahaan pembiayaan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. 956/KMK.013/1990 tanggal 16 Agustus 1990. Perusahaan juga telah memperoleh Keputusan Menkeu No. KEP-148/KM.12/2006, tanggal 1 Desember 2006 tentang pemberian izin Usaha Perusahaan sehubungan penggantian nama menjadi PT Bima Multi Finance.

Meski belum terlalu lama bergelut di bidang pembiayaan, PT Bima Multi Finance tetap mampu mewarnai persaingan di industri pembiayaan, tak lain berkat kerja keras, ketekunan dan dedikasi yang tinggi dari para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan pelayanan terdepan bagi konsumen, indikator perusahaan ini didapat dari beberapa faktor, di antaranya adalah luasnya jaringan operasional, pelayanan berkualitas, kerjasama yang baik antara para personil perusahaan, terbukti telah membuahkan hasil yang memuaskan bagi PT Bima Multi Finance

Dengan komitmen mengedepankan sistem kerja dan sumber daya manusia untuk kepuasan pelanggan, PT Bima Multi Finance menerapkan prinsip

“*Service Excellence & One Day Service*” dalam setiap pelayanan yang diberikan sebagai perusahaan pembiayaan yang terus berkembang, PT Bima Multi Finance mengutamakan pembiayaan konsumen pada mobil bekas dan motor bekas yang diperkirakan akan terus meningkat pesat.

Sejalan dengan visi dan misi yang dimiliki, PT Bima Multi Finance secara berkesinambungan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dengan terus mengoptimalkan kinerja 219 kantor cabang dan kontor unit pelayanan yang tersebar di wilayah Jawa, Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, dan Nusa Tenggara Barat (Lombok). Tahun 2015 merupakan tahun yang penuh tantangan ditengah melambatnya perekonomian Indonesia, akan tetapi pertumbuhan pembiayaan Perseroan masih tetap meningkat dan bahkan aset perusahaan mencapai Rp. 1,1 Trilyun. Hal ini dapat terlaksana berkat penerapan nilai dari lini ke lini oleh setiap insan perusahaan di dalam menerapkan nilai-nilai “Bima Hebat”. Perusahaan berkeyakinan nilai-nilai ini dapat meningkatkan produktifitas, kreatifitas, profitabilitas, dan pertumbuhan perusahaan.

Adapun kelebihan-kelebihan yang mendukung PT Bima Multi Finance sehingga mampu menjadi perusahaan pembiayaan yang tidak kalah dengan para pesaingnya antara lain :

1. Dukungan yang kuat dan komitmen dari pemegang saham dan pemangku kepentingan.
2. Membangun mitra yang baik dan kokoh di area cakupan se-Indonesia.

3. Jaringan luas di seluruh Indonesia.
4. Tim yang telah teruji dan berpengalaman.
5. Eksekusi yang cepat dan bijaksana.

Saat ini Bima Finance bergerak dibidang usaha *Consumer Finance*, *Leasing*, dan *Factoring*. Prioritas pembiayaan adalah pada *Consumer Finance*, yang dalam hal ini berupa pembiayaan kendaraan bermotor roda empat (mobil). Pada tahun 2015 lalu PT Bima Finance kembali mendirikan cabang di salah satu daerah di Provinsi Yogyakarta yang beralamat di Jl. Godean KM 7,5 Yogyakarta. Pengoperasian cabang baru di Yogyakarta ini dilakukan pada awal tahun 2015 dan selama beroperasi setahun tersebut Bima Finance Yogyakarta sudah mampu mendapatkan penghargaan sebagai jasa pembiayaan terbaik dan *collection* terbaik meskipun masih dalam lingkup internal.

