

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENARIKAN KENDARAAN RODA 4 PADA
PT CAKRA BAYMAX SYSTEM JOMBANG**



Oleh :

BUNGA SEPTI PUTRI ARIANDI

(1862093)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2020/2021**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENARIKAN KENDARAAN RODA 4 PADA
PT CAKRA BAYMAX SYSTEM JOMBANG**



Oleh :

BUNGA SEPTI PUTRI ARIANDI

(1862093)

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Desi Bella Rohmah S.Kep

Dosen Pendamping Lapangan

Lilik Pujiati, SE., MSA.

Ketua Program Studi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini. Laporan berikut saya susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 (S1) program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah saya dapat meberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Bapak Abdul Rohim selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Dra. Rachyu P, MSA selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE.selaku dosen pembimbing
4. Desi Bella Rohmah S.Kep yang telah membimbing kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Cakra Baymax Sistem.
5. Para karyawan dan staf PT. Cakra Baymax Sistem.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.3 Kegiatan Umum PT. Cakra Baymax Sistem.....	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Di Lakukan Di Tempat Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Kajian Teori	15
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran.....	26
4.3 Refleksi Diri	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	
1. Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan magang	A-1
2. Surat Pengantar Magang Dari Kampus.....	B-1
3. Form Aktivitas Harian Magang/Lock Book	C-1
4. Curicullum Vitae	D-1
5. Dokumentasi	E-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang	7
------------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 contoh cetak Surat Tugas	10
Gambar 3.2 contoh kronologis penarikan	11
Gambar 3.3 contoh invoice BCA Finance	12
Gambar 3.4 contoh form MOU dari leasing CSUL Finance	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebenarnya merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Agency collection merupakan bisnis yang bergerak di bidang jasa pembiayaan kredit macet nasabah bank atau leasing. Kebanyakan nasabah atau orang-orang jarang mengetahui cara atau prosedur pembiayaan agency ini. *Agency collection* ini harus MOU atau mempunyai perjanjian kerjasama dengan bank atau leasing. Biasanya agency ini mendapatkan surat kuasa dari bank atau leasing untuk menyelesaikan kredit macet nasabah bank atau leasing tersebut, dengan bantuan anggota *Dept Collector* yang bekerja sama dengan Agency. Campur tangan *Debt Collector* dalam penagihan hutang, dan, membuat para *Debt Collector* seringkali melakukan sejumlah cara

bahkan sampai menggunakan ancaman dan kekerasan dalam penagihan hutang kepada nasabah, sehingga menimbulkan kerugian bagi nasabah yang ditagih hutangnya tersebut dan membuat profesi *Debt Collector* ini menjadi pokok pembicaraan masyarakat, sejumlah seluk-beluk profesi ini terus dibahas, mulai dari kewenangan, kuasa, serta perilaku menurut kode etiknya.

Laporan ini berisikan SOP (Standar Operasional Prosedur) penarikan sesuai standar OJK (Otoritas Jasa Keuangan). Untuk mengetahui aturan dan prosedur penyitaan kendaraan tersebut, harus memahami terlebih dulu Undang-Undang No.42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia. UU tersebut menerangkan fidusia adalah pengalihan hak kepemilikan suatu benda atas dasar kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda yang hak kepemilikannya dialihkan tersebut tetap dalam penguasaan pemilik benda. Sedangkan, jaminan fidusia adalah hak jaminan atas benda bergerak baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud dan benda tidak bergerak khususnya bangunan yang tidak dapat dibebani hak tanggungan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang No.4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan yang tetap berada dalam penguasaan Pemberi Fidusia, sebagai agunan bagi pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada Penerima Fidusia terhadap kreditor lainnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
2. Selain bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Studi Program Sarjana (S1) Akuntansi, penulis juga ingin mengetahui bagaimana Prosedur Penarikan Kendaraan Roda 4 Pada *Agency Collection* PT .Cakra Baymax Sistem.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- c. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- d. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Stie PGRI Dewantara Jombang. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di PT. Cakra Baymax Sistem yang beralamat di Jl Pattimura III RT.31 RW.08 Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Cakra Baymax Sistem di tempuh selama 60 hari kerja dimulai dari tanggal 04 Oktober 2021 - 04 Desember 2021. Ada pun jam kerja hari Senin – Sabtu, untuk hari Senin – Jum'at mulai Pukul 08.00 – 17.00 WIB dan hari Sabtu mulai Pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi koperasi yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui oleh Kaprodi Akntansi.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data yang ada pada koperasi untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Cakra Baymax Sistem merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penagihan atau di sebut juga *Agency Collection*. Dengan berdasarkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada mitra kerja dengan berupaya semaksimal mungkin menarik atau menagih pembayaran yang tertunda dan customer yang lalai melakukan kewajibannya dan menjunjung tinggi kejujuran dan kesopanan dalam hal menyelesaikan kasus dengan baik menurut ketentuan dan hukum yang berlaku, serta menjaga Nama baik mitra kerja.

PT. Cakra Baymax Sistem adalah perusahaan *agency collection* yang bergerak di bidang jasa pembiayaan pada kredit macet barang bank atau leasing. Kantor pusatnya di Royal Ketintang Regency Blok J 11 A Ketintang - Gayungan, Surabaya. Sedangkan Kantor cabang berada di JL. Pattimura III Desa Sengon Jombang Kab. Jombang. Berdiri pada tanggal 28 Oktober 2015, berbadan hukum S. K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia SK NO: 27-XI-1992 tanggal 06 Juni 1992. Memiliki Staff dan anggota yang terdiri dari: 6 orang staf, seorang coordinator lapangan dan 175 lebih anggota Prof-Collection. Dan memiliki kerjasama dengan 41 pihak leasing yang terdiri:

- | | |
|------------|---------------|
| 1. ACC | 22. MNC TV |
| 2. ADIRA | 23. MPM |
| 3. ALIAROH | 24. MTF |
| 4. ANDALAN | 25. MUF |
| 5. BAF | 26. MULTINDO |
| 6. BATAVIA | 27. NISSAN |
| 7. BCA | 28. NSC |
| 8. BESS | 29. OLYMPINDO |

- | | |
|---------------|--------------|
| 9. BF1 | 30. OTO |
| 10. BRI | 31. RADANA |
| 11. BUANA | 32. SINARMAS |
| 12. CLIPAN | 33. SMART |
| 13. CSUL | 34. SMS |
| 14. FIF | 35. SUZUKI |
| 15. FIRST | 36. TAF |
| 16. HANA F | 37. TRIHAMAS |
| 17. IAF ITC | 38. UFI |
| 18. INDOMOBIL | 39. VERENA |
| 19. KREDIT + | 40. WOM |
| 20. MAYBANK | 41. WULING |
| 21. MEGA | |

