

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBIAYAAN TARIK DAN TAKE OVER PADA
AGENCY COLLECTION PT PLANET ASIA RAYA**



Oleh

Nurul Fitriyah	(1562121)
Ayu Wulandari	(1562124)
Layinatus Syifa	(1562130)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBIAYAAN TARIK DAN TAKE OVER PADA
AGENCY COLLECTION PT PLANET ASIA RAYA



Oleh

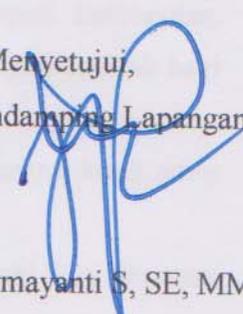
Nurul Fitriyah	(1562121)
Ayu Wulandari	(1562124)
Layinatus Syifa	(1562130)

Jombang, 22 April 2019

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

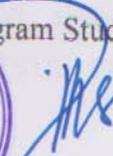

(Supranyoto)

Menyetujui,
Dosen Pendamping Lapangan


(Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Agus Taufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh matakuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang kesemuanya harus didasarkan pada kaidah-kaidah keilmiahan dan sekali lagi bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Dengan dasar tersebut di atas maka dengan ini kami dari Tim KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang bertempat di PT Planet Asia Raya Jombang akan melaporkan kegiatan KKM. Laporan ini kami maksudkan agar dapat mendiskripsikan dan memberikan data-data yang valid tentang gambaran dan kegiatan KKM yang telah kami laksanakan di tempat tersebut.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi penulis untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniyep Mujati S, M.Si. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE., MM. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

3. Ibu Dr. Dwi Ermayanti S, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM ini.
4. Bapak Imam Safei. selaku Direktur Utama PT Planet Asia Raya Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan KKM ini.
5. Bapak Supranyoto. selaku Direktur Keuangan dan juga sebagai pendamping lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama pelaksanaan KKM di PT Planet Asia Raya Jombang.
6. Keseluruhan staf pegawai di PT Planet Asia Raya Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian ini serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi dan keterangan-keterangan yang penulis perlukan.
7. Semua tim KKM di PT Planet Asia Raya Jombang yang tidak dapat disebutkan semuanya dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya Laporan KKM ini.
8. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 9 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PENGESAHAN LAPORAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI OBYEK KKM	
2.1 Sejarah PT Planet Asia Raya Jombang.....	4
2.2 Struktur Organisasi PT Planet Asia Raya Jombang	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Planet Asia Raya	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	8
3.2 Kajian Teori.....	9
3.3 Kendala Yang Dihadapi	21
3.4 Cara Menghadapi Kendala	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran - saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Planet Asia Raya Jombang.....6
2. Gambar 2.3 Flow card PT Planet Asia Raya..... 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	25
Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja.....	26
Lampiran 3 Penilaian KKM Mahasiswa	27
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.	29
Lampiran 5 Kegiatan Magang Harian Mahasiswa	42
Lampiran 6 Penutupan magang	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini masyarakat Indonesia sedang mengalami suatu perubahan yang direncanakan yang pengaruhnya sangat luas baik di bidang ekonomi maupun sosial. Dengan kata lain pertumbuhan ekonomi harus diarahkan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dan mengatasi segala bentuk kesenjangan baik di bidang ekonomi maupun sosial. Maraknya persaingan bisnis di Indonesia, semakin banyak bermuculan ide – ide bisnis baru termasuk bisnis yang satu ini yaitu Agency Collection. Agency Collection Adalah sebuah perusahaan yang bekerjasama dengan bank dan atau leasing untuk menyelesaikan kredit macet nasabah bank atau leasing tersebut, yang mana melalui prosedur yang di tentukan.

Agency collectoin 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 collection 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.

Pada dasarnya jika mengacu pada Surat Edaran Bank Indonesia SEBI No. 14/17/DASP/2012 penggunaan jasa pihak ketiga ini diperbolehkan, dan keberadaannya telah diatur dalam Peraturan Bank Indonesia, yaitu pengaturan kerjasama dengan pihak lain dengan mengacu pada Peraturan Bank Indonesia No. 13/25/PBI/2011 tentang Prinsip Kehati-hatian bagi Bank Umum yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Pihak Lain dan Peraturan Bank Indonesia No. 14/2/PBI/2012 tanggal 6 Januari 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bank Indonesia No. 11/11/PBI/2009 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alat Pembayaran dengan Menggunakan Kartu (APMK).

Berdasarkan uraian di atas, maka kami tertarik untuk membahas serta menuangkan dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul **“PROSEDUR PEMBIAYAAN TARIK DAN TAKE OVER KENDARAAN PADA AGENCY COLLECTION PT PLANET ASIA RAYA”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kuliah Kerja Magang

Selain bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Studi Program Sarjana (S1) Akuntansi, penulis juga ingin mengetahui bagaimana Prosedur Pembiayaan Tarik Dan Take Over Kendaraan Pada Agency Collection PT Planet Asia Raya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan tujuan magang diatas dapat diketahui manfaat magang sebagai berikut :

1) Bagi Akademik

Dibawah ini merupakan manfaat kegiatan magang bagi Akademik yaitu:

- a) Dapat menciptakan sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan berpengalaman karena telah mengikuti kegiatan magang.
- b) Dapat menjalin hubungan baik antara perusahaan yang bersangkutan dengan perguruan tinggi.