2.2 VISI dan MISI

VISI :

Menjadi perusahaan pembiayaan yang sehat dan berkembang

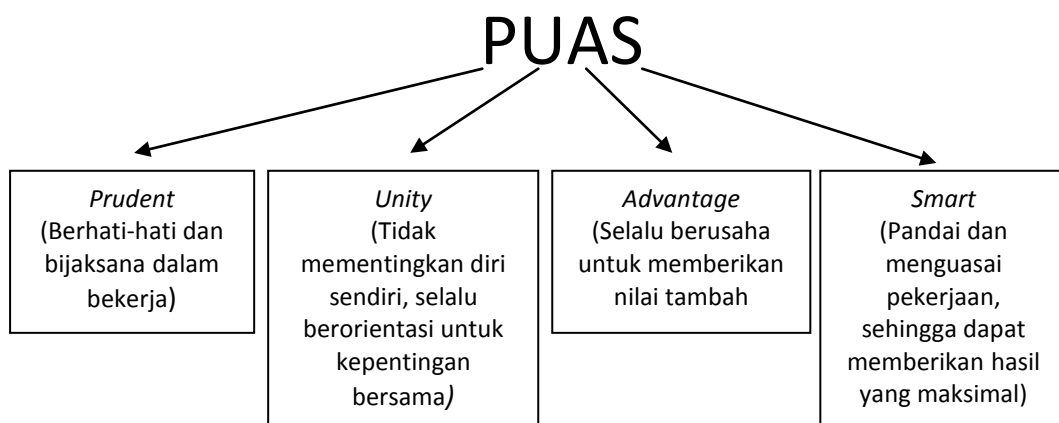
MISI :

Memberikan nilai PUAS kepada seluruh pelanggan, pemegang saham, karyawan dan mitra usaha.

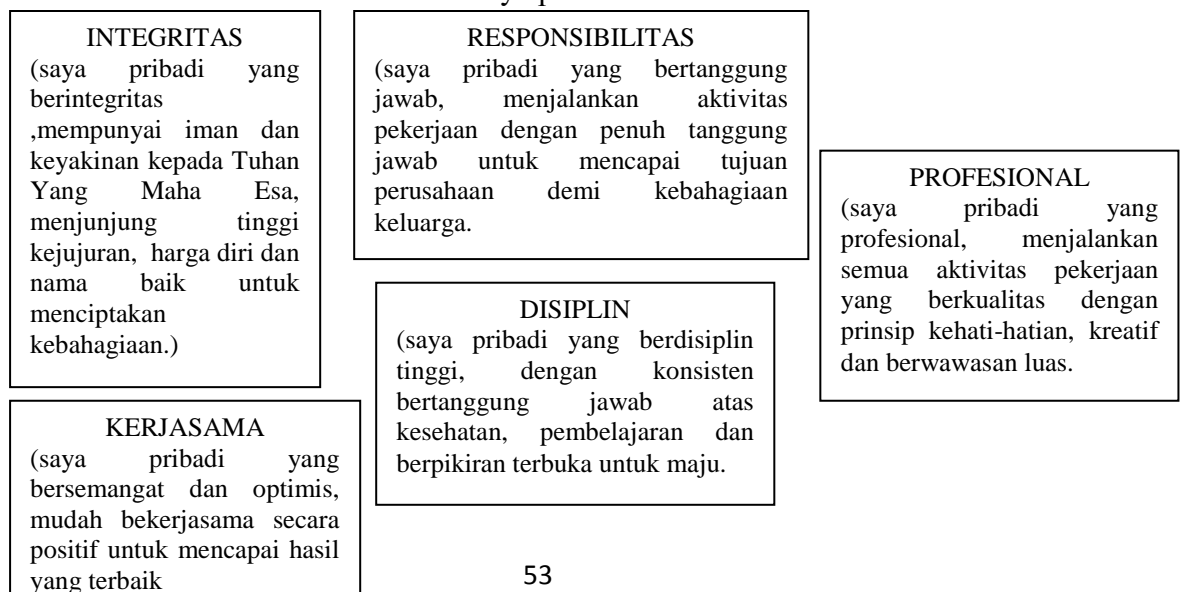
2.3 NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Terinspirasi oleh tokoh Bima dalam dunia pewayangan, PT Bima Multi Finance menjadikan figur Bima sebagai nilai-nilai perusahaan Bima adalah berwibawa, pemberani, teguh hati, kuat, tabah dan jujur. Filosofi figur Bima inilah yang diterapkan dalam Bima Finance dimana perusahaan menjunjung tinggi kejujuran, integritas dan kuat dalam menghadapi berbagai tantangan, terus bergerak dalam meraih keberhasilan serta tetap mengedepankan pendekatan kemanusiaan dan empati.

