

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENARIKAN JAMINAN (MOBIL) KREDIT MACET
PT CAKRA BAYMAX SISTEM



OLEH
EKA DWIJAYANTI (1962101)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENARIKAN JAMINAN (MOBIL) KREDIT MACET
PT CAKRA BAYMAX SISTEM



OLEH:
EKA DWIJAYANTI

1962101

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Desi Bella Rohimah, S.Kep

Jombang, 07 September 2022
Dosen Pendamping Lapangan

Langgeng Prayitno, SE., MSA

Mengetahui/Menyetujui



(Dr. Rachy) Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta hidayah yang diberikan oleh-Nya, saya mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut saya susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah Strata jenjang 1 (S1) Program Studi Akuntansi. Serta sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah saya dapat memberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Saya menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu, kami bersedia menerima saran ataupun kritik dari pembaca laporan ini. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Langgeng Prayitno, SE., MSA. Selaku Dosen Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Desi Bella Rohmah, S.Kep yang telah membimbing kami selama melakukan kuliah kerja magang (KKM) di PT CAKRA BAYMAX SISTEM.
3. Para karyawan dan staf PT CAKRA BAYMAX SISTEM.

Tersirat harapan semoga laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat mendorong saya untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata saya harap laporan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 07 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Manajemen.....	7
2.3 Job Descriptions.....	8
2.4 Kegiatan Umum PT Cakra Baymax Sistem.....	8
BAB III.....	10
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Kajian Teori.....	12
3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi.....	23
BAB IV.....	24
PENUTUP.....	24
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Curriculum vitae.....	A-6
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan.....	A-7
Lampiran 4 Surat Tugas.....	A-8
Lampiran 5 Report Harian.....	A-9
Lampiran 6 Invoice.....	A-10
Lampiran 7 Brita Acara Sereah trima kendaraan.....	A-11
Lampiran 8 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	A-12
Lampiran 9 Form Penilaian Pembimbing Lapangan	A-13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebenarnya merupakan suatu kegiatan kulikuler yang di kemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib di laksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA. Kuliah Kerja Magang (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 pendidika 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 di peroleh di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memilikiketerampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan. Agency collection adalah bisnis yang bergerak di bidang jasa kredit macet atau pembiayaan sewa guna usaha kepada nasabah bank. Kebanyakan klien atau orang memiliki sedikit pengetahuan

nasabah bank. Kebanyakan klien atau orang memiliki sedikit pengetahuan tentang metode atau prosedur pembiayaan lembaga. Agen penagihan harus memiliki MOU atau perjanjian kemitraan dengan pihak Bank atau Leasing. Biasanya agency ini (PT Cakra Baymax Sistem) mendapatkan surat kuasa dari pihak Bank atau Leasing untuk menyelesaikan kredit macet nasabah bank tersebut dengan cara mengamankan jamian kredit, dengan bantuan seorang anggota departemen penagihan atau pihak internal bank yang bekerja sama dengan pihak eksternal (*PT. Cakra Baymax yang merupakan Dept Collector Profesional*). Dengan adanya campur tangan *Debt collector* dalam melakukan penagihan hutang, sehingga debt collector sering menggunakan berbagai cara untuk menagih hutang dari nasabah, bahkan dalam bentuk ancaman dan kekerasan, sehingga mengakibatkan kerugian kepada nasabah, sehingga debt collector menjadi topik diskusi publik, Berbagai persoalan profesi yang terus diperbincangkan, mulai dari otoritas, kekuasaan, hingga perilaku sesuai dengan 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 bahwa 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. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh didunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia usaha dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di Cakra Baymax Sistem Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di PT CAKRA BAYMAX SISTEM yang beralamat di Jl. Patimura 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 30 hari atau 2 bulan masa kerja dimulai dari tanggal 05

Agustus 2022 - 04 September 2022. Ada pun jam kerja hari Senin – Jumat di mulai Pukul 08.00 – 17.00 WIB Sabtu di mulai dari Pukul 08.00 – 13.00