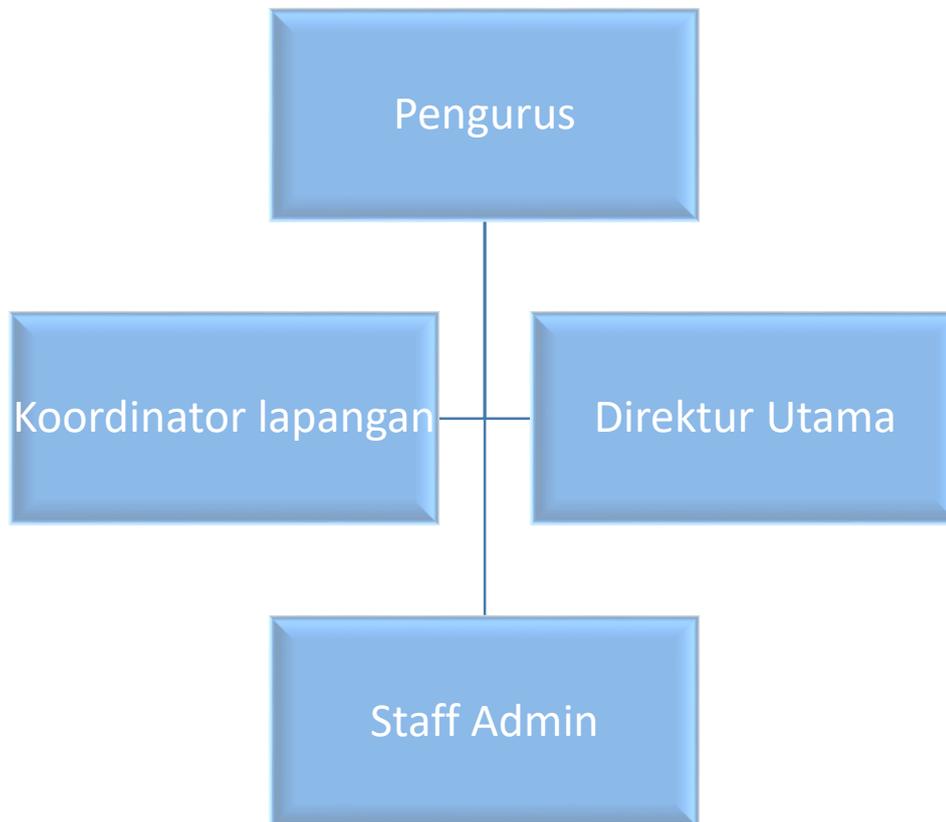
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dengan susunan pengurus sebagai berikut:

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1) DIREKTUR UTAMA | : Hasan Sidik, S.H |
| 2) KOMISARIS UTAMA | : Istianah |
| 3) KOMISARIS | : Dandung Subono |
| 4) STAFF ADMIN | : |
| | 1. Raga Permadi |
| | 2. M. Nur Cholish |
| | 3. Desi Bella R |
| | 4. Bunga Septi Putri |
| 5) KOORDINATOR LAPANGAN | : Edi Purawanto |

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

PT. Cakra Baymax Sistem



Uraian Tugas dan Wewenang dalam Setiap Kedudukan:

Tabel 2.1 Tugas dan Wewenang

JABATAN	TUGAS	WEWENANG
DIREKTUR UTAMA	Menandatangani berkas MOU. Menandatangani SK dan ST.	Menugaskan bagian penagihan untuk memaksimalkan pencairan.
KOORDINATOR LAPANGAN	Membuat rencana dan realisasi kegiatan terhadap Proff-Coll setiap hari. Mendampingi Proff-Coll.	Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan terkait pelaksanaan kerja di lapangan.
STAFF ADMIN	Membuat Surat Tugas. Membuat invoice. Membuat Kronologis penarikan. Membantu melengkapi berkas MOU. Mengarsipkan SK dan ST	Mengirim Berkas . Menyiapkan tanda tangan surat kuasa.

2.3 Kegiatan Umum PT. Cakra Baymax Sistem

Kegiatan umum perusahaan, tempat administrasi dan eksekusi nasabah yang mempunyai tanggungan kepada bank atau leasing. Untuk eksekusi di Kantor biasanya hanya leasing tertentu yang tidak memiliki Kantor di Jombang. Dan untuk leasing lain yang memiliki Kantor di Jombang, collection akan mengeksekusi nasabah di kantor leasing tersebut kecuali kantor tersebut tutup. Pembiayaan collection terjadi, setelah collection mengeksekusi nasabah leasing dan membawa Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BASTK) ke kantor cabang PT Cakra Baymax Sistem.

Saat matel lapangan sweeping, dan bertemu dengan kendaraan roda 4 yang nopolnya sudah masuk daftar TO, lalu matel input ke admin di Kantor dengan menggunakan dokumen yg sudah di copy dari aplikasi, staff admin meneruskan inputan ke pihak internal (pihak leasing). Pihak internal yang memutuskan kendaraan roda 4 tersebut bisa atau tidaknya dieksekusi, jika bisa dieksekusi pihak internal akan menerbitkan SK (Surat Kuasa) dan mengirimkan ke staff admin PT. Cakra Baymax Sistem. Setelah itu, staff admin menerbitkan Surat Tugas (ST) yang lalu diberikan kepada pihak Debt-Coll sebagai alat bantu mengamankan kendaraan roda 4 tersebut. Setelah diamankan, kendaraan tersebut dibawa ke pool atau gudang Kantor leasing masing-masing dan harus menyerahkan BASTK yang telah ditandatangani oleh pengguna unit.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Di Lakukan Di Tempat Magang

3.1.1 Membuat Surat Tugas (ST)

OJK Wajibkan Debt Collector Bawa Surat Tugas dan Sertifikat Profesi dalam Penagihan Utang. Mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan, perusahaan pembiayaan diperbolehkan untuk bekerjasama dengan pihak ketiga dalam melakukan penagihan utang. Pada pelaksanaannya debt collector selaku pihak ketiga kerap kali melakukan penagihan dilakukan dengan aksi yang tidak menyenangkan. Oleh karenanya, OJK meminta kepada perusahaan pembiayaan sebagai pihak kreditur untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap prosedur penagihan yang dilakukan debt collector. Pihak internal SK (Surat Kuasa) dan mengirimkan ke staff admin PT. Cakra Baymax Sistem. Setelah itu, staff admin menerbitkan Surat Tugas (ST) yang lalu diberikan kepada pihak Debt-Coll sebagai alat bantu mengamankan kendaraan roda 4 tersebut.



PT CAKRA BAYMAX SISTEM

Royal Ketintang Regency Blok J 11 A Ketintang-Gayungan, Surabaya
Phone : +62 81332147442, +62 81230628130 Fax : +62 31 82318392
Email : cakrabaymaxsistem@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 00127/ST/CBS/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **HASAN SIDDIQ, SH**
Jabatan : **Direktur PT. CAKRA BAYMAX SISTEM**
Alamat : **Royal Ketintang Regency Blok J 11 A Ketintang**
Sehingga sah bertindak untuk dan atas nama **PT. CAKRA BAYMAX SISTEM** yang berkedudukan di Surabaya selanjutnya disebut "**PERSEROAN**"

Dengan ini **PERSEROAN** bermaksud untuk menunjuk, memberikan tugas dan kuasa kepada karyawan **PERSEROAN** yaitu :

Nama : **1. ANGGRA HERLLY PICSI 2. PRAKDITA RENGGA WIDIASMAR 3. MUHAMMAD RIZKI RENANDI 4. BASUKI ROHMAD**
Jabatan : **Profesional Collector / Petugas Eksekusi Obyek Jaminan Fidusia**
Selanjutnya disebut "**Karyawan PERSEROAN**"

Surat tugas ini berdasarkan Surat Kuasa dari **PT. BCA FINANCE** Yang dikuasakan kepada **PT. CAKRA BAYMAX SISTEM**. Penugasan dan penunjukan oleh **PERSEROAN** kepada karyawan **PERSEROAN** diatas dengan memberikan wewenang dan kekuasaan kepada karyawan **PERSEROAN** untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- Melakukan serah terima terhadap 1 (satu) unit kendaraan beserta segala perlengkapannya dimanapun kendaraan tersebut berada, untuk kemudian diserahkan kembali kepada **PT. BCA FINANCE** selaku Kreditur sesuai dengan Perjanjian Pembiayaan Konsumen yang dibuat dan ditandatangani oleh :