2) Bagi Praktisi

- a) Diharapkan agar dapat memberikan saran dan kritikan yang bersifat membangun untuk kesempurnaan yang lebih baik.
- b) Diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai Prosedur Pembiayaan Tarik Dan Take Over Kendaraan Pada Agency Collection PT Planet Asia Raya.
- c) Diharapkan agar dapat memberikan pemahaman lebih mengenai Prosedur Pembiayaan Tarik Dan Take Over Kendaraan Pada Agency Collection PT Planet Asia Raya.
- d) Diharapkan agar dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang terbaik dan sesuai pada bidangnya.
- e) Dapat membantu perusahaan yang bersangkutan dari segi tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang (KKM) dilaksanakan pada PT Planet Asia Raya Jombang yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta No. 25 Jombang Telp. 085732461809/085204952636 Jawa Timur.

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 4 Maret 2019 s/d 4 April 2019. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB dan hari sabtu, mulai pukul 08.00 WIB – 01.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Planet Asia Raya

2.1.1 Profil PT Planet Asia Raya

PT Planet Asia Raya 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 dari 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 Planet Asia Raya adalah perusahaan agency collection yang bergerak di bidang jasa pembiayaan pada kredit macet barang bank atau leasing. Kantor pusatnya di Dsn. Jarak RT.009 RW.002 Jarak Kulon Jogoroto Kab. Jombang Jawa Timur. Sedangkan kantor cabang berada di JL.Soekarno Hatta No 25 Ds Kepuhkembeng Peterongan Kab Jombang. Berdiri pada tanggal 28 Oktober 2017, berbadan hukum S.K. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I No: AHU-C-1844.HT.03.01-TH-2002 tanggal 28 November 2002. Memiliki memiliki Staf dan anggota yang terdiri 56 orang yaitu: 6 orang staf, seorang Lawyer, 5 orang coordinator lapangan dan 49 anggota collection. Dan memiliki kerja sama dengan 17 pihak bank atau leasing yang terdiri:

1. PT Federal International Finance, Tbk
2. PT BFI Finance, Tbk
3. PT Adira Finance, Tbk
4. PT Mandiri Utama Finance, Tbk
5. PT Mandiri Tunas Finance
6. PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk
7. PT Radana Bhaskara Finance, Tbk
8. PT Finansia Multifinance

9. PT Summit Oto Finance
10. PT Suzuki Finance Indonesia
11. PT Central Santosa Finance
12. PT Bess Finance
13. PT Mega Finance, Tbk
14. PT Mega Central Finance
15. PT Mitra Pinasthika Mustika, Tbk
16. PT Mandala Multifinance, Tbk
17. PT Sinar Mitra Sepadan Finance