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

Pada tahap pelaksanaan ini saya selaku mahasiswa magang di PT CAKRA BAYMAX SISTEM yang juga selaku karyawan perusahaan langsung meminta izin kepada manajer dan mengajukan surat pengajuan magang, sehingga magang bisa langsung dilaksanakan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Cakra Baymax Sistem yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa penagihan jaminan hutang atau dapat di sebut juga *Agency Collection*. Cakra Baymax Sistem yang selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada mitra kerja (Finance) dengan berupaya semaksimal mungkin untuk menarik atau menagih pembayaran yang tertunda dan customer yang lalai melakukan untuk 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 berada 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:

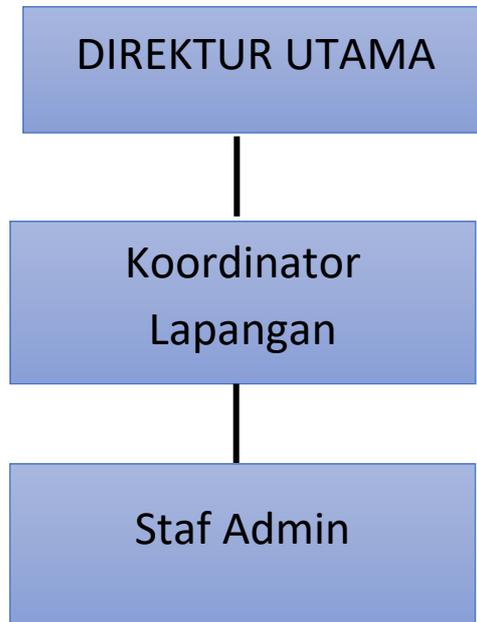
- | | |
|------------|------------|
| 1. ACC | 5. BAF |
| 2. ADIRA | 6. BATAVIA |
| 3. ALIAROH | 7. BCA |
| 4. ANDALAN | 8. BESS |
| 9. BF1 | 13. CSUL |
| 10. BRI | 14. FIF |
| 11. BUANA | 15. FIRST |
| 12. CLIPAN | 16. HANA F |

- | | |
|---------------|---------------|
| 17. MUF | 33. MULTINDO |
| 18. BRI | 34. NISSAN |
| 19. BUANA | 35. NSC |
| 20. CLIPAN | 36. OLYMPINDO |
| 21. CSUL | 37. OTO |
| 22. FIF | 38. RADANA |
| 23. FIRST | 39. SINARMAS |
| 24. HANA F | 40. SMART |
| 25. IAF ITC | 41. SMS |
| 26. INDOMOBIL | 42. SUZUKI |
| 27. KREDIT + | 43. TAF |
| 28. MAYBANK | 44. TRIHAMAS |
| 29. MEGA | 45. UFI |
| 30. MNC TV | 46. VERENA |
| 31. MPM | 47. WOM |
| 32. MTF | 48. WULING |

2.2 Struktur Manajemen

Salah satu faktor yang sangat penting dalam perusahaan adalah menentukan struktur organisasi, hal ini tidak tergantung pada perusahaan besar maupun kecil dengan menentukan struktur organisasi yang tepat dalam arti sesuai dengan perusahaan serta aktivitas usahanya, dapat menumbuhkan semangat kerja yang tinggi. Struktur organisasi secara umum diartikan suatu kegiatan untuk menyusun pembagian kerja dari pelaksanaan kerja supaya dapat dilakukan dengan mudah sesuai dengan tujuan. Didalam struktur organisasi ini menunjukkan suatu garis perintah dan hubungan antar bagian sehingga dapat dilihat bagian itu mempunyai tugas masing-masing. Dalam suatu organisasi, pastinya terdapat orang-orang yang bekerja sama untuk mendapatkan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, suatu perusahaan di dalam menjalankan aktivitas usahanya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien diperlukan suatu struktur organisasi.