Nama Customer	: INDAH LESTARI
No. Kontrak	: 9511007894 - PK - 001
Dengan spesifikasi kendaraan sebagai berikut :	
Merk/Type	: HONDA/BRID SATYA E M/T
Tahun	: 2017
Warna	: HITAM MUTIARA
No. Polisi	: W18HTT
No. Mesin	: L12B51056036
No. Rangka	: MHRDD1730HJ719960
- Membuat dan menyerahkan Berita Acara Penyerahan Kendaraan (BAPK) kepada Debitur yang bersangkutan sebagaimana mestinya pada waktu penyerahan kendaraan dilakukan. **PENERIMA TUGAS / KUASA TIDAK DIPERBOLEHKAN MENERIMA PEMBAYARAN DALAM BENTUK APAPUN** dari konsumen dan / atau pihak ketiga dalam kaitannya pelaksanaan Surat Tugas dan Kuasa ini.
- Melakukan hal-hal lainnya sehubungan dengan hal diatas, atas segala apa yang perlu dan berguna bagi kepentingan **PERSEROAN** dengan tetap memperhatikan undang-undang yang berlaku.

Surat Tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani sampai dengan 7 (Tujuh) hari sejak tanggal yang tertera di bawah ini atau pencabutan dari **PT. BCA FINANCE** dan/atau **PT. CAKRA BAYMAX SISTEM**. Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 30 DESEMBER 2021
PT. CAKRA BAYMAX SISTEM



HASAN SIDDIQ, SH
Direktur

Penerima Tugas

ANGGRA HERLLY PICSI DAN REKAN

Gambar 3.1 contoh cetak Surat Tugas

3.1.2 Membuat Kronologis

Kronologis dibuat untuk pelaporan yang sah dan formal dari pihak PT. Cakra Baymax Sistem kepada pihak internal (leasing). Pelaporan ini menjabarkan sejak dari unit kendaraan roda 4 awal kepantau sampai diamankan dan dikirimkan ke pool (gudang) atau Kantor leasing. Pihak atas nama (debitur) kendaraan roda 4 yang diamankan pasti memiliki tunggakan pembayaran berbulan-bulan sehingga unit harus diamankan

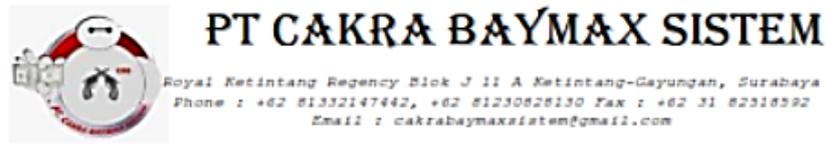
pihak Prof-Coll (Debt-Coll).

KRONOLOGIS PENANGANAN		
Divisi Lembaga Keuangan Astra		
Nama	Rifal Efendi	No. Polisi : S 1239 OD
KC/No.Lang		Merk/Jenis : Daihatsu Sigra 1.0 M M/T
No. Kontrak	07900405001957634	Warna : Hitam
Alamat	Desa Rejoagung	Subda : Operation Office :
TANGGAL	TINDAKAN YANG TELAH DILAKUKAN	HASIL
22 Desember - 2021	<p>- Unit Kepantau di Jombang Jawa Timur oleh tim matel. Tim matel melakukan koordinasi dengan tim eksekusi untuk di koordinasikan dengan pihak PT. Astra Sedaya Finance dan akhirnya diterbitkan SK dari pihak PT. Astra Sedaya Finance ke Raga Permadi dengan arahan mengamankan aset jaminan fidusia.</p> <p>- Akhirnya unit dibentur oleh tim, Pemakai unit bukan atas nama. Akhirnya pemakai unit diajak langsung ke kantor terdekat. Pemakai unit mengaku dapat gadai senilai Rp 35.000.000 dari pihak atas nama. Pihak Pemakai unit sempat mendatangkan rekannya ke kantor. Terjadi debat panas antara pemakai unit dengan pihak Profcoll. Tim mencoba menjelaskan kronologis yang ada di lapangan bahwasanya PE memiliki tunggakan pembayaran di PT. Astra Sedaya Finance dan unit harus diamankan ke PT. Astra Sedaya Finance sampai debitur menyelesaikan kewajibannya. Setelah lama negosiasi dan debat panjang serta menekankan UU Fidusia. Akhirnya PE mau menyerahkan unitnya dan tanda tangan BASTE. Dengan pertimbangan kronologis diatas maka kami mengajukan biaya tarik sebesar Rp 25.000.000. Demikian kronologis diatas kami buat dengan sebenar-benarnya. mohon persetujuan Management.</p> <p>Terima kasih</p>	
Serasi/Kesimpulan :		
Serasi a. 22 Desember 2021		
 Raga Permadi		Megetahul

Gambar 3.2 contoh kronologis penarikan

3.1.3 Membuat Invoice

Invoice dibuat saat setelah kendaraan roda 4 yang tertarik sudah diamankan, dan setelah mengirimkan kronologis kepada pihak internal. Invoice ini juga sebagai pertanda success fee, dan gunanya seperti kwitansi penagihan biaya tarik (BT) yang digunakan pihak agency untuk membayar Proff-Coll. Success fee ini akan dibayarkan oleh pihak internal kepada perusahaan agency apabila telah selesai melakukan serah terima kendaraan, dan pihak perusahaan agency wajib melampirkan invoice.



INVOICE

No. Invoice : 01/INV.CBS/VII/2021
 Tanggal : 01 Juli 2021

Bill to :
PT. CLIPAN FINANCE INDONESIA TBK

DESCRIPTIONS	AMOUNT
TAGIHAN BIAYA TARIK (SUCCES FEE) A/N WIWIK SRI WAHYUNI PK No. 9483003461 - PK - 001 UNIT NISSAN GRANDLIVINA 1.5 SV M/T/2009 NOPOL W1108SW	Rp 8.500.000;
TOTAL INVOICE AMOUNT	Rp 8.500.000;

Terbilang : *Delapan juta lima ratus ribu rupiah*

Mohon untuk pencairan biaya Tarik unit anggota Team kami dapat di transfer ke rekening :

Nama : **PT. Cakra Baymax Sistem**
 No Rekening : **2582234427**
 Nama Bank : **BCA Cabang Diponegoro**

Demikian INVOICE kami buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya .
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Surabaya, 01 Juli 2021
 PT. CAKRA BAYMAX SISTEM

HASAN SIDIK. SH
 Direktur

Gambar 3.3 contoh invoice BCA Finance

3.1.4 Melakukan Perpanjangan MOU

PT. Cakra Baymax Sistem sebagai perusahaan *agency collection* memiliki perjanjian kerjasama (MOU) dengan beberapa perusahaan finance (leasing). Masa berlaku dan persyaratan perjanjian kerjasama ini tergantung masing-masing perusahaan finance. Data-data perusahaan *agency collection* seperti NPWP, akta pendirian PT, SIUP, dan SPPI Prof-Coll yang sudah pasti harus terlampirkan.