2.1.2 Visi dan Misi

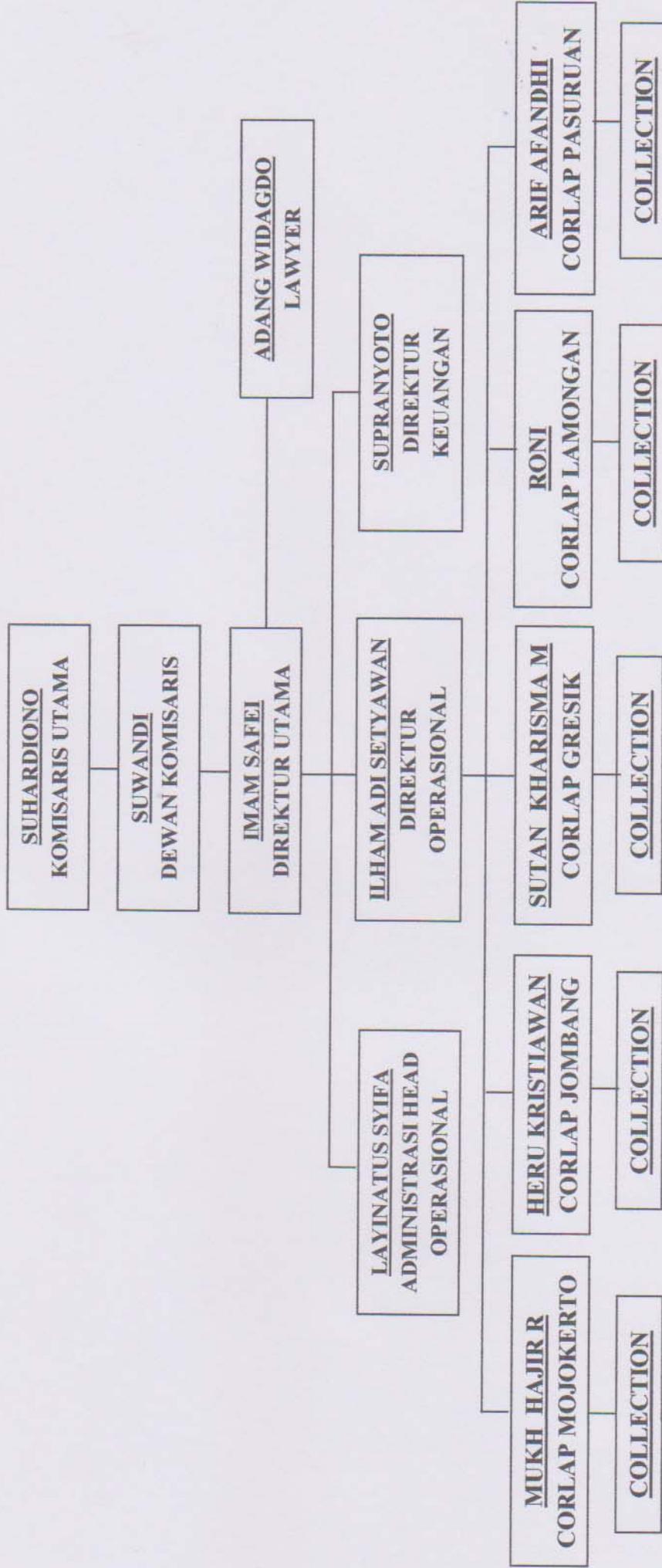
PT Planet Asia Raya mempunyai Visi menjadikan perusahaan agency yang terpercaya dan bisa menjaga amanah dari mitra kerja dan bisa memenuhi target yang di inginkan Mitra Kerja.

Sedangkan Misi dari PT Planet Asia Raya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktifitas kerja yang di dukung profesionalisme karyawan.
2. Meningkatkan pelayanan yang memuaskan perusahaan mitra dan meningkatkan SDM yang berkualitas.