Berikut adalah struktur perusahaan Cakra Baymax Sistem



Job Descriptions

Di dalam sebuah organisasi pembagian kerja adalah keharusan mutlak, tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan Job description dari masing-masing pekerjaan. Dalam pembagian kerja ditetapkan sekaligus struktur organisasi, tugas dan fungsi masing-masing unit dalam organisasi, serta wewenang masing-masing organisasi.

Adapun tugas serta wewenang dari masing-masing unit yang terdapat dalam struktur organisasi Cakra Baymax Sistem adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama
 - a. Menandatangani berkas MOU
 - b. Menandatangani berkas Surat Tugas dan Surat Kuasa
 - c. Menugaskan bagian penagihan untuk memaksimalkan pencairan
2. Koordinator Lapangan
 - a. Membuat rencana dan realisasi kegiatan terhadap Proff-Coll setiap hari.
 - b. Melakukan pengawasan dan memberikan pengarahan terkait pelaksanaan kerja di lapangan.
3. Staf Admin
 - a. Membuat Surat Tugas.

- b. Membuat invoice.
- c. Membuat Kronologis penarikan.
- d. Membantu melengkapi berkas MOU.
- e. Mengarsipkan SK dan ST Mengirim Berkas .
- f. Menyiapkan tanda tangan surat kuasa.

2.4 Kegiatan Umum PT Cakra Baymax Sistem

Tugas utama dari PT Cakra baymax sistem adalah menyediakan tempat untuk melakukan mediasi nasabah yang memiliki tanggungan kepada pihak leasing atau bank. Untuk proses mediasi di kantor biasanya hanya leasing tertentu karena tidak memiliki kantor cabang di daerah Jombang. Dan untuk leasing lainnya yang memiliki kantor cabang di jombang. Team akan melakukan proses mediasi di kantor leasing tersebut kecuali kantor leasing tersebut sedang tutup. Pembiayaan collection terjadi, setelah collection melakukan mediasi ke debitur 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 cakra baymax sistem 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 untuk dilakukan mediasi , jika bisa di lakukan mediasi 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 Kuliah Kerja Magang

Terhitung mulai tanggal 05 Agustus 2022 menjadi awal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang bertempat di PT Cakra Baymax Sistem Jombang yang dilaksanakan selama 30 hari (1 Bulan) masa kerja. PT Cakra Baymax Sistem ini merupakan perusahaan berupa Depcollector profesional yang menjadi tempat magang. Saya disini berfokus pada upaya pelayanan. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa/peserta selama masa magang antara lain:

1.3.1 Membuat Surat Tugas

OJK Wajibkan Debt Collector membawa 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.

1.3.2 Membuat Report Surat Tugas

Report Surat Tugas 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 kendaraan roda 4 yang diamankan pasti memiliki tunggakan pembayaran berbulan-bulan sehingga unit harus diamankan pihak Prof-Coll (Debt-Coll)

1.3.3 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.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Visiting dan sweeping

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, pihak Bank atau leasing menerbitkan surat tugas kepada PT Cakra Baymax Sistem untuk melakukan kunjungan kepada nasabah yang memiliki tanggungan lebih dari tiga bulan ke pihak Bank atau Leasing. Setelah Surat Kuasa Terbit pihak PT Cakra Baymax Sistem juga menerbitkan Surat Tugas ke team Prof-Coll dengan Tujuan untuk melakukan visiting agar dapat 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 kendarannya 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 melakukan mediasi 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 kendarannya 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

Debt collector adalah pihak ketiga yang ditunjuk oleh Lembaga Keuangan atau kreditur dengan tujuan untuk menagih hutang debitur yang menunggak dengan kriteria tertentu. Tidak semua jenis hutang akan ditagih oleh debt collector, tetapi biasanya jenis hutang yang ditagih adalah hutang yang sudah terlalu lama dari jatuh temponya tidak terbayar oleh debitur. Setiap Lembaga keuangan memiliki peraturan yang berbeda mengenai kapan penagihan hutang dikelola oleh debt collector.