CSULfinance		ENGAJUAN REKANAN COLLECTOR EKSTERNA		FORM/RCOL/01.00
				Executor ID
1 NAMA PERUSAHAAN	:	_____		
2 ALAMAT	:	_____		
		KELURAHAN :	KECAMATAN :	
		KOTA :	KODEPOS :	
3 NO.TELP / FAX	:	_____ / _____		
4 PENANGGUNG JAWAB	:	_____		
5 NO. KTP	:	_____		
6 NO. TELP/HP	:	_____		
7 BENTUK BADAN USAHA	:	PERSEORAN TERBAT		
8 STATUS TEMPAT USAHA	:	<input type="checkbox"/> MILIK SENDIR	<input type="checkbox"/> SEWA	<input type="checkbox"/> LAINNYA
9 LAMA MENEMPATI TEMPAT USAI :		_____		
10 LAMA USAHA	:	<input type="checkbox"/> Tahun	<input type="checkbox"/> Bulan	
11 NO. NPWP	:	_____		
12 NO. SIUP/TDP	:	_____		
13 KERJASAMA DENGAN MF LAIN	:	_____		
14 JUMLAH KARYAWAN	:	Orang	_____	
15 REKENING BANK	:	_____		
ATAS NAMA	:	_____		
BANK / CABANG	:	_____ / _____		
NO.REKENING	:	_____		
DIAJUKAN OLEH				
COLLECTION COORDINATOR				
RETAIL COLLECTION MANAGER				
DISETUJUI OLEH				
DIREKTUR		DIREKTUR		DIREKTUR UTAMA
Adi Fausta Lauw		Eddy Indradi Tirtokusumo		Suwandi Wiratno

Lampiran kelengkapan:

- [a] Fotocopy SIUP
- [b] Fotocopy SKDP
- [c] Fotocopy TDP
- [d] Fotocopy SITU
- [e] Fotocopy NPWP
- [f] Fotocopy KTP Direktur dan Komisaris
- [g] Lembar Spesimen tanda tangan direktur perusahaan
- [h] Fotocopy AKTA Pendirian PT dan Perubahan Pengurus terakhir
- [i] Foto Kantor Tampak Depan & Tampak Dalam yang menggambarkan adanya operasional kantor
- [j] Cover Depan Buku Rekening Bank
- [k] Foto Sertifikasi Pembisyaan Profesi Indonesia (SPPI)

Gambar 3.4 contoh form MOU dari leasing CSUL Finance

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Take over Kendaraan

Collection melakukan visiting atau sweeping terlebih dahulu sebelum melakukan tarik. atau take over kendaraan.

1. Visiting

Visiting adalah mengunjungi rumah-rumah nasabah yang mempunyai tanggungan pada bank atau leasing. Sebelum melakukan visiting, collection meminta Surat Kuasa dan Surat Tugas dari PT. Cakra Baymax Sistem sebagai *agency collection* yang bekerja sama dengan pihak bank atau leasing. Yang mana Surat Kuasa tersebut di tebitkan oleh bank atau leasing yang nasabahnya memiliki tanggungan beberapa bulan atau biasanya tiga bulan lebih. Tujuan collection visiting untuk mengetahui apakah nasabah tersebut termasuk nasabah yang memiliki character criminal atau nasabah yang kapasitasnya rendah.

2. Sweeping

Sweeping adalah menyapu kendaraan yang di pakai oleh nasabah atau non nasabah bank atau leasing yang kendaraannya terdaftar di aplikasi pencarian nopol kendaraan bermasalah. Sebelum collection menyapu atau menggeser kendaraan ke kantor leasing atau kantor PT Cakra Baymax Sistem, collection melakukan gateway. Gateway disini adalah menghubungi pihak bank atau leasing yang kendaraan terpantau oleh collection untuk mengetahui apakah kendaraan boleh di amankan atau tidak. Ketika pihak leasing memperbolehkan, pihak collection akan meminta Histori, Surat Kuasa (SK), dan Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BASTK) dari leasing. Setelah itu mengeksekusi nasabah atau non nasabah yang membawa kendaraan tersebut di kantor leasing terdekat. Jika tidak ada kantor leasing terdekatnya, maka collection mengeksekusi di kantor PT Cakra Baymax Sistem sebagai *agency collection* yang mewakilkan leasing tersebut.

3.2.2 Prosedur Pembiayaan Tarik

Perusahaan *agency collection* biasanya membiayai collection - collection yang sudah mengikuti prosedur penarikan atau take over pada kendaraan bank atau leasing. Perusahaan ini biasanya mengambil untung 10-20% dari angka yang di tentukan bank atau leasing yang kendaraannya tertarik.

1. Pembiayaan Kendaraan yang Sudah Tertarik

Pembiayaan ini dilakukan setelah kendaraan benar-benar sudah dikantor leasing atau pun kantor PT.Cakra Baymax Sistem. Setelah itu, admin perusahaan menanyakan berapa Biaya Tarik (BT) atas kendaraan tersebut kepada pihak bank atau leasing dan meminta copy BASTK untuk dokumen kantor kepada collection. Setelah itu, pihak perusahaan membagi fee untuk collection dan biaya administrasi untuk perusahaan.

2. Pembiayaan Take over

Disini collection visiting memiliki kesepakatan dengan pihak nasabah bank atau leasing. Untuk melakukan take over ke pihak bank atau leasing lain karena pihak nasabah sementara tidak sanggup membayar tanggungan ke pihak bank atau leasing tersebut. Pihak perusahaan meminta dan mengcopy histori pembayaran yang harus di lunasi kepada pihak bank atau leasing. Pihak perusahaan membuat kwitansi dan perjanjian kepada pihak collection dan nasabah atas pembiayaan perusahaan yang mana biaya administrasi perusahaan biasanya 15-20%.

3.3 Kajian Teori

3.3.1 Pengertian Debt Kolektor

Mendengar kata *debt collector* (DC) bisa juga disebut dengan Profesional Collector (Prof-Coll), pasti yang terpikir oleh kita adalah orang yang galak, kasar, gak tau sopan-santun, dan lainnya yang cenderung negatif sebagai orang yang bergelut dalam bidang HRD perbankan, yang kesehariannya selalu berhubungan dengan perekrutan SDM termasuk didalamnya perekrutan calon-calon collector, saya tertarik untuk membagi sedikit mengenai dunia collector ini. *Debt-kolekor* (Professional Collector) merupakan seseorang yang menagih hutang kepada setiap nasabah. Pada umurnya dunia collector atau yang lebih dikenal sebagai DC, tidaklah seperti apa yang dibayangkan oleh

masyarakat pada umumnya. Dunia collector sebenarnya cukup luas dan memiliki cara kerja yang berbeda pula. Cara kerja tersebut, berdasarkan pada lama tunggakan si debitur. Cara kerja atau tingkatan collector secara umum adalah sebagai berikut:

1. Desk Collector

Level ini merupakan level pertama dari dunia collector, dan cara kerja yang dilakukan oleh collector-collector ini adalah hanya mengingatkan tanggal jatuh tempo dari cicilan debitur dan dilakukan dengan media telepon biasanya pada level ini collector hanya berfungsi sebagai pengingat (*reminder*) bagi debitur atas kewajiban membayar cicilan. Bahasa yang digunakan pun sangat sopan dan halus, mengingat orientasinya sebagai pelayan nasabah.

2. Juru Tagih

Level ini merupakan kelanjutan dari level sebelumnya, apabila ternyata debitur yang telah dihubungi tersebut belum melakukan pembayaran, sehingga terjadi keterlambatan pembayaran. Cara yang dilakukan oleh collector pada level ini adalah mengunjungi debitur dengan harapan mengetahui kondisi debitur beserta kondisi keuangannya. Pada level ini, collector biasanya memberikan pengertian secara persuasif mengenai kewajiban debitur dalam hal melakukan pembayaran angsuran. Hal-hal yang dijelaskan biasanya mengenai akibat yang dapat ditimbulkan apabila keterlambatan pembayaran tersebut tidak segera diselesaikan.