2.2 Struktur Organisasi PT Planet Asia Raya

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Planet Asia Raya

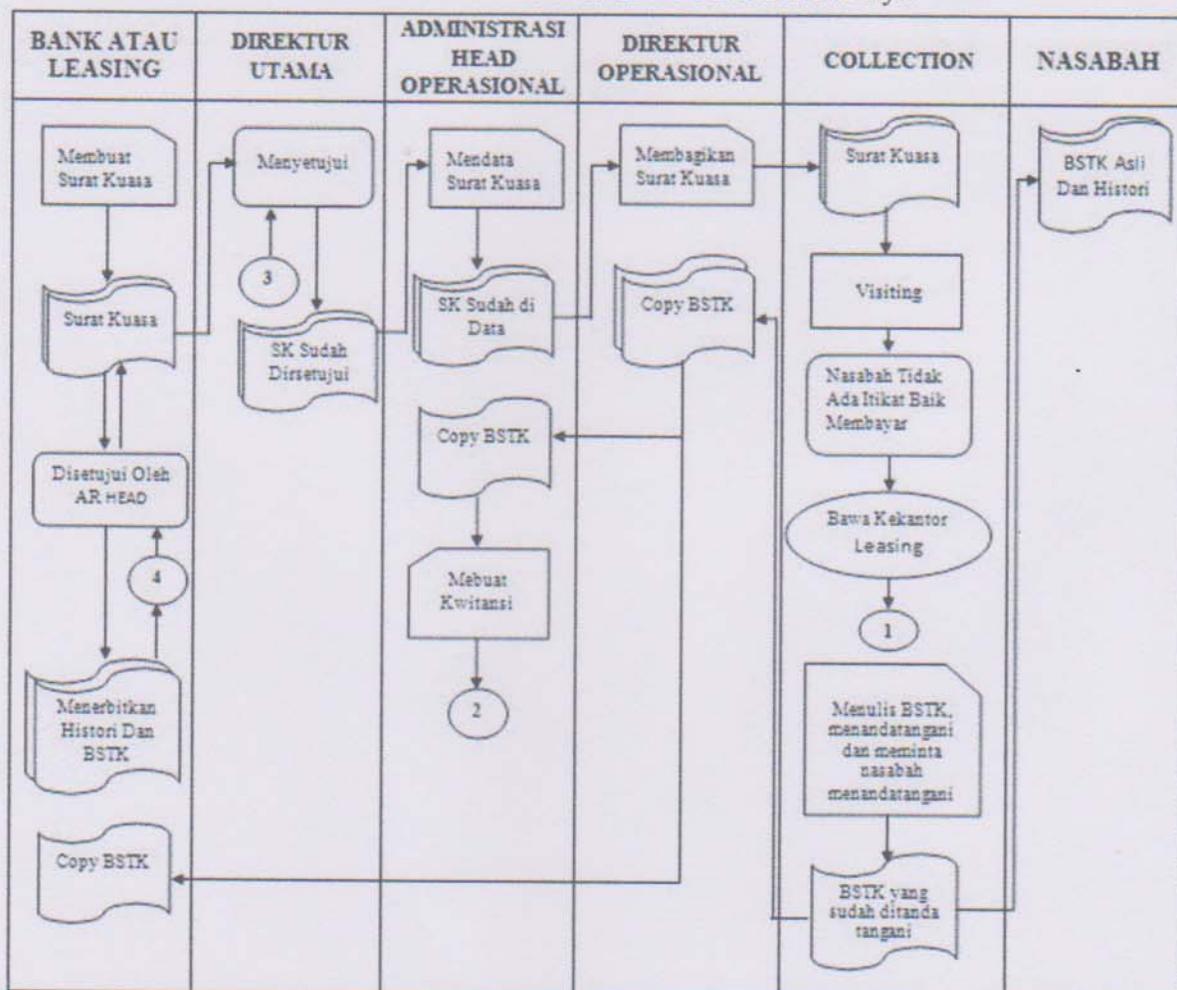


Sumber: Bagian Administrasi Head Operasional

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Planet Asia Raya

Kegiatan umum perusahaan di pusat, hanya menerima surat dan pemungutan pajak dari leasing. Untuk kegiatan di cabang 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 Planet Asia Raya. Flow card kegiatan perusahaan, yaitu:

Gambar 2.3 Flow card PT Planet Asia Raya



Sumber: Bagian Administrasi Head Operasional

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Di Lakukan Di Tempat Magang

3.1.1 Prosedur Tarik dan 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 Planet Asia Raya 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 Capacitynya Rendah.

2. Sweeping

Sweeping adalah menyapu kendaraan yang di pakai oleh nasabah atau non nasabah bank atau leasing yang kendaranya terdaftar di aplikasi pencarian nopol kendaraan bermasalah. Sebelum collection menyapu atau menggeser kendaraan ke kantor leasing atau kantor PT Planet Asia Raya, 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 Planet Asia Raya sebagai agency collection yang mewakili leasing tersebut.

3.1.2 Pembiayaan Tarik dan Take over Kendaraan

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.

3.1.3 Prosedur Pembiayaan Tarik dan Take over Kendaraan

1. Pembiayaan Kendaraan yang Sudah Tertarik

Pembiayaan ini dilakukan setelah kendaraan benar-benar sudah di kantor leasing atau pun kantor PT Planet Asia Raya. 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%.

3.2 Kajian Teori

3.2.1 Pengertian Debt Kolektor (Kreditur)

Mendengar kata debt collector (DC), 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 kolektor (kreditur) merupakan seseorang yang menagih hutang kepada setiap nasabah.

Pada umumnya dunia collector atau yang lebih dikenal sebagai DC, tidaklah seseram 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 digunakanpun 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 diatas,

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 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 dilakukannyapun bervariasi mulai dari membentak, merampas dengan paksa dan lain sebagainya, dalam menggertak

debitur. Namun apabila dilihat dari segi hukum, collector tersebutpun 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.

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.

3.2.2 Jasa-jasa Debt Kolektor (Kreditur)

Penggunaan jasa *debt collector* oleh perbankan dipandang lebih efisien daripada mengerahkan karyawan bank tersebut. Hal ini bisa lebih murah 50 persen dari pada menggunakan karyawan bank itu sendiri. Bagaimana? Kalau perbankan pakai *outsorce* 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 Setiaadmadja kepada wartawan di Jakarta, Senin (9/5/2011).

Penjelasakan, 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 THR, tunjangan akhir tahun, bonus, gaji, *medical coverage*. Ini kalau masuk rumah sakit harus di-*cover* 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 inefisiensinya 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 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 ia 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 si berhutang melaksanakan pembayaran hutangnya. Adapun alasan diberlakukannya kembali lembaga paksa badan atau sandera (Perma No 1 Tahun 2000) adalah dalam rangka menghadapi si berhutang 'nakal'.

Dalam hal ini, nilai perikemanusiaan harus dikaji dan diuji keseimbangannya 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 dimungkinkan 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.

3.2.3 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 factor dan klien wajib melepaskan hak tagihnya, sehingga pihak tertarik, yaitu konsumen wajib membayar kepada factor. 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 membayara, maka layaknya kegagalan membayar ini akan dipikul klien selaku debitur regres akan membayar tagihan itu kepada factor.

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 mengaksept 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 unsure 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. Dalam hal ini pasal yang mengenai beralihnya hak tagih kepada kreditur dapat dilihat pada aturan di dalam lembaga cession yang merupakan lembaga peralihan piutang di dalam BW.³

3.2.4 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 kolektor 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 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.

3.4 Cara Mengahapi Kendala

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

3.3 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.