Penagihan hutang sejatinya harus dilakukan dengan etika dan standar perusahaan yang berlaku. Pemilik hutang harus mampu dan memiliki kesadaran untuk membayarkan hutang dengan tepat waktu sesuai dengan perjanjian. Sementara, kreditur dan debt collector sejatinya hanya melaksanakan tugas untuk dapat menagih hutang agar kinerja perusahaan tetap terjaga, terutama pada performa *Non-Performing Loan* (NPL). Namun, terkadang ada saja kejadian penagihan yang tidak mengindahkan tata cara yang semestinya, seperti melibatkan kekerasan secara fisik maupun verbal. Hal ini yang membuat citra debt collector menjadi buruk. Dunia Collector sebenarnya cukup luas dan memiliki cara kerja yang berbeda pula. Cara kerja atau tingkatan collector secara urnurn adalah sebagai berikut:

1. Desk Collector

Tugas ini dilakukan kolektor yang berada di *back office* alias tidak turun ke lapangan. Mereka memiliki tugas untuk mengingatkan tanggal jatuh tempo cicilan nasabah melalui telepon, dulunya dilakukan dengan mengirim surat kepada nasabah. Karena berperan sebagai *reminder*, tugas *desk collector* berorientasi pada pelayanan nasabah sehingga bahasa komunikasinya terdengar lebih sopan dan halus.

2. Field Collector

Berbeda dengan *desk collector* yang berada di kantor saja, mereka memiliki tugas untuk turun tangan melakukan kunjungan jika nasabah yang dihubungi masih menunggak pembayaran atau telat membayar hingga beberapa waktu. Kolektor akan mengunjungi rumah nasabah dengan tujuan mengetahui seperti apa situasi nasabah berikut kondisi finansialnya.

Upaya memberi pengertian soal kewajiban nasabah dilakukan secara persuasif. Mereka akan menjelaskan pula konsekuensi yang bisa muncul jika keterlambatan pembayaran tidak dituntaskan segera.

Selain itu, kolektor juga memberikan tenggang waktu bagi nasabah untuk melunasi tunggakan, maksimal tujuh hari. Hal ini terkait dengan target kolektor yang harus dipenuhi tiap bulan. Jarang ada yang melakukan kunjungan harian. Nasabah pun bisa membayarkan angsuran langsung kepada *field collector*. Maka, kolektor wajib memberikan bukti pembayaran resmi, bukan sekadar kuitansi.

4. Collector Remedial (Juru Sita)

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 11/1 I/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 dan sistem hukum berlaku. Terlepas dari tuduhan 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 harus 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 prinsip 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 dan 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 faktor 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-ptutang, 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 faktor 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 faktor. 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 faktor. 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 bersarna 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.

3.3.4 Etika Penagihan Dept Collektor

Dalam PBI dan SEBI ini diatur antara lain bahwa:

1. Dalam melakukan penagihan kartu kredit, penyedia jasa pembayaran yang menyelenggarakan aktivitas penatausahaan sumber dana dengan penerbitan kartu kredit wajib mematuhi pokok etika penagihan utang termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a) menjamin bahwa penagihan utang, baik yang dilakukan oleh penyedia jasa pembayaran sendiri atau menggunakan penyedia jasa penagihan, dilakukan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) dalam hal penagihan utang menggunakan penyedia jasa penagihan, penyedia jasa pembayaran wajib menjamin bahwa:
 - pelaksanaan penagihan utang kartu kredit hanya untuk utang dengan kualitas kredit diragukan atau macet; dan kualitas pelaksanaan penagihannya sama dengan jika dilakukan sendiri oleh penyedia jasa pembayaran.
2. Dalam melakukan penagihan Kartu Kredit baik menggunakan tenaga penagihan sendiri atau tenaga penagihan dari perusahaan penyedia jasa penagihan, penerbit Kartu Kredit (Bank) wajib memastikan bahwa:
 - a) tenaga penagihan telah memperoleh pelatihan yang memadai terkait dengan tugas penagihan dan etika penagihan sesuai ketentuan yang berlaku;