Gambar 2.1
Nilai PUAS



Gambar 2.2
Nilai-nilai budaya perusahaan “Bima Hebat”



2.4 LOGO

Gambar 2.3

Logo Bima Finance



2.5 MOTTO

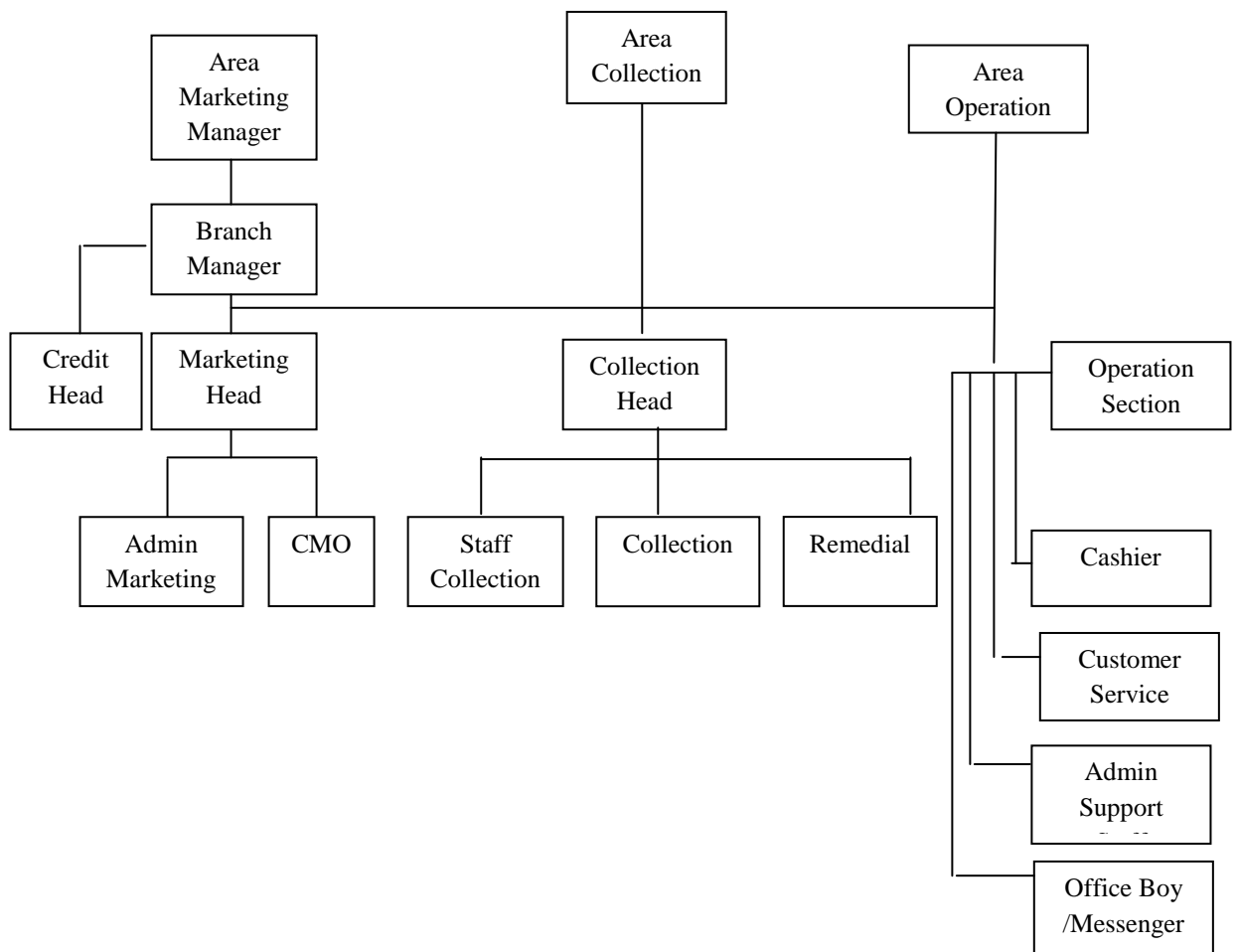
“Service Excellent & One Day Service”

Maksud dari motto tersebut adalah bahwa PT Bima Multi Finance dalam setiap pelayanannya terhadap para konsumen atau pelanggan lebih mementingkan untuk melakukan suatu pendekatan dengan memberikan perasaan nyaman dan keramahan kepada mereka. Serta pelayanan yang diusung adalah dengan prinsip satu hari cair, sehingga para konsumen atau pelanggan bisa langsung mendapatkan pelayanan tersebut dalam waktu 24 jam.