Selain memberikan pengertian mengenai hal tersebut di atas, collector juga memberikan kesempatan atau tenggang waktu bagi debitur untuk membayar angsurannya, dan biasanya tidak lebih dari tujuh hari. Meskipun sebenarnya bank memberikan waktu hingga maksimal akhir bulan dari bulan yang berjalan, karena hal tersebut berhubungan dengan target collector. Collector diperbolehkan menerima pembayaran langsung dari debitur, namun hal yang perlu diperhatikan oleh debitur adalah, pastikan bahwa debitur tersebut menerima bukti pembayaran dari collector tersebut, dan bukti tersebut harus merupakan bukti pembayaran

yang sah dari perusahaan dimana debitur tersebut memiliki kewajiban kredit bukan bukti pembayaran yang berupa kwitansi yang dapat diperjualbelikan begitu saja diwarung-warung.

3. Juru Sita (Collector Remedial)

Apabila ternyata debitur masih belum melakukan pembayaran, maka tunggakan tersebut akan diberikan kepada level yang selanjutnya yaitu Juru Sita atau Collector Remedial. Pada level inilah yang biasanya yang memberikan kesan negatif mengenai dunia collector, karena pada level ini sistem kerja collector adalah dengan cara mengambil barang jaminan (bila kredit yang disepakati memiliki jaminan) debitur.

Cara yang dilakukan dan perilaku collector pada level ini biasanya tergantung dari tanggapan debitur mengenai kewajibannya. Apabila debitur tersebut paham mengenai kewajibannya, dan menyerahkan jaminannya dengan penuh kesadaran, maka dapat dipastikan bahwa collector tersebut akan bersikap sopan dan baik. Namun apabila debitur ternyata tidak memberikan itikad baik untuk menyerahkan barang jaminannya, maka collector tersebut dengan sangat terpaksa akan melakukan kewajibannya dan menghadapi tantangan dari debitur tersebut. Yang dilakukan bervariasi mulai dari membentak, merampas dengan paksa dan lain sebagainya, dalam menggertak debitur. Namun apabila dilihat dari segi hukum, collector tersebut pun tidak dibenarkan apabila sampai melakukan perkara pidana, seperti memukul, merusak barang dan lain sebagainya, atau bahkan hal yang terkecil yaitu mencemarkan nama baik debitur. Untuk beberapa perusahaan perbankan apabila kredit yang diberikan tidak memiliki barang jaminan, maka tugas collector akan semakin berat, karena tidak ada yang bertindak. Sebagai juru sita, contoh kasus ini adalah Kartu Kredit. Pada kartu kredit tidak ada barang jaminan, sehingga tugas juru tagih bertindak atau bertingkah laku selayaknya juru sita. Hal tersebut yang memberikan kesan kurang baik mengenai perilaku collector-collector kartu kredit (DC). Pada intinya semua kembali ke diri debitur tersebut, apakah memiliki niat yang baik

atau tidak terhadap kewajibannya membayar angsuran kepada pihak yang terkait. Selama debitur tersebut memiliki niat yang baik, maka dapat dijamin perilaku collector-collector yang bertugas tersebut dapat bersikap baik juga.

3.3.2 Jasa-jasa Debt Kolektor

Penggunaan jasa debt collector oleh perbankan dipandang lebih efisien daripada mengerahkan karyawan bank tersebut. Hal ini bias lebih murah 50 persen dari pada menggunakan karyawan bank itu sendiri. Bagaimana? Kalau perbankan pakai outsource sebagai karyawan kontrak, itu jauh lebih efisien, karena tugas debt collector gitu-gitu saja. Enggak perlu experience khusus. Bisa separuh lebih, 50 persen lebih inefisiensinya," ungkap Wakil Direktur BCA Jahja Setia admadja kepada wartawan di Jakarta, Senin (9/5/2011). Penjelasan, kondisi ini bisa lebih efisien dibandingkan menggunakan karyawan sendiri. Di mana apabila penagihan dilakukan langsung oleh karyawan bank, membutuhkan pengeluaran lebih seperti tunjangan bonus dan lainnya. Karena debt collector cuma gaji minimum dan bonus kalau mereka berhasil. Kalau karyawan tetap ada TI-IR, tunjangan akhir tahun, bonus, gaji, medical coverage. Ini kalau masuk rumah sakit harus dicover semua, pensiun, Jamsostek, BCA sampai sekarang pun masih menggunakan jasa debt collector. Saat ini saya kira penggunaannya tidak dilarang, yang penting adalah kontrol terhadap servis atau pelayanan debt collector itu," tandasnya. Menurut Jahja, kekerasan yang dilakukan debt collector tersebut pun bisa terjadi kalau tugas penagihan dilakukan oleh karyawan bank itu sendiri. Karyawan biasa saja kalau mau melakukan tindakan semena-mena bisa, enggak perlu debt collector. Yang penting kontrolnya sampai di mana. Karena kalau debt collector harus karyawan tetap, itu efisiensinya akan tinggi," pungkasnya.

Kita dikejutkan dengan mencuatnya beberapa kasus yang berkaitan dengan dunia perbankan. Seperti pembobolan bank yang dilakukan karyawannya dan penggunaan jasa debt collector dalam penyelesaian

kredit bermasalah. Yang terakhir ini bahkan mengakibatkan tewasnya seorang debitur. Mendengar kata debt collector, pasti yang terpikir adalah orang yang menjalankan tugasnya dengan galak, kasar, tidak tahu sopan santun, tidak etis, mengancam, caci maki dan sejenisnya. Sehingga ada yang berpendapat debt collector tidak ada bedanya dengan preman. Padahal kalau secara harfiah, artinya adalah orang yang bertugas untuk mengumpulkan/menagihkan hutang. Hal ini sesuai Peraturan Bank Indonesia (PBI) No 11/11/PBI/2009 dan Surat Edaran Bank Indonesia (SEBI) No 11/10/DASP/2009 yang memungkinkan keterlibatan pihak ketiga dalam penyelesaian kredit bermasalah perbankan bagi produk kartu kredit. PBI dan SEBI ini mengatur beberapa persyaratan seperti apabila bank menggunakan jasa pihak lain untuk melakukan penagihan maka hal ini wajib disampaikan kepada pemegang kartu. Kemudian bank wajib memastikan bahwa tata cara mekanisme, prosedur dan kualitas pelaksanaan kegiatan oleh pihak lain tersebut sesuai standar bank. Pihak bank harus menjamin bahwa penagihan dilakukan dengan cara-cara tidak melanggar hukum. Perjanjian kerjasama antara bank dan pihak ketiga itu harus memuat klausula tentang tanggung jawab bank terhadap segala akibat hukum yang timbul akibat kerjasama penagihan tersebut. Berpegang pada PBI dan SEBI jelaslah pihak debt collector yang menerima kuasa dari bank untuk menagihkan hutang kartu kredit dilarang menggunakan cara-cara yang melanggar hukum dan harus sesuai standar prosedur bank.

Dalam hal tidak adanya klausula yang tercantum dalam perjanjian mengenai tanggung jawab hukum tersebut, salah satu pakar hukum perbankan Sutan Remi Sjahdeini pada dialog interaktif di salah satu stasiun televisi swasta 6 April 2011 berpendapat pihak bank harus ikut bertanggung jawab karena bertindak sebagai pihak yang memberikan kuasa. Apabila menggunakan jasa debt collector, ternyata si berhutang tidak mampu dan atau tidak mau melunasi hutangnya maka tata cara mekanisme penyelesaian lebih lanjutnya adalah harus sesuai prosedur

clan sistem hukum berlaku. Terlepas dari tudingan dan kekecewaan pihak pelaku bisnis dalam hal ini perbankan bahwa sarana hukum dianggap tidak dapat bekerja efektif dan efisien. Proses penegakan selama ini lebih sering mengecewakan, ditambah ketidakmampuan pengadilan memberikan jaminan kepastian hukum berjalan singkat. Sebenarnya UU memberikan jaminan kepastian hukum kepada bank ketika menyalurkan kredit bahkan tanpa agunan tambahan berupa harta, yakni dengan memberikan jaminan umum sebagaimana tercantum dalam Pasal 1131 dan 1132 KUH Perdata. Pasal itu menyebutkan semua harta kekayaan si berhutang baik bergerak dan atau tidak bergerak, yang sudah ada maupun yang akan ada menjadi jaminan atas seluruh perjanjian hutangnya dengan bank.

Maka apabila terjadi kredit macet seluruh harta benda si berhutang dapat dijual lelang dan dibagi-bagi menurut besar kecilnya piutang masing-masing bank. Adapun pelaksanaan lelang berdasarkan Pasal 1131 dan 1132 KUH Perdata ham mendapatkan penetapan pengadilan terlebih dahulu. Apabila si berhutang tidak mau atau 'nakal untuk melunasi hutangnya padahal tak mampu, maka UU memungkinkan untuk menggunakan lembaga paksa badan seperti sandera (gizjeling; pasal 209-223 HIR dan Pasal 242-256 Rbg) yang sempat dihapus keberadaannya oleh Mahkamah Agung karena dianggap bertentangan dengan nilai-nilai perikemanusiaan, martabat manusia, dan peradaban.

Istilah paksa badan atau sandera ini jika dikaitkan dengan konsep imprisonment for civil debts berarti merampas kebebasan atau kemerdekaan atau menahan si berhutang bertentangan dengan kemauannya. Tujuannya mendesak atau menekan SL berhutang melaksanakan pembayaran hutangnya. Adapun alasan diberlakukannya kembali lembaga paksa badan atau adalah dalam rangka menghadapi si berhutang 'nakal. Dalam hal ini, nilai penkemanusiaan harus dikaji dan diuji keseunbangannya dengan nilai kepentingan umum berdasarkan pnnsip hak siapa yang lebih diutamakan. Menurut prinsip ini, kepentingan umum harus diutamakan atau diprioritas dari kepentingan individu.

Dengan kata lain, menyelamatkan kepentingan umum, jauh lebih tinggi nilai harganya daripada melindungi kepentingan seorang si berhutang 'nakal'. Oleh karena itu, nilai kemanusiaan dan HAM tidak layak dipergunakan sebagai tameng untuk melindungi si berhutang 'nakal' dari pertanggungjawaban hukum untuk membayar hutangnya. Namun yang perlu diperhatikan adalah upaya hukum lembaga paksa badan atau sandera untuk memaksa si berhutang melunasi hutangnya sebagaimana yang diatur undang-undang hanya bisa dilakukan pejabat yang ditunjuk negara yaitu Pengadilan Negeri melalui panitera / juru sita. Supaya pelaksanaan paksa badan dapat berjalan baik dan untuk menghindari perlawanan atau kemungkinan si berhutang tersebut melarikan diri Pengadilan Negeri melalui panitera/juru sita dapat meminta bantuan alat negara, yaitu kepolisian.

Selain upaya hukum di atas, ternyata masih ada dirnungkinkan jalan lain yang lebih sederhana, murah dan positif yaitu dengan prinsip win-win solution daripada harus melalui pengadilan, yaitu melalui Lembaga Mediasi Perbankan. Sarana mediasi ini tidak hanya ditujukan untuk persoalan kartu kredit namun secara umum akan membantu penyelesaian sengketa antara nasabah dan perbankan dibantu mediator. Lembaga Mediasi Perbankan tersebut harus bersifat independen serta bebas dari intervensi dari pihak manapun. Dapat berbentuk perkumpulan badan hukum atau yayasan seperti yang banyak disarankan kalangan pakar hukum. Namun, dengan upaya-upaya penyelesaian kredit macet tersebut di atas, sebagaimana dimungkinkan undang-undang tentu saja tidak menutup peluang digunakannya jasa debt collector. Kedepannya diharapkan debt collector dan perusahaan yang diwakilinya lebih tertantang untuk menjunjung etika ketika menjalankan bisnisnya dan memperhatikan hak-hak pihak tertagih. Hingga keluhan tentang intimidasi, ancaman, teror apalagi hingga menewaskan orang lain akan semakin berkurang. Karena penggunaan jasa debt collector hanyalah sebuah pilihan, seiring dengan adanya langkah penyelesaian sengketa yang lebih

elegan dan beretika menurut Undang-Undang.

3.3.3 Hak Tagih Debt Kolektor (kreditur) dan syarat pemberitahuan (betokening)

a) Hak regres clan tanpa hak regres

Hak: regres diatur dalam pasal 142 sampai dengan pasal 153

KUHD Hak regres diberikan undang-undang kepada pemegang surat wesel. Yang dimaksud dengan hak regres adalah hak untuk menagih kepada debitur wesel yang berwajib regres berhubung karena tersangkut tidak mau mengakseptasi ketika ditawarkan akseptasi atau karena tersangkut tidak membayar ketika dimintakan pembayaran pada hari bayar, karenanya pemegang meminta debitur yang wajib regres untuk membayar sendiri surat wesel itu kepada pemegangnya. Yang dimaksud dengan debitur regres adalah semua orang yang berwajib menjamin pembayaran surat wesel, yang tanda tangannya terdapat pada surat wesel itu. Mereka inilah penerbit, endosen, atau avails. Lembaga anjak-piutang mengatur mengenai peralihan hak tagih untuk berada di pihak faktor dan klien wajib melepaskan hak tagihnya, sehingga pihak tertarik, yaitu konsumen wajib membayar kepada faktor. Pilihan dengan hak regres atau tanpa hak regres ini perlu disepakati sebelum membuat perjanjian anjak-piutang. Hak regres dalam anjak-piutang sebagaimana dalam model A dan B tersebut di atas merupakan anjak-piutang dengan hak regres dengan konsekuensi bilamana konsumen tidak dapat membayar, maka layaknya kegagalan membayar ini akan dipikul klien selaku debitur regres akan membayar tagihan itu kepada faktor. Sebelum pihak klien menjadi debitur regres, pihak factor diwajibkan untuk mengajukan protes terlebih dahulu, karena itu merupakan syarat untuk dapat menggunakan hak regres.