- b) identitas setiap tenaga penagihan ditatausahakan dengan baik oleh Penerbit Kartu Kredit (Bank);
- c) tenaga penagihan dalam melaksanakan penagihan mematuhi pokok pokok etika penagihan sebagai berikut:
 - i. menggunakan kartu identitas resmi yang dikeluarkan Penerbit Kartu Kredit (Bank), yang dilengkapi dengan foto diri yang bersangkutan;
 - ii. penagihan dilarang dilakukan dengan menggunakan cara ancaman, kekerasan dan/atau tindakan yang bersifat memermalukan Pemegang Kartu Kredit;
 - iii. penagihan dilarang dilakukan dengan menggunakan tekanan secara fisik maupun verbal;
 - iv. penagihan dilarang dilakukan kepada pihak selain Pemegang Kartu Kredit; penagihan menggunakan sarana komunikasi dilarang dilakukan secara terus menerus yang bersifat mengganggu;
 - v. penagihan hanya dapat dilakukan di tempat alamat penagihan atau domisili Pemegang Kartu Kredit;
 - vi. penagihan hanya dapat dilakukan pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 20.00 wilayah waktu alamat Pemegang Kartu Kredit;
 - vii. penagihan di luar tempat dan/atau waktu sebagaimana dimaksud pada huruf v) dan huruf vi) hanya dapat dilakukan atas dasar persetujuan dan/atau perjanjian dengan Pemegang Kartu Kredit terlebih dahulu;
 - viii. Penerbit Kartu Kredit juga harus memastikan bahwa pihak lain yang menyediakan jasa penagihan yang bekerjasama dengan Penerbit Kartu Kredit juga mematuhi etika penagihan yang ditetapkan oleh asosiasi penyelenggara Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu.

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.

Cara Mengahapi Kendala

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM), selama 1 bulan (30 Hari), pelaksanaan prosedur penarikan mobil sebagai jaminan kredit macet, pelayanan telah mahasiswa ketahui, sebagaimana ilmu yang telah diperoleh mahasiswa antara lain:

1. 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-Penarikan.
2. Proses penarikan kendaraan sesuai SOP penarikan yang ditentukan oleh OJK.
3. 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.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan diatas, saya dapat mengambil saran bagi PT Cakra Baymax Sistem antara lain:

1. PT Cakra Baymax Sistem diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan instansi pendidikan sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan Kuliah Kerja Magang di masa mendatang.
2. PT Cakra Baymax Sistem diharapkan dapat meningkatkan sistem yang di miliki agar kualitas kerja dapat berjalan lebih baik lagi.

4.3 Refleksi Diri

Program magang merupakan suatu kegiatan pembelajaran 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 Kerja

Magang(KKM). Melalui KKM, mahasiswa dapat 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 melaksanakan magang di PT Cakra Baymax Sistem, Mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman, antara lain:

1. Memperoleh suana dan iklim kerja dalam dunia perusahaan industri manufaktur.
2. Mengetahui susunan organisasi pada perusahaan.
3. Mengetahui cara berkomunikasi dengan baik ke pihak leasing.
4. Mengetahui syarat dan prosedur penarikan jaminan kredit sesuai OJK.
5. Dapat mengembangkan teori akuntansi dan praktik teori akuntansi pada saat membantu kasir menyusun laporan keuangan pada saat setiap closing akhir bulan.

Kunci sukses pada saat melakukan kuliah kerja magang adalah kita harus bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan baru dan harus bisa menerima apabila ada yang memberikan kritik atau saran, dan ilmu yang baru.

Setelah Kuliah Kerja Magang dilaksanakan, rencana pengembangan diri yang di implementasi saat kembali menempuh pendidikan di SIE PGRI DEWANTARA JOMBANG adalah dengan lebih disiplin, dan menghargai pendapat orang lain, serta mampu bekerja sama dengan tim. Apabila nilai-nilai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, suatu saat setelah menyelesaikan studi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan mendapatkan pekerjaan, maka kita akan mengerti apa yang harus dilakukan apabila ada masalah di dunia kerja, dan tidak mudah menyerah.