Gambar 2.4

Struktur Organisasi

PT Bima Multi Finance Yogyakarta



2.6 STRUTUR ORGANISASI

Tugas – Tugas Divisi :

1. Area Marketing Manager :
 - a. Mensosialisasikan serta memonitoring pelaksanaan program *marketing* yang telah direncanakan oleh manajemen sehingga dapat berjalan dengan lancar dan menunjang pencapaian target yang ditetapkan.
 - b. Berkoordinasi dengan manajemen *operation* dan manajemen *marketing* untuk menyelesaikan permasalahan maupun gangguan yang muncul ketika proses implementasi yang dijalankan.
 - c. Memonitoring pencapaian penjualan *marketing head* di area masing-masing sehingga perkembangan pencapaian hasil yang diberikan dilaporkan dengan baik.
 - d. Mengevaluasi tim kerja *marketing* di kantor cabang sehingga kendala penjualan yang didapatkan dapat teratasi dengan baik.
2. Branch Manager :
 - a. Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional.
 - b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam pembiayaan
 - c. Memonitor kegiatan operasional perusahaan.
 - d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
 - e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.

3. Credit Head :

- a. Supervisor yang mengkoordinasikan proses akuisisi samapai dengan komite kredit.
- b. Memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitor beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit Debitor.
- c. Melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survei ke calon Debitor terhadap aplikasi kredit baru (*new order*), pengulangan (*repeat order*) atau tambahan (*additional order*) jika *Credit Head* meragukan kebenaran dan validitas data.
- d. Mewakili kepala cabang menandatangani "*Purchase Order*" apabila kepala cabang berhalangan.
- e. Membuat pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya "*Red Area*" (dalam hal pemetaan ini CH dapat berkoordinasi dengan kepala cabang).
- f. Memonitaor CMO dengan status "*Stop Selling*" sampai CMO tersebut berstatus "*Selling*".
- g. Memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan masukan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit.

4. Marketing Head

- a. Memantau pasar penjualan kendaraan di berbagai dealer.
- b. Menyusun strategi penjualan dengan membuat paket dan promosi dengan persetujuan kepala cabang dan kantor pusat.

- c. Memberikan dan menawarkan kepada dealer paket pembiayaan (*price list*) perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat.
- d. Menentukan besarnya *refund* dengan persetujuan kepala cabang.
- e. Membina dan memnberikan arahan kepada CMO dalam melakukan survei ke tempat calon debitur.

5. Admin Marketing

- a. Melakukan penanganan mengenai pemasaran produk jasa dari BMF.
- b. Melakukan pengawasan kepada anak buah dalam menjalankan pemasaran.
- c. Membuat, merencanakan dan menjalankan strategi pemasaran.
- d. Melakukan evaluasi dari hasil pemasaran yang dilakukan.
- e. Memberikan hasil evaluasi kepada *Marketing Head*.

6. CMO

- a. Menerima aplikasi permohonan kredit dari calon debitur melalui dealer yang telah menjalin kerjasama dengan cabang.
- b. Memberikan dan membantu calon debitur mengisi *form* aplikasi permohonan pembiayaan.
- c. Menawarkan kepada calon debitur paket pembiayaan (*price list*) perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat.
- d. Mengarahkan calon debitur pada sturktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dan calon debitur.

- e. Melakukan pengecekan fisik kendaraan dengan STNK dan BPKB asli, jika permohonan kredit untuk unit bekas.

7. Area Collection Manajer :

- a. Menerima Bukti Penerimaan (BP) kosong dari cabang.
- b. Assign BP kepada kolektor dengan menggunakan modul dan *print out* sebagai tanda terima kolektor.
- c. Melakukan kwitansi *return*.

8. Collection Head

- a. Supervisor yang mengorganisasikan aktivitas *Collection*.
- b. Menjalankan kegiatan operasional *collection* cabang agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan *Standart Operational Procedure* (SOP).
- c. Membuat rencana kerja tim *collection* per bulan yang berorientasi kepada pencapaian target *collection*.
- d. Mengontrol hasil kerja serta disiplin kerja anak buah secara rutin.
- e. Merencanakan dan melaksanakan strategi penyelesaian piutang bermasalah.
- f. Memberikan bimbingan, pelatihan, dan motivasi kepada remedial dan kolektor.
- g. Membuat laporan bulanan *collection* dan mempertanggungjawabkannya kepada management kantor pusat.
- h. Melakukan evaluasi terhadap kinerja anak buah.

- i. Membina hubungan baik dengan aparat serta tokoh-tokoh masyarakat setempat.

9. Staff Collection :

- a. Menerima dokumen lengkap dari komplikasi untuk koleksi
- b. Kelengkapan cek dan persyaratan dokumen untuk setiap akun untuk mengirimkan faktur oleh koleksi.
- c. Membuat rekapitulasi dan tanda terima ke kolektor.
- d. Pemantauan semua dokumen pengajuan untuk memastikan pengajuan faktur sesegera mungkin untuk mencapai jadwal pembayaran.

10. Collection :

- a. Melakukan monitoring atau penagihan atau penarikan unit atas kontrak konsumen yang *past due* (tertunggak).
- b. Memeriksa daftar bukti penerimaan setoran dari karyawan administrasi atau kasir (khusus konsumen yang *past due* lebih dari tiga hari).
- c. Bertanggung jawab atas bukti setoran yang diterima dari *staff Adm. Collection*.
- d. Melakukan penagihan atas seluruh bukti setoran yang diterima dari *staff Adm. Collection* tanpa kecuali.
- e. Harus melakukan penyetoran atas hasil tagihan yang dilakukan baik tunai maupun giro kepada kasir pada sore harinya.

- f. Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran yang tidak tertagih.

11. Remedial :

- a. Melakukan pengambilan barang jaminan dari debitur yang menunggak.
- b. Staff lapangan yang bertugas mengeksekusi *account* menunggak 30-90 hari.
- c. Mengupayakan pemulihan pembayaran angsuran konsumen agar kembali lancar.
- d. Melacak keberadaan konsumen atau barang jaminan apabila sudah tidak ada lagi di alamat yang tertera.
- e. Membuat kesepakatan yang pasti dengan konsumen akan kelancaran pembayaran angsuran berikutnya, dengan menandatangani surat pernyataan.
- f. Menyerahkan barang tarikan dengan utuh (sesuai dengan kondisi daat ditarik) kepada petugas terkait dalam tempo kurang dari 24 jam.
- g. Menjalin hubungan baik dengan pihak aparat dan tokoh-tokoh masyarakat setempat.

12. Area Operation Manajer

- a. Manajer yang bertugas memanager *collection* cabang-cabang dalam mencapai target.

13. Operation Section Head

- a. Verifikasi laporan penjualan.
- b. Kontrol penerimaan BPKB dengan laporan penjualan dan pengeluaran BPKB.
- c. Kontrol penerimaan angsuran.
- d. Periksa laporan operasional harian.
- e. Kontrol uang *collection* yang dipinjam untuk pencairan melalui informasi dari kasir.

14. Cashier :

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.
- e. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.

15. Customer Service :

- a. Membantu konsumen dalam mendapatkan informasi serta menjelaskan mengenai keunggulan produk perusahaan.
- b. Memberikan pelayanan bagi konsumen yang masih paham mengenai tatacara peminjaman dan kredit.

16. Admin Support Staff

- a. Meminta data dari calon debitur berupa STNK, KTP, KK.
- b. Melakukan pengecekan data.
- c. Menjelaskan kepada debitur tentang produk BMF.

17. Office Boy Messenger

- a. Membantu divisi lain dalam menangani konsumen atau pelanggan jika divisi yang bersangkutan membutuhkan.
- b. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan untuk keperluan kantor.