3.4 Cara Mengahapi Kendala

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

DAFTAR PUSTAKA

[Http: Banjarmasin. Tribunnews. Com/read/artikel/20011/81866/etika-debt-kolektor- di-dunia-perbankan](http://Banjarmasin.Tribunnews.Com/read/artikel/20011/81866/etika-debt-kolektor-di-dunia-perbankan)

Rinus Pantouw, *Hak Tagih Faktor Atas Piutang Dagang*, Jakarta : Kencana Prenada Media Groub, 2006.

Budi Hartono, S. H, *Perlindungan Debitur Kpm Dan Kpr Menghadapi Penagihan Utang Dan Lelang Jaminan Oleh Kreditur*, Jakarta: PT. Pustaka Utama Grafi, 2009

LAMPIRAN



PT. PLANET ASIA RAYA

Jl. Soekarno Hatta No 25 Ds Kepuhkembang Peterongan Kab Jombang

No. Telp : HP 085204952636/081330251892/085250402860

Email. pt.planetasiaraya@gmail.com

Nomor : 005/PAR/DIR/2019

Sifat : Penting

Perihal : **Penerimaan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada Yth.

Ketua STIE PGRI Dewantara

Jl. Prof. M. Yamin No. 77, Jombang

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Menindak lanjuti Surat nomor: 51.I/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2019 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), Mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang, maka kami bersedia dan menerima Mahasiswa yang akan melakukan KKM di PT. PLANET ASIA RAYA.

Adapun nama Mahasiswa yang di terima di PT. PLANET ASIA RAYA mulai tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019 adalah sebagai berikut :

No	Nama	Nim	Prodi
1	Layinatus Syifa	1562130	Akuntansi
2	Ayu Wulandari	1562124	Akuntansi
3	NURUL FITRIAH	1562121	Akuntansi

Demikian surat pemberitahuan Kuliah Kerja Magang (KKM) dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Jombang, 2 Maret 2019

Direktur Utama





PT. PLANET ASIA RAYA

Jl. Soekarno Hatta No 25 Ds Kepuhkembang Peterongan Kab Jombang

No. Telp : HP 085204952636/081330251892/085250402860

Email. pt.planetasiaraya@gmail.com

SURAT KETERANGAN KERJA

006/PAR/DIR/2019

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Imam Safei

Jabatan : Direktur Utama

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No 25 Ds Kepuhkembang Peterongan Kab Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

Nama : Layinatus Syifa

Jabatan : Head Administrasi

Alamat : Dsn. Jabaran RT 005/ RW 002 Ds. Kedungpari Kec. Mojowarno Kab. Jombang

Bahwasannya yang bersangkutan memang benar-benar menjadi karyawan PT. PLANET ASIA RAYA yang terhitung sejak tanggal 26 Juni 2018 sampai 2 Maret 2019. Yang mana saat ini masih menjabat bagian Head Administrasi di perusahaan kami.

Dengan surat ini diharapkan dapat menerangkan dengan benar-benar yang bersangkutan masih bekerja atau menjadi karyawan dari PT. PLANET ASIA RAYA.

Demikian surat keterangan kerja ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 2 Maret 2019

Direktur Utama





PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nurdal Fitriyah
 NIM : 1562121
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : PT. Planet Asia Raya
 Alamat Tempat Magang : Jl. Sukarno Hatta No. 25 Jombang
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					90
7.	Kemampuan berkomunikasi					85
8.	Produktivitas kerja*					90
Jumlah						720
Nilai Rata-Rata						90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 08 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


 (.....IMAM SAFEL.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI.- AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI.- MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Ayu Wulandari
NIM : 1562129
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Planet Asia Raya
Alamat Tempat Magang : Jl. Sukarno Hatta no. 25 Jombang
Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥ 80)
1.	Disiplin kerja					85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					90
7.	Kemampuan berkomunikasi					85
8.	Produktivitas kerja*					90
Jumlah						720
Nilai Rata-Rata						90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 08 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(.....IMAM SAPRI.....)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : Laynatus Sylfa
NIM : 1562130
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Planet Asia Raya
Alamat Tempat Magang : Jl. Sukarno Hatta No. 25 Jombang
Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					90
7.	Kemampuan berkomunikasi					85
8.	Produktivitas kerja*					90
Jumlah						720
Nilai Rata-Rata						90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

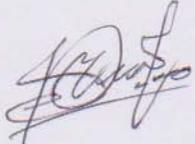
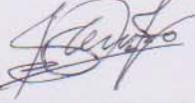
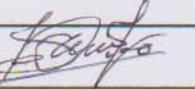
Jombang, 08 April 2019