Tidak adanya pembayaran itu akan menimbulkan hak tagih kepada wajib regres yang lain berdasarkan pasal 146 KUHD. Pelunasan pembayaran oleh wajib regres dengan kondisi adanya akseptan yang lain yang tidak melakukan pembayaran, maka berdasarkan pasal 127 KUHD bagi pemegang hak regres yang telah melakukan pembayaran dapat

menuntut akseptan di muka pengadilan berdasarkan gugatan wanprestasi. Akseptan memang terikat membayar karena membutuhkan tanda tangannya pada surat wesel/cek/surat sanggup. Dengan demikian ia wajib memenuhi pembayaran itu. Contoh tanpa hak regres terdapat pada model c dan d jika model ini dipilih perjanjian anjak-piutang, maka dalam hal ini factor yang dapat menuntut pembayaran kepada konsumen dan klien tidak mempunyai kewajiban regres kepada factor. Oleh karena karenanya segala kegagalan pembayaran dalam hal ini pihak klien bebas menolak tuntutan factor untuk menanggung pembayaran atas tagihan konsumen yang tidak terbayar itu.

b) Syarat pemberitahuan (betekening)

Pihak konsumen yang berkewajiban membayar piutang tidak otomatis terikat dalam perjanjian anjak-piutang. Persoalan yang dapat muncul adalah sebagaimana hubungan hukum pihak konsumen di dalam struktur perjanjian anjak-piutang ini? Akibat hukum yang timbul adalah kapan dapat ditentukan peralihan kepemilikan piutang dagang, sehingga dapat ditentukan siapa pihak yang sah dan berhak menerima pembayarannya?

Pada model yang mensyaratkan adanya akseptasi, yakni model A dan C tersebut di atas. Pihak konsumen dalam hal ini mempunyai kewajiban untuk mengaksep atau memberikan persetujuan dengan menandatangani *cheque* atau *bilyet giro* atau surat wesel untuk pembayaran piutang dagang kepada factor. Konsumen yang telah melakukan pemberitahuan tersebut dengan demikian akan terkait dan mengetahui telah terjadi peralihan pemilik piutang dagang dan kepada siapakah dia akan dia akan menyerahkan pembayaran, yakni pihak yang akan menerima pembayaran dimaksud dalam hal ini adalah pihak factor. Kemiripan keadaan terhadap suatu proses penyerahan (*levering*) yang mengandung unsur adanya sifat perjanjian kebendaan atas kepemilikan dari pihak tagih piutang dagang. Namun dalam hal ini penekanannya bukanlah terletak pada beralihnya status hak milik kebendaan piutang,

melainkan sebagai bukti adanya proses aktivitas peralihan hak tagih dan terikatnya pihak konsumen yang sewajarnya dapat memahami/mengetahui kepada siapa pembayaran wajib diberikan.

3.3.4 Penagihan Hutang Oleh Debt Kolektor (kreditur)

Pengaturan timbulnya hak menagih seluruh ataupun sebagian hutang debitur kepada kreditur umumnya tercantum dalam perjanjian kredit yang telah disepakati bersama antara kreditur dan debitur, yang dimulai dengan adanya kelalaian/wanprestasi dari debitur (setidak-tidaknya asumsi adanya kelalaian/ wanprestasi debitur yang dirasakan oleh kreditur atas perjanjian kredit) yang diberitahukan oleh kreditur melalui surat peringatan 1, 2, 3 dan atau somasi yang intinya berupa surat peringatan untuk segera melakukan pembayaran sesuai kewajiban oleh debitur kepada kreditur. Maka perlu di perhatikan apa yang menjadi pokok masalah yang membuat kreditur menyatakan bahwa debitur telah lalai/wanprestasi terhadap perjanjian kredit yang ditandatangani bersama kreditur. Penagihan hutang oleh kreditur kepada debitur biasanya dilakukan secara tidak langsung melalui telepon baik oleh pihak internal collector kreditur sendiri maupun oleh pihak agensi penagihan rekanan kreditur maupun secara langsung dengan visit atau kunjungan langsung baik oleh pihak internal collector kreditur sendiri maupun oleh pihak agensi rekanan kreditur.

Peraturan mengenai pemberitahuan atau lebih dikenal sebagai betokening ada pada pasal 613 ayat 2 BW. Dalam *cessie* baru mempunyai daya kerja terhadap *cessus* selaku tertarik yang wajib membayar bila telah di beritahukan secara tertulis atau secara tertulis si tertarik sendiri telah menyetujui atau mengakuinya. bentuk pengakuan itu berupa menyetujui pengoperan hak tagih cedent selaku kreditur awal atas dirinya. Adakalanya perbankan ada yang bersifat *konservatif* dengan menerapkan perjanjian anjak-piutang dilengkapi dengan akta *cessie* untuk menegaskan adanya peralihan piutang dagang yang menjadi tujuan dari pembiayaan tersebut. Dalam hal ini sebenarnya berlebihan dikarenakan

perjanjian anjak-piutang itu sendiri sebenarnya mempunyai fungsi sebagai *cessie*. Ketidaksamaan pendapat diantara para ahli hukum ini dapat dilihat pada praktik yang terjadi. Dimana fungsi *cessie* dipandang sebagai satu-satunya cara penyerahan selalu *accessoir* pada suatu peristiwa hukum yang menimbulkan kewajiban penyerahan. Hubungan obligator yang mendahului dapat berupa suatu perjanjian tertentu. Dalam hal ini adalah perjanjian anjak piutang. Pokok masalah yang umum biasanya mengenai keterlambatan membayar sesuai waktu dan jumlah yang telah ditentukan dalam perjanjian kredit.

3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi

Kendala Yang Dihadapi

Laporan keuangannya menggunakan laporan manual memakai excel sehingga terkadang kekeliruan bisa saja terjadi karena human eror. Dan tidak ada laporan yang di catat di buku, hanya kwitansi, transfer dan nota saja sebagai catatan. Jika laporan yang di excel terhapus maka kita mengulang laporan tersebut.

Apabila ada konsumen yang unitnya sudah tertarik dan dikirim ke pool komplain datang ke kantor.

Berkas MOU yang lama tidak diproses di internal(kantor finance), akan mengganggu terbitnya SK (Surat Kuasa), jika MOU masih belum aktif SK tidak dapat terbit.

Cara Mengahapi Kendala

Dengan cara mencatat laporan ke buku dan mengcopy laporan sebanyak-banyaknya agar kejadian yang tidak di inginkan dapat teratasi.

BAB IV

KESIMPULAN

3.1 Kesimpulan

Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari kerja, pelaksanaan penarikan kendaraan roda 4 telah mahasiswa ketahui, sebagaimana ilmu yang mahasiswa peroleh, mengenai :

- a. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh PT. Cakra Baymax Sistem terhadap partner pihak internal (leasing) maupun external (Prof-Coll) dengan memperhatikan cara pelayanan inputan nopol kendaraan dan terbitnya SK-Pebarikan.
- b. Proses penarikan kendaraan sesuai SOP penarikan yang ditentukan oleh OJK.
- c. Jika terdapat kredit macet maka pihak Perusahaan Finance akan mengonfirmasi kepada pihak Perusahaan *Agency-Collection*, begitu juga sebaliknya jika tim Matel menemukan Nopol kredit macet, pihak admin akan koordinasi dengan Perusahaan Finance untuk menerbitkan SK-Penarikan.

3.2 Saran

Koperasi merupakan sub sektor keuangan yang menanungi lingkup pendanaan masyarakat, dimana hal ini menjadi bagian yang cukup penting untuk diketahui mahasiswa dalam proses pendanaan dan pengelolaanya. Serta Mahasiswa dapat mengetahui tentang implementasi ilmu yang telah diperoleh dan dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalaman melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Diharapkan untuk kedepannya dapat menjalin hubungan baik dengan Perusahaan Finance dalam melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa.