2.7 SUMBER DAYA MANUSIA

Pada tahun 2015 perusahaan tetap melakukan pelatihan dan pengarahan terhadap semua karyawan sampai pada lini terdepan. Semua pelaku unit bisnis dikumpulkan, dilatih dan dibina untuk menjadi sebuah kekuatan dengan semangat *One Team, One Goal, One Bima*. Dengan semangat tunggal ini, Bima menjadi suatu tim yang ramping dengan kekuatan yang tangguh di dalam pasar yang mereka masuki. Seperti halnya dengan usaha lain sumber daya manusia (SDM) merupakan alat vital yang senantiasa perlu dibina dan dikembangkan karena merekalah faktor utama keberhasilan dalam persaingan yang ketat ini. Perusahaan harus mendesain program untuk pengembangan SDM yang berkelanjutan yang mana di perusahaan PT Bima Multi Finance disebut dengan Bima Academy.

Bima Academy bertugas untuk mencari SDM yang berkualitas dan baik dari internal maupun eksternal perusahaan (program *management trainee*) melalui tahap seleksi yang ketat dimana kedepannya Bima Academy ini juga akan menjadi *training center* perusahaan.

Gambar 2.5
Bima Academy



Visi dan Misi Bima Academy :

Visi :

Menjadi pusat pelatihan dan pengembangan konsep, kebijakan dan kompetisi guna menelurkan lulusan yang superior dan berintegrasi tinggi untuk Perseoran.

Misi :

- a. Memberi kontribusi kepada pengembangan pengetahuan berbasis keterampilan dan analisa serta pemecahan masalah pada sumbernya.
- b. Memupuk pengembangan insan profesional yang memiliki kompetensi dan integritas.

- c. Mencetak pemimpin masa depan yang bertanggung jawab dan bisa menghadapi perubahan dan perkembangan pasar pembiayaan.

Berikut ini adalah sebagian aktivitas pelatihan dari Bima Academy yang dilakukan pada tahun 2015 :

1. Pengembangan Ilmu Kepemimpinan

Merupakan pelatihan kepemimpinan yang bertujuan untuk membekali para atasan di level pimpinan dengan kompetensi dalam mengatasi masalah di kantor cabang serta pengetahuan sebagai seorang pimpinan yang mampu mensupervisi bawahannya dengan baik.

2. Proses Untuk Kemajuan Cabang

Merupakan proses pelatihan yang diterapkan di seluruh cabang. Pelatihan ini ditujukan untuk membekali para manajer, supervisor dan *staff* dalam kompetensi guna meningkatkan kinerja di kantor cabang.

3. Kampanye *NO FRAUD*

Himbauan tentang tindakan waspada akan segala bentuk modus penipuan terhadap perusahaan yang bisa saja terjadi atau dilakukan oleh individu yang tidak bertanggungjawab; dengan membuka pelayanan untuk pelaporan kasus penipuan (*fraud cases*) di lingkungan kerja Bima Finance.

4. Apresiasi & Rapat Semester Pertama “*Do The Best With Integrity*”

Rapat semester ke-1 yang bertema “*DO THE BEST WITH INTEGRITY*” (Lakukan Yang Terbaik dengan Integritas) merupakan semboyan Bima Finance untuk bisa menjadi lebih baik kedepannya

dengan meningkatkan integritas dari mutu kinerja, SDM dan kualitas penjualan selama semester pertama dan pemberian penghargaan berupa uang tunai bagi pemenang terbaik dalam kategori masing-masing kompetisi.

5. Rapat Semester Kedua “Evaluasi 2015 & Perencanaan untuk tahun 2016”

Manajemen Bima Finance mengadakan acara evaluasi kerja 2015 dan penancangan rencana kerja tahun 2016 di Hotel NEO+Green Savana, Sentul. Acara diikuti oleh para Dewan Komisaris, para Dewan Direksi, seluruh General Manager dan para Head Office Manager serta seluruh *Area Manager in Marketing, operation, and Collection* seluruh nusantara.