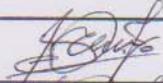
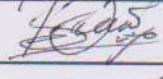
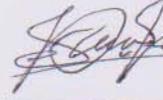
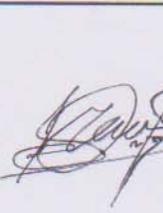
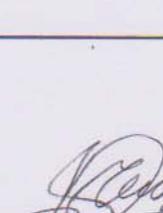
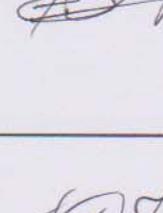
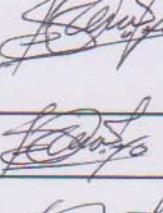
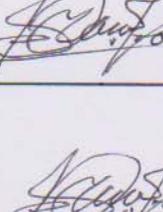
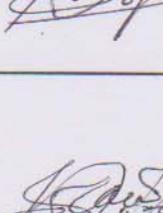
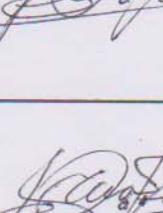
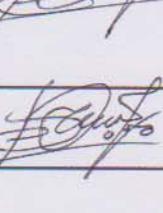
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

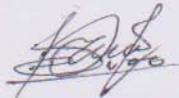
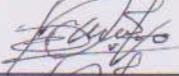
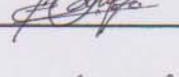
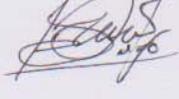
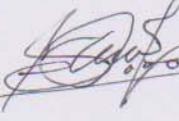
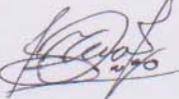
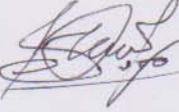
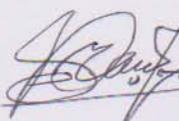
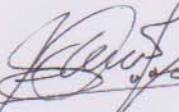
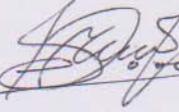
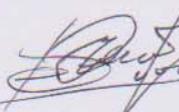
(.....
IMAM SAFEI
.....)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

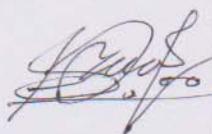
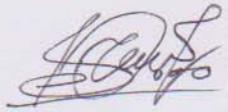
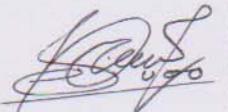
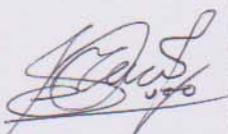
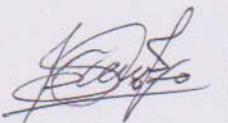
Nama : NURUL FITRIYAH
 Nim : 1562121
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015
 Tempat KKM : PT PLANET ASIA RAYA
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	03/04/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Mendata surat kuasa dari leasing	
		Menulis kwitansi biaya	
	03/05/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Menscan dan mengcombine dokumen kebentuk pdf untuk persyaratan yang di butuhkan leasing	
	03/06/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	03/08/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
03/09/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Menscan proposal pengajuan kerja sama		
II	03/11/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	Menulis kwitansi biaya		
03/12/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		

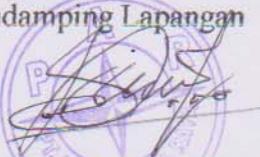
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Menulis kwitansi biaya	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	13/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	14/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Mendata surat kuasa dari leasing	
		Membuat Invoice untuk leasing	
	15/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Membuat Invoice untuk leasing	
		Menulis kwitansi biaya	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	16/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
	18/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Membuat Invoice untuk leasing	
III	19/3/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Mendata surat kuasa dari leasing	
	20/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	

		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat surat tugas untuk anggota yang surat tugasnya kedaluarsa	
		Menulis kwitansi biaya	
21/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
22/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi biaya	
23/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
25/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Mendata surat kuasa dari leasing	
26/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Membuat Invoice untuk leasing	
27/3/2019		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
28/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
29/3/2019		Mendata surat kuasa dari leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	

IV

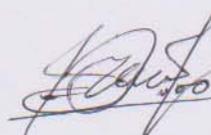
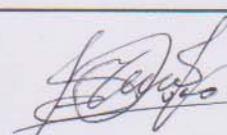
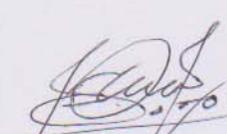
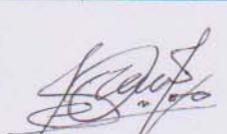
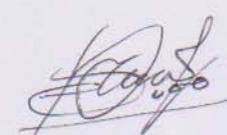
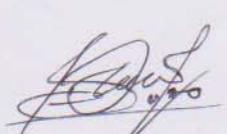
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	30/3/2019	Mendata surat kuasa dari leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
V	04/01/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat surat tugas untuk anggota baru	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	04/02/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	04/03/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi biaya	
	04/04/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
Membuat dokumen persyaratan pencairan leasing			

Jombang, 05 April 2019
Pendamping Lapangan

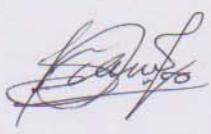
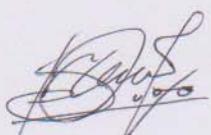
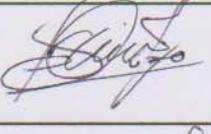
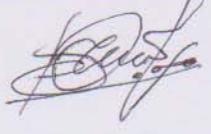
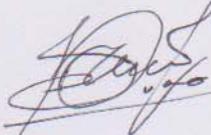
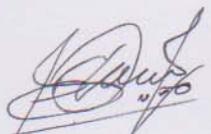