DAFTAR PUSTAKA

- STIE PGRI Dewantara 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Akuntansi Jombang Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara.
- Buku pedoman tentang SOP
- <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-semarang/baca-artikel/13905/Penarikan-Paksa-Kendaraan-Bermotor-oleh-Debt-Collector-Bagaimana-Aturannya.html>
- <https://lifepal.co.id/media/take-over-kredit-kendaraan-bermotor-nggak-cuma-soal-jual-beli-tapi-cara-mengakali-bunga-cicilan/>
- <https://www.ad-ins.com/id/tugas-collector/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : EKA DWIJAYANTI

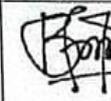
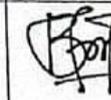
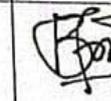
NIM : 1962101

PRODI : AKUNTANSI

BAGIAN : ADMIN KANTOR

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
Minggu Ke-1	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas• Membuat Report harian	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas• Membuat Report harian	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas• Membuat Report harian• Membuat Invoice	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas• Membuat Report harian• Membuat Invoice	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas.• Membuat Report harian• Membuat Invoice	

	06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
Minggu Ke-2	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	

Minggu ke-3	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
	17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
Minggu ke-4	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	

	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian 	
	27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	
Minggu ke-5	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas. • Membuat Report harian 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> • Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi. • Membuat Surat Tugas • Membuat Report harian • Membuat Invoice 	

		<ul style="list-style-type: none">• Input data TO nopol baik data cabang maupun data sayembara ke aplikasi.• Membuat Surat Tugas.4. Membuat Report harian	
--	--	---	---

Jombang, 3 September 2022

Pendamping Lapangan



(Desi Bella Rohmah, S.Kep)

Lampiran 2 Curriculum vitae

Curriculum Vitae



Data Pribadi		
Nama	:	EKA DWIJAYANTI
Semester	:	7 (Tujuh)
NIM	:	1962101
Tempat, Tanggal Lahir	:	Jombang, 23 November 1999
Alamat Asal	:	Dsn. Banjarkerep Rt.002/Rw.005 Ds. Banjardowo Kec/Kab. Jombang
Status	:	Pelajar/Mahasiswa
No. Hp / Telp.	:	85236039680
E – Mail	:	1962101@stiedewantara.ac.id
Pendidikan Akhir	:	SMK Bisri Syansuri
Riwayat Pendidikan		
SD	:	SDS Laut Timue -2013
SMP	:	MTS Mambauk Khoirot -2016
SMK	:	SMK Bisri Syansuri -2019
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI Dewantara Jombang (2019 - sekarang)
Pengalaman Organisasi		
Anggota Osis		
Anggota Volunteer olimpiade pelestarian budaya (Jepara)		
Pengalaman kerja		
PTPN X Djombang Baru		
KSP Jasa Bakti Jombang		
PT Surya Abadi Jombang		
Kemampuan		
Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point)		

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



Surat Tugas



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

SURAT TUGAS

Nomor : 980/ST/CBS/VIII/2022

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**

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.DODIK 2. HERWAN 3. MUCKSIN 4. SLAMET 5. 5. FARIKUL 6. RUBIN 7. MALIK**
jabatan : **Profesional Colletor / 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 :

1. 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 : **MOHAMMAD SUGENG**
No. Kontrak :
Dengan spesifikasi kendaraan sebagai berikut :
Merk/Type : **HONDA/BRIO DD1 1.2 S M/T**
Tahun : **2017**
Warna : **PUTIH**
No. Polisi : **L1741TW**
No. Mesin : **L12B31852900**
No. Rangka : **MHRDD1730HJ700554**