(Sumber : Annual Report PT Bima Multi Finance 2015)

2.8 FASILITAS KARYAWAN

1. Pemberian dukungan intensif kepada karyawan atas keberhasilannya.
2. Memfasilitasi kredit murah dengan setengah harga.
3. Memberikan asuransi kesehatan kepada karyawan.

2.9 KEGIATAN PERUSAHAAN

1. PT Bima Multi Finance melakukan kegiatan atau acara *Due Diligence & Public Expose* Obligasi Berkelanjutan I Bima Multi Finance Tahap I 2015, pada Kamis 26 November 2015 yang bertempat di Thamrin Nine Ballroom, Jakarta. Dengan mengundang seluruh kepala cabang dan Manager BMF.
2. 2nd Semester Meeting 2015 Rapid Transformation Value Alignment. Manajemen Bima Finance mengadakan evaluasi kerja 2015 dan penancangan rencana kerja tahun 2016 di Hotel NEO+Green Savana, Sentul. Acara diikuti oleh para Dewan Komisaris, Para Dewan Direksi, Seluruh General Manager dan para Manager HO serta seluruh *Area Manager Marketing, Operation, Collection* se-Indonesia.
(Sumber : Annual Report PT Bima Multi Finance 2015)

2.10 JENIS PELAYANAN

Tabel 2.1
Jenis Pelayanan

Jenis Layanan	Keterangan
<i>Consumer Finance</i> (Pembiayaan Konsumen)	Merupakan pembiayaan dengan jangka tertentu sesuai keinginan <i>Client</i> /Konsumen dan ketentuan dari Bima Finance. Kendaraan yang dibiayai oleh Bima Finance berfokus pada kendaraan bermotor roda empat bekas, adapun kategori yang diberikan antara lain : <ul style="list-style-type: none">• Penumpang – <i>Passenger</i>• Niaga – <i>Commercial</i>• Kendaraan penumpang umum
<i>Leasing</i> (Sewa Guna Usaha)	Bilamana diperlukan modal untuk pembelian peralatan baru atau peralatan tambahan berupa mesin agar lebih meningkatkan produksi, maka Bima Finance akan memberikan pinjaman berupa kredit investasi untuk jangka waktu 12 hingga 60 bulan dengan jaminan pengalihan hak atas peralatan tersebut dan/atau jaminan tambahan dari nasabah.
<i>Factoring</i>	Merupakan pembiayaan jangka pendek yang diberikan kepada <i>client</i> (<i>supplier</i> /pemasok/penjual) atas piutang dagang tersebut, dimana dana yang tersedia dapat dimanfaatkan untuk memperkuat kondisi arus kas perusahaan, sekaligus untuk memenuhi permintaan atau peluang usaha baru.

(Sumber : directorionlineleasing.wordpress.com/bima-finance)

2.11 TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan tata kelola perusahaan yang baik mengacu pada regulasi yang berlaku. Melalui jajaran Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan untuk mendukung perusahaan menjadi perusahaan pembiayaan yang bersih dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan Tata Kelola Perusahaan juga ditujukan untuk membangun perusahaan yang profesional yang mampu memberikan kepercayaan kepada para pemegang saham, pemerintah, kreditur, nasabah, auditor dan para pemangku kepentingan lainnya. Penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan diwujudkan melalui :

1. Transparansi

Keterbukaan informasi keuangan maupun non-keuangan kepada publik, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya yang dilakukan secara teratur.

2. Kepatuhan

Dalam menjalankan perusahaan, manajemen selalu tunduk, taat dan menjalankan regulasi yang berlaku dan diwajibkan oleh regulator.

3. Akuntabilitas

Perusahaan sudah memiliki struktur organisasi dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Perusahaan juga secara berkesinambungan melakukan *review* atau menerbitkan SOP baru untuk

perbaikan sistem dan prosedur sebagai bagian dari proses pengawasandan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.

4. Keadilan dan Kewajaran

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil dan wajar pada seluruh karyawan dan nasabah dalam hal ketenagakerjaan maupun dalam perlindungan terhadap konsumen.