(SUPRANYOTO)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : AYU WULANDARI
 Nim : 1562124
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015
 Tempat KKM : PT PLANET ASIA RAYA
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	03/04/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Membuat surat tugas untuk anggota baru	
		Mendata dan menulis surat kuasa dari leasing ke buku	
		Menulis kwitansi biaya	
	03/05/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Mendata surat kuasa dari leasing ke komputer	
		Membuat Invoice untuk leasing	
	03/06/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Menulis kwitansi biaya	
		Membuat Invoice untuk leasing	
	03/08/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
Menulis kwitansi biaya			
II	03/11/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi biaya	
	03/12/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Membuat Invoice untuk leasing	
	13/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	

	14/3/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan
		Membuat surat tugas untuk anggota baru
	15/3/2019	Menulis kwitansi biaya
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
III	18/3/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
		Menulis kwitansi biaya
		Membuat dokumen yang dibutuhkan leasing
		Membuat Invoice untuk leasing
	19/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing
		Menulis kwitansi biaya
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
	20/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
		Menscan KTP anggota collection baru
21/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
22/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	Membuat surat tugas untuk anggota baru	
IV	25/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)
		Menulis kwitansi biaya
	26/3/2019	Menulis kwitansi biaya
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	

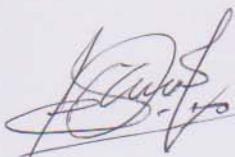
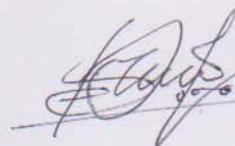
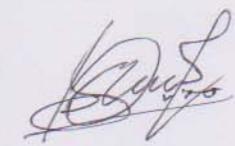
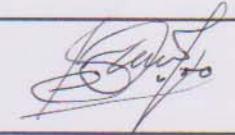
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
27/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)		
		Membuat Invoice untuk leasing		
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
28/3/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)		
		Menulis kwitansi biaya		
29/3/2019		Mengerjakan dokumen" syarat pencairan leasing		
		Menulis kwitansi biaya		
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
V	04/01/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)		
	04/02/2019		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
			Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
			Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	04/03/2019		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
			Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
			Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
	04/04/2019		Menulis kwitansi biaya	
			Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(mengeprintkan SK, menfotocopy ktp dan STNK nasabah leasing)	
			Mendata surat kuasa dari leasing ke komputer	
			Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	

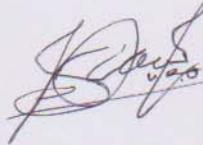
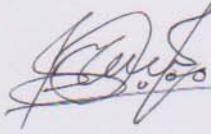
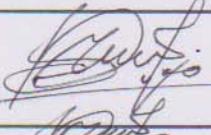
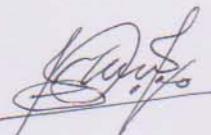
Jombang, 05 April 2019
 Pendamping Lapangan

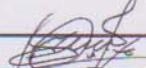
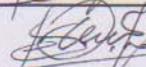
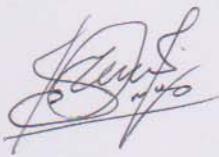
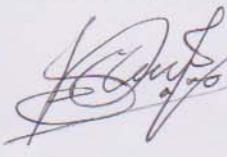
 (SUPRANYOTO)

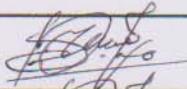
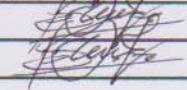
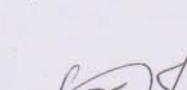
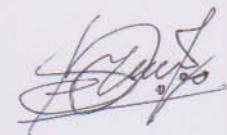
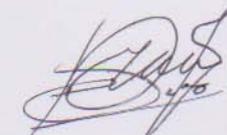
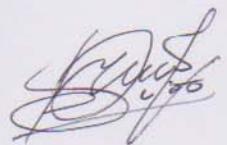
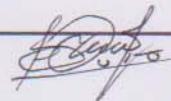
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

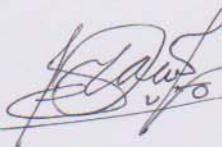
Nama : LAYINATUS SYIFA
 Nim : 1562130
 Program Studi : AKUNTANSI B 2015
 Tempat KKM : PT PLANET ASIA RAYA
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	03/04/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Membuat surat tugas untuk anggota baru	
		Menghubungi pihak leasing untuk meminta surat kuasa	
	03/05/2019	Menulis kwitansi biaya	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
		Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
	03/06/2019	Membuat Invoice untuk leasing	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
		Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
	03/08/2019	Membuat Invoice untuk leasing	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
03/09/2019	Menulis kwitansi biaya		
	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Mengerjakan dokumen" syarat pencairan leasing		

II	03/11/2019	Menulis kwitansi biaya	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	03/12/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
		Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
	13/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
14/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi		
	Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar		
	Membuat Invoice untuk leasing		
15/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Membuat Invoice untuk leasing		
	Menulis kwitansi biaya		
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
16/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Membuat Invoice untuk leasing		
III	18/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	

		Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
		Menelpon pihak leasing agar piutang segera terbayar	
19/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Mendata MOU leasing yang masuk tanggal kedaluarsanya		
	Menscan dan mengcombine dokumen ke bentuk pdf untuk persyaratan yang di butuhkan leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
20/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi		
	Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar		
	Mendata anggota baru dan menambahkan data anggota ke proposal pengajuan kerja sama		
21/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Mengerjakan dokumen" syarat pencairan leasing		
22/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Mendata surat kuasa yang sudah di kembalikan collection untuk di kembalikan ke leasing karena sudah kedaluarsa		
23/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan		
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)		
	Mendata surat kuasa dari leasing		
IV	25/03/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	

	Menghubungi pihak leasing untuk meminta surat kuasa	
	Membuat Invoice untuk leasing	
	Mengerjakan laporan laba rugi	
26/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
	Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
27/3/2019	Membuat dokumen persyaratan pencairan	
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
	Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
	Membuat Invoice untuk leasing	
28/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	Membuat dokumen persyaratan pencairan	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
29/3/2019	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Mengerjakan laporan akhir bulan	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	Menscan dan mengcombine dokumen ke bentuk pdf untuk persyaratan yang di butuhkan leasing	
	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
30/3/2019	Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
	Menghubungi pihak leasing agar piutang segera terbayar	
04/01/2019	Membuat Invoice untuk leasing	

V		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Menyelesaikan Laporan akhir bulan	
	04/02/2019	Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Mengerjakan dokumen" syarat pencairan leasing	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
	04/03/2019	Menscan dan mengcombine dokumen ke bentuk pdf untuk persyaratan yang di butuhkan leasing	
		Menulis kwitansi pembiayaan tarik kendaraan	
		Menulis kwitansi pencairan piutang leasing	
		Membuat Invoice untuk leasing	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
	04/04/2019	Menulis kwitansi biaya	
		Melayani pihak collection pada saat eksekusi di kantor(Menghubungi pihak leasing untuk meminta Surat Kuasa(SK) dan BASTK)	
		Mengecek piutang leasing yang belum terealisasi	
		Menelpon pihak leasing agar piutang segera terbayar	

Jombang, 05 April 2019
Pendamping Lapangan


(SUPRANYOTO)

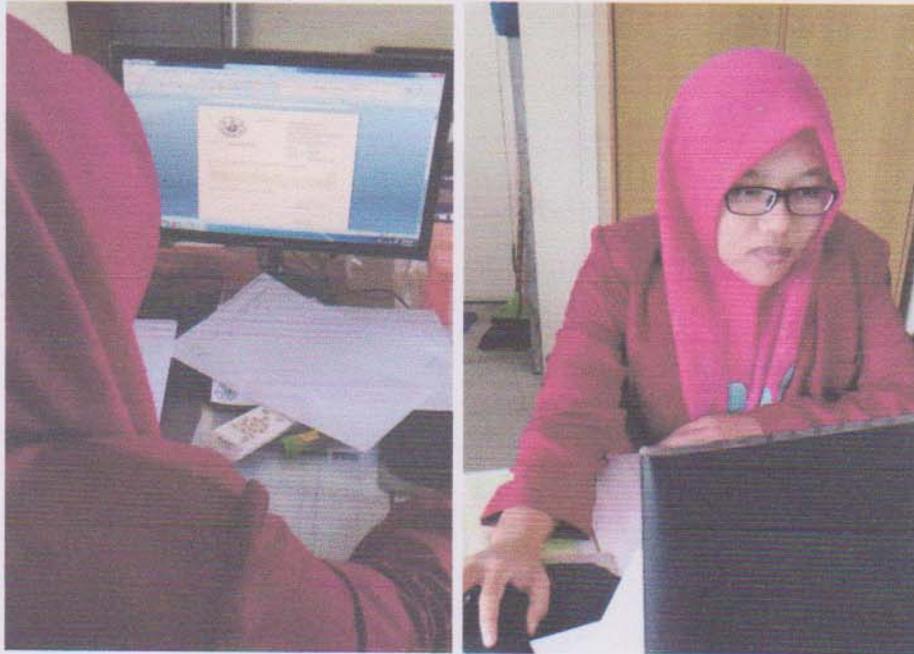
KEGIATAN MAGANG HARIAN MAHASISWA



PEMBUATAN KWITANSI PEMBIAYAAN



PEMBUATAN KWITANSI REALISASI PIUTANG



PEMBUATAN INVOICE



PEMBUATAN KWITANSI BIAYA



PEMBUATAN MENSCAN DOKUMEN PERSYARATAN UNTUK LEASING

PENUTUPAN MAGANG
SERAH TERIMA KENANG-KENANGAN