2. Membuat dan menyerahkan B 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.
3. 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, 10 AGUSTUS 2022
PT. CAKRA BAYMAX SISTEM

Penerima Tugas



HASAN SIDIK, SH
Direktur

DODIK DAN REKAN

Report Harian



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

Kepada.
Yth.
Pimpinan PT WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA
Cabang Gresik
di
Tempat

Nama	EDY PURWANTO
No PK	
No SK	0911RAL20220903158/SKP/0911-K/JOMBANG/IX/2022
Type	HONDA JAZZ RS NEW A/T
Nopol	W1382QU
Tahun	2010

Hasil yang di dapat setelah proses mediasi yang di lakukan team Cakra Baymax Sistem :

1. Pemegang unit bukan atas nama.
2. Pemegang unit menjelaskan bahwa unit tersebut didapat dari debitur, unit tersebut di jadikan jaminan hutang senilai Rp 273.000.000.
3. Pemakai unit menolak untuk dilakukan penarikan unit karena pemegang unit sanggup untuk melakukan pelunasan unit tersebut.

Demikian kronologis dari unit HONDA JAZZ RS NEW A/T / W1382QU. Kami sampaikan terimakasih atas perhatian.

Jombang, 03 Agustus 2022
PT Cakra Baymax Sistem
an. Direktur Cakra
Baymax Sistem

EDI PURWANTO

Tembusan :
1. Direktur PT Cakra Baymax Sistem
2. Admin PT Cakra Baymax Sistem

Lampiran 6 Invoice

Invoice



PT CAKRA BAYMAX SISTEM

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

INVOICE

No. Invoice : 068/INV/CBS/VII/2022

Tanggal : 15 JULI 2022

Bill to :

PT. SMS FINANCE

DESCRIPTIONS	AMOUNT
TAGIHAN BIAYA TARIK (SUCCES FEE) A/N PK ENDANG SUDRAJAT No .9019142043 UNIT DAIHATSU XENIA XI DELUXE VVTI 1.3 MT/ 20	Rp 17.000.000;
TOTAL INVOICE AMOUNT	Rp 17.000.000;

Terbilang : *Tujuh belas juta Rupiah*

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

Nama : **PT. Cakra Baymax Sistem**

No Rekening : 2

Nama Bank : **Bank Cabang Cipinang**

Demikian INVOICE kami buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya .

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih .

Surabaya, 15 JULI 2022
PT. CAKRA BAYMAX SISTEM



HASAN SIDIK, SH
Direktur

Lampiran 7 Brita Acara Serah Terima Kendaraan

Brita Acara Serah Terima Kendaraan

BT105216



BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun diurahterima kendaraan bermotor, dengan spesifikasi sebagai berikut :

Identitas Konsumen & Kendaraan					
Nama Konsumen	:	Jenis	:	Sedan / Jeep / Minibus / Pick Up / Truck *
Nomor Perjanjian	:	Merk / Type	:
Nama Pemegang Unit	:	No. Polisi	:
No. Telp Pemegang Unit	:	No. Rangka	:
Lokasi Penarikan Unit	:	No. Mesin	:
Asuransi	:	Tahun / Warna / CC	:

	Kondisi Kendaraan			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
Bagasi				
Kap Mesin				
Atap				
Pintu	Depan Kanan			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
	Depan Kiri			
	Penarikan	Cabang	Pool	
Sparkboard	Belakang Kanan			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
	Belakang Kiri			
	Penarikan	Cabang	Pool	
Lampu ¹⁾	Depan / Kanan *			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
Sign ¹⁾	Belakang / Kiri *			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
Kaca Jendela	Standard / Elektrik *			Keterangan
	Penarikan	Cabang	Pool	
Bumper				
Kaca				
Kaca Spion				

Kode Pengisian : B = Baik G = Tergores B = Rusak K = Karosir ¹⁾ AN = Ada dan Nyala N/A = Tidak Ada
 T = Hilang P = Pecah H = Hancur C = Pecah AT = Ada tapi Tidak Nyala