(Sumber : Annual Report PT Bima Multi Finance 2015)

2.12 PROMOSI

Adapun bentuk-bentuk kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT Bima Multi Finance Yogyakarta adalah antara lain :

1. Media Cetak (melalui koran Tribun dan brosur)

Gambar 2.6 Brosur



Gambar 2.7
Brosur

NILAI CAIR	JANGKA WAKTU ANGSURAN			
	6 Bulan	12 Bulan	18 Bulan	24 Bulan
8,000,000		908,000	684,000	578,000
7,500,000		856,000	644,000	545,000
7,000,000		804,000	605,000	512,000
6,500,000		751,000	565,000	478,000
6,000,000	1,260,000	693,000	526,000	442,000
5,500,000	1,164,000	641,000	487,000	409,000
5,000,000	1,057,000	574,000	434,000	365,000
4,500,000	963,000	524,000	395,000	332,000
4,000,000	861,000	470,000	353,000	303,000
3,500,000	767,000	419,000	315,000	
3,000,000	660,000	362,000	281,000	
2,500,000	568,000	313,000		
2,000,000	476,000	264,000		

Syarat Mudah !!! Foto Copy KTP Suami Isteri, KK, Rek. Listrik, PBB
*Angsuran sewaktu-waktu dapat berubah

2. *Fee* kepada Konsumen (pemberian imbalan kepada konsumen)
3. Penjualan perseorangan (*Personal Selling*)
4. *Reward Consumen* (pemberian reward berupa barang elektronik dan *tour* kepada dealer)

Gambar 2.8
Reward Consumen



Gambar 2.9
Reward Consumen

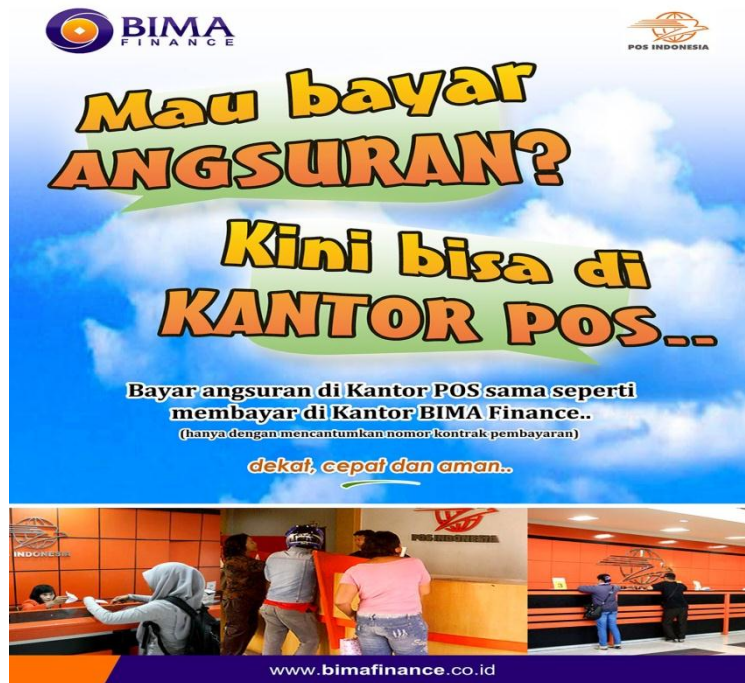


5. *Payment Points* (pemberian kemudahan angsuran melalui kantor pos, alfamart dll)

Gambar 2.10
Payment Points

An advertisement for BIMA Finance. At the top left is the BIMA FINANCE logo. To its right, it says 'Terdaftar dan diawasi oleh OJK'. The main text reads 'BAYAR ANGSURAN' in large yellow letters, followed by 'LEBIH PRAKTIS KINI BISA DI:' in red and black. Below this is the Indomaret logo. A small box says 'Bayar angsuran di INDOMARET, sama seperti membayar di Kantor BIMA Finance.' At the bottom left, it says 'Nilai lebih pada layanan pembayaran angsuran di KANTOR POS/ALFAMART.' and 'www.bimafinance.co.id'. At the bottom right, it says 'Mudah & Cepat' and 'SOLUSI CERDAS PEMBIAYAAN ANDA'. At the very bottom right, it says 'Aman, Nyaman, Menenteramkan'.

Gambar 2.11
Payment Points



Gambar 2.12
Transaksi Payment Points Kantor Pos