3.3 Refleksi Diri

Program Magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan memperkenalkan dan membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG sebagai tempat saya menimba ilmu berupaya meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di dunia kerja, salah satunya adalah mata kuliah magang. Melalui kegiatan magang, mahasiswa berkesempatan merasakan dunia kerja dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan, sehingga pada saat menyelesaikan magang tersebut mahasiswa memperoleh bekal pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat pada saat menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Dalam pelaksanaan magang di PT. Cakra Baymax Sistem, saya mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain :

1. Mengetahui suasana dan iklim kerja dalam dunia *Agency-Collection* dan Finance.
2. Mengetahui susunan struktur organisasi pada Perusahaan *Agency-Collection*.
3. Mengetahui syarat dan prosedur penarikan standar OJK.
4. Dapat mengembangkan dan mempraktikkan teori akuntansi.
5. Dapat mengembangkan dan mempraktikkan teori laporan keuangan.

Kunci sukses saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah kita harus bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan baru dan harus bisa menerima apabila ada yang memberikaan saran, kritik, dan ilmu baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang sudah dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasikan saat kembali menempuh pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat oraang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim. Apabila nilai-nilai tersebut bisa dilaksanakan, suatu saat ketika kita sudah

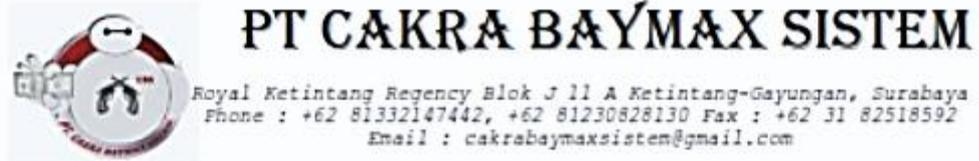
menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan saat menghadapi masalah dan tidak cepat putus asa.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara.2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara. Buku pedoman tentang SOP
<https://id.m.wikipedia.org/wiki>

LAMPIRAN

1. Surat Keterangan telah melaksanakan kegiatan magang



SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 001/SKMK/CBS/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HASAN SIDIK, SH
Jabatan : Direktur PT. CAKRA BAYMAX SISTEM
Alamat : Royal Ketintang Regency Blok J 11 A Ketintang

Dengan ini menerangkan bahwa :

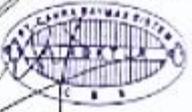
Nama : Bunga Septi Putri Ariandi
Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Alamat : Perum Candi Indah Blok I No 5

Bahwa nama yang disebutkan diatas melakukan kuliah kerja magang di PT CAKRA BAYMAX SISTEM selama 30 harikerja terhitung mulai tanggal 4 Oktober 2021 dan berakhir tanggal 8 November 2021.

Saudari Bunga Septi Putri Ariandi telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang di PT CAKRA BAYMAX SISTEM. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di PT CAKRA BAYMAX SISTEM.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 27 DESEMBER 2021
PT. CAKRA BAYMAX SISTEM



HASAN SIDIK, SH
Direktur

2. Surat Pengantar Magang Dari Kampus



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No.275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) Sk Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 760.H/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Direktur PT. Cakra Baymax Sistem
Royal Ketintang Regency Blok J II A
Ketintang-Gayungan Surabaya
Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Direktur PT. Cakra Baymax Sistem untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

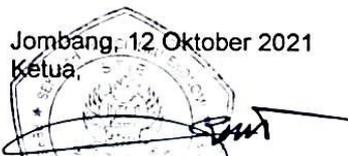
Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

Nama : Bunga Septi Putri A.
NIM : 1862093
Prodi : Akuntansi

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 04 Oktober – 08 November 2021. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 12 Oktober 2021
Ketua,


Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si
NIK. 10477120

3. Form Aktivitas Harian Magang/Lock Book

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

NAMA : Bunga Septi Putri Ariandi
 NIM : 1862093
 Prodi : Akuntansi
 Bagian/Bidang : Staff Admin

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	5-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	6-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	7-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik	

		Membuat Surat Tugas	
	8-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	9-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
II	11-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	12-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	13-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	

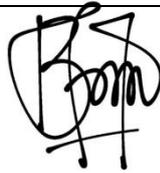
	14-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	15-Oct-21	Melengkapi berkas MOU, baik MOU baru/ Berkas perpanjangan MOU Mengirim Berkas by JNE/J&T untuk dikirimkan ke pool	
	16-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
III	18-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	19-Oct-21	LIBUR TANGGGAL MERAH	
	20-Oct-21	Mengirim Berkas by JNE/J&T untuk dikirimkan ke pool Membuat Surat Tugas	

	21-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	22-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	23-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
IV	25-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	26-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	

	27-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	28-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	29-Oct-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	30-Oct-21	Membuat Surat Tugas Melengkapi berkas MOU	
V	1-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	2-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik	

		Membuat Surat Tugas	
	3-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	4-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	5-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	6-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
VI	08-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik	

		Membuat Surat Tugas	
	09-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	10-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	11-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	12-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	13-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	

VII	15-Nov-21	Mengirim Berkas by JNE/J&T untuk dikirimkan ke pool Membuat Surat Tugas	
	16-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	17-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	18-Nov-21	Mengirim Berkas by JNE/J&T untuk dikirimkan ke pool Membuat Surat Tugas	
	19-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	20-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik	

		Membuat Surat Tugas	
VIII	22-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	23-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	24-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	25-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	26-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	

	27-Nov-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
IX	29-Nov-21	Membuat Surat Tugas Melengkapi berkas MOU	
	30-Nov-21	Membuat Surat Tugas Melengkapi berkas MOU	
	1-Des-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	2-Des-21	Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	3-Des-21	Input data TO nopol baik data	

		cabang maupun data sayembara ke aplikasi Melengkapi berkas unit tertarik Membuat Surat Tugas	
	4-Des-21	Penutupan KKM	

Jombang, 27 Desember 2021
Pendamping Lapangan,

Desi Bella Rohmah

4. Curriculum Vitae

Bunga Septi Putri Ariandi
Perumahan Candi Indah blok 1/5 desa Candi Mulyo • Jombang, 61419 •
0822-4557-3535 • bungaseptig@gmail.com



▼ Tujuan kerja

Pekerjaan bukan semata-mata mencari uang. Namun, menambah pengalaman sebaik mungkin. Dan bagaimana saya bisa melakukan yang terbaik sehingga berkontribusi bagi kemajuan perusahaan.

▼ Pengalaman kerja

Tahun 2016-2017

Sales Promotion girl • Marketing • PT. Trimitra Tunas Sakti Mojokerto

Tahun 2017-2018

Sales Promotion Girl • SPG Toko • Luwak White Coffee Surabaya

Tahun 2020-2021

Admin • SCO • PT. JNE Ekspres agen Kebonrojo Jombang

Tahun 2021-Sekarang

Admin • PT. Cakra Baymax Sistem Jombang

▼ Riwayat Pendidikan

SMP Negeri 2, Jombang

• 2006 – 2009

SMA Negeri 1, Jombang

• 2009 – 2012

▼ Kemampuan

Mampu menggunakan Bahasa Indonesia baik dan Benar

Mampu mengoperasikan ms. Office terutama ms.word dan ms.excel

Mampu berbahasa Inggris (pasif)

Mengikuti beberapa kali seminar

5. Dokumentasi



PT. CAKRA BAYMAX SISTEM



Royal Ketintang Regency Blok J 11 A Ketintang-Gayungan, Surabaya
Phone : +62 81332147442, +62 81230828130 Fax : +62 31 82518592
Email : cakrabaymaxsistem@gmail.com

DEBTCOLL – PROFESIONAL - MILITAN