Aksesoris Kendaraan

	Aksesoris Kendaraan			Keterangan	Gambaran Posisi Bahan Bakar		
	Penarikan	Cabang	Pool		Penarikan	Cabang	Pool
Kunci Kontak				Berfungsi/Tidak *			
Mesin				(Dingin/Tidak), (Single/Double Blower) *			
Alam				Runyi/Tidak *			
Air Conditioner				Merk :	Catatan Tambahan :		
Safety Belt				Merk :			
Klaxson				Merk :			
Accu				Ring :			
Rem : Tromol/Cakram/ABS *							
Ban : Standard/Semi Racing/Radial *							
Velg : Standard/Semi/Racing *							
Ban Cadangan							
Power Steering							
Setir : Standard/Racing *							
CD Changer/Radio Tape *							
Spoiler							
Wiper depan/belakang *				Lengkap/Tidak Lengkap *			
Instrumen Dashboard							
Alat-alat Mobil							
Kunci Roda							
Dongkrak							
Kondisi Interior Mobil				(Lengkap/Tidak), (Dipanti/Tidak) *			
Jok				(Lengkap/Tidak), (Dipanti/Tidak) *			
Karpet				Jenis : (Baik/Tidak) *			
Bak / Box / Dump / Tangki							

Surat - Surat Kendaraan		Jumlah Kilometer			Catatan :
STNK : Ada/Tidak *	Masa berlaku s/d	Penarikan	Cabang	Pool	
KIR : Ada/Tidak *	Masa berlaku s/d				

Ketentuan

Kami selaku Debitur dengan ini menyerahkan objek jaminan secara sukarela dan menyetujui ketentuan-ketentuan yang tertulis dalam BASTK ini dan membebaskan segala tuntutan/gugatan demi hukum kepada PT. SINAR MITRA SEPADAN FINANCE dan pihak manapun juga, yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

- Debitur diberikan kesempatan untuk melunasi seluruh kewajiban angsuran yang terhutang atas kendaraan bermotor tersebut di atas paling lambat 14 (Empat Belas) hari kalender sejak Berita Acara Serah Terima Kendaraan ini ditandatangani;
- Apabila setelah 14 (Empat Belas) hari kalender, Debitur tidak melaksanakan kewajiban tersebut di atas, maka dengan ini PT. SINAR MITRA SEPADAN FINANCE diberi hak substitusi oleh Debitur untuk menjual/mengalihkan kendaraan bermotor tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna melunasi seluruh kewajiban Debitur berdasarkan Perjanjian Pembayaran yang telah ditandatangani.

BERITA ACARA PENGELUARAN KENDARAAN

Pada hari ini tanggal Kami telah menerima kendaraan sesuai spesifikasi dan kondisi kendaraan pada Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,

Nama Jelas Nama Jelas

BASTK BERLAKU DARI TANGGAL 02-09-2022 S/D 09-09-2022

Yang Menyerahkan, Yang Menerima, SELAMA BASTK AKTIF, TIDAK MENERIMA PEMBAYARAN DALAM BENTUK APAPUN Penyimpanan,
 Penarik Kendaraan, SPV Call Branch Manager Pool

Nama Jelas Nama Jelas Nama Jelas Nama Jelas Nama Jelas

Puteh : Cahang Merah : Team Pengelola Asst Kuning : Customer

Lampiran 8 Form Penilaian Dosen Pembimbing lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : EKA DWIJAYANTI
NIM : 1962101
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT CAKRA BAYMAX SISTEM
Bagian/Bidang : ADMIN

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengertian tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, ^{26.9.2022}.....
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Lampiran 8.1.1.1.1 MSK)

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 9 Form Penilaian Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Eka Dwijayanti
NIM : 1962101
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT CAKRA BAYMAX SISTEM
Alamat Tempat Magang : Jl. Patimura III Rt. 31 Rw.08 Jombang
Bagian/Bidang : Admin Office

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	87
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 08 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,




(HASAN SIDIK, SH)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi