

PROSEDUR PENGECEKAN TAGIHAN DEALER PADA

“PT MANDIRI UTAMA FINANCE CABANG SOLO”



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Ditujukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Suarakarta

Disusun oleh

RAHMAD ISA RIAN TO

20.12.0096

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PENGECEKAN TAGIHAN DEALER PADA PT MANDIRI UTAMA FINANCE CABANG SOLO

Disusun oleh

RAHMAD ISA RIANTO

20.12.0096

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, 30 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Ida Ayu Kade R.K., S.E., M.M)

NIDN : 0010107501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Rana Pamikalsih, S.E., M.B.A)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Usaha yang berjudul **PROSEDUR PENGECEKAN TAGIHAN DEALER PADA PT MANDIRI UTAMA FINANCE CABANG SOLO**. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban penulis selama melakukan Kuliah Kerja Usaha di PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo sekaligus untuk memenuhi sebagian syarat Program Strata 1 Manajemen.

Dalam menyusun laporan ini tentunya tidak mudah, terdapat kesulitan dan hambatan yang dihadapi, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membimbing dan membantu selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha samapai tersusunya laporan ini kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H. selaku Ketua STIE SURAKARTA
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku Ketua Program Studi Manajmen
3. Ibu Ida Ayu Kade R.K., S.E., M.M Selaku Pembimbing Kuliah Kerja Usaha
4. Bapak Waskita Danardana selaku *Branch Manajer* di PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo yang telah mengizinkan melakukan Kuliah Kerja Usaha.
5. Bapak Zanuar Rizal Prima selaku HRD di PT Mandiri Utama Cabang Solo yang telah membantu dan mendukung melakukan Kuliah Kerja Usaha.
6. Seluruh staff dan Karyawan yang juga membantu dan mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha
7. Orang Tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dukunganya.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari dalam laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih jauh dari sempurna. Maka dari itu, penulis mengharap kritik dan saran yang sifatnya dapat

membangun agar dapat menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha ini, sehingga dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Wasalamuaalaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Surakarta, 30 April 2023

Rahmad Isa Rianto

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	9
A. LATAR BELAKANG	8
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	10
C. POKOK MASALAH	14
D. PEMBAHASAN	14
E. KESIMPULAN.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Logo Perusahaan	9
Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan	12
Gambar 3. Surat Pesanan (PO) dan SIP BPKB.....	15
Gambar 4. Kwintasi Pelunasan dan DP	16
Gambar 5. BSTK dan Gesekan nomer rangka dan mesin	16
Gambar 6. Surat Permohonan Transfer	17
Gambar 7. Surat Intruksi Penyerahan BPKB.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Foto kegiatan magang	20
Lampiran 2. Lembar absensi	21
Lampiran 3. Lembar Penilaian	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Perbedaan lembaga pembiayaan dengan lembaga perbankan sendiri ialah lembaga pembiayaan hanya fokus pada satu kegiatan keuangan, tidak dapat menghimpun dana dari masyarakat dan tidak dapat menciptakan uang giral. Meskipun relatif baru dibandingkan lembaga perbankan, keberadaan lembaga pembiayaan saat ini dinilai dapat membantu masyarakat terutama masyarakat dengan ekonomi yang lemah dalam hal pengadaan barang modal ataupun pengadaan dana tanpa menarik dana kepada masyarakat secara langsung. Peran lembaga pembiayaan tidak kalah penting dengan lembaga keuangan lainnya yaitu sebagai lembaga alternatif dalam hal pembiayaan yang juga potensial dalam menunjang pertumbuhan ekonomi nasional. Disamping peran tersebut, lembaga pembiayaan juga memegang peranan penting dalam bidang pembangunan seperti menampung aspirasi dan minat masyarakat. Selain itu, lembaga pembiayaan juga ikut serta dalam pembangunan dimana para pelaku usaha dan masyarakat umum mengharapkan lembaga ini bisa mengatasi masalah yang vital yaitu masalah keuangan dan permodalan. Salah satu contoh lembaga pembiayaan yang sangat berkembang saat ini ialah PT Mandiri Utama Finance. Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan Sewa Guna Usaha (Leasing) yang bergerak dibidang pengadaan barang modal dan dana

PT Mandiri Utama Finance (MUF. Dibaca move, bahasa Inggris) merupakan anak perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk yang bergerak di sektor pembiayaan multiguna untuk melayani masyarakat Indonesia dengan cara pembayaran secara cicilan (angsuran) per bulan. MUF berdiri secara resmi pada tanggal 21 Januari 2015 dan telah terdaftar serta diawasi oleh Regulator Otoritas Jasa Keuangan.

Orientasi bisnis MUF adalah peningkatan volume nasabah beserta pembiayaan yang signifikan, dengan dukungan otomatisasi yang terintegrasi. Sebagai perusahaan induk, Bank Mandiri Tbk akan mendukung pengembangan bisnis seluruh perusahaan anak sebagai bagian dari strategi integrasi Mandiri Group melalui jaringan bisnis yang luas dengan basis nasabah yang besar untuk mensinergikan seluruh perusahaan anak di bawah Mandiri Group.



Gambar 1. Logo Perusahaan

Mandiri Utama Finance sebagai salah satu perusahaan pembiayaan terkemuka di Indonesia menawarkan kemudahan untuk mendapatkan pembiayaan mulai dari pembiayaan mobil baru dan bekas, motor baru dan bekas, serta pembiayaan multiguna. Mandiri Utama Finance memiliki dua sistem pembiayaan yaitu Konvensional dan Syariah yang dapat dipilih oleh nasabah.

Build to Compete With The Best, and to be The Most Reputable Company merupakan Visi MUF yang berarti PT Mandiri Utama Finance didirikan untuk menjadi perusahaan pembiayaan yang terbaik dan memiliki reputasi. Dan pada tanggal 28 Februari 2023 Mandiri Utama Finance meraih penghargaan Indonesia Best CFO Awards 2023 yang diberikan oleh Warta Ekonomi. Penghargaan ini diberikan kepada Bapak Rully Setiawan selaku Direktur Mandiri Utama Finance sebagai bentuk apresiasi dalam memimpin perusahaan di sektor keuangan yang terus melakukan perkembangan dan memberikan stimulan positif terhadap roda perekonomian di Indonesia serta menciptakan inovasi bisnis berkelanjutan yang berfokus pada akselerasi digital. Dengan hadirnya penghargaan ini, Mandiri Utama Finance semakin termotivasi dalam mengembangkan produk dan layanan berkualitas agar dapat memudahkan masyarakat dalam mewujudkan kendaraan impiannya. Dengan pedoman pada Misi *Brings Tomorrow Today* yang mempunyai

arti bahwa sebagai perusahaan pembiayaan, MUF membantu nasabah untuk dapat mewujudkan keinginan atau impian memiliki kendaraan sekarang juga, tanpa harus menunggu lama melalui pembiayaan yang disediakan MUF.

Di dalam proses pembiayaan tentunya harus melewati beberapa proses sampai ke pencairan. Pada tahap awal marketing akan melakukan survey kepada calon nasabah, apakah nasabah tersebut sudah layak atau memenuhi kriteria untuk di biyai. Selain melakukan survey, marketing juga bertugas meng input data serta mengumpulkan syarat dari calon nasabah. Jika calon nasabah layak untuk dibiayai maka marketing akan mengawal dari terbitnya surat pesanan sampai ke tahap pencairan. Setelah surat pesanan (PO) sudah tercetak dan selanjutnya messenger akan mengirim PO tersebut ke dealer agar dealer segera mengirim unit yang di pesan oleh nasabah. Pada proses berikutnya setelah unit diterima oleh nasabah, pihak dealer akan membuat surat tagihan ke PT Mandiri Utama Finance sesuai dengan unit yang dikirim. Apabila tagihan sudah jadi maka messenger akan mengambil ke dealer tersebut dan diberikan kepada Billing Proses (BP). Pada tahap terakhir BP akan melakukan pencocokan kelengkapan tagihan dengan unit yang dikirim ke nasabah melalui vertel atau verifikasi telepon. Jika tagihan dan kelengkapan data sudah sesuai selanjutnya BP akan melakukan proses realisasi atau pencairan ke dealer.

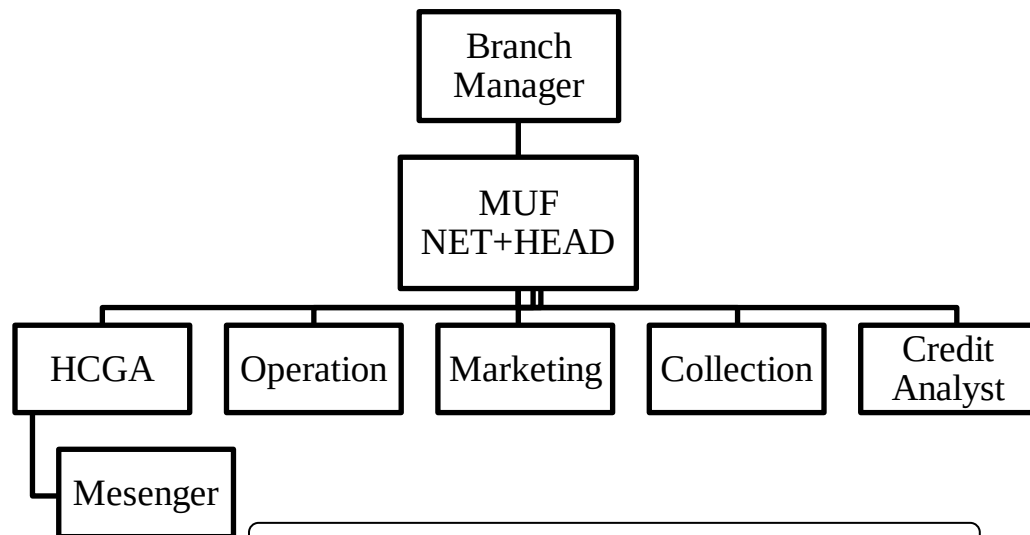
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Struktur Organisasi PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo

PT Mandiri Utama Finance merupakan salah satu bentuk organisasi. Organisasi adalah kesatuan (susunan) yang terdiri atas bagian-bagian (orang) dalam perkumpulan untuk mencapai tujuan tertentu atau kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama (KBBI). Organisasi dalam mencapai tujuannya melakukan pembagian tugas, tanggung

jawab dan wewenang yang jelas untuk setiap anggota, pembagian tersebut di gambar dalam bentuk garis kedudukan yang disebut struktur organisasi.

Dalam melakukan tugas Kuliah Kerja Usaha di PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo, penulis ditempatkan pada bagian / divisi *messeger*. Berikut adalah struktur organisasi PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo.



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Mandiri Utama Finance Cabang

2. Deskripsi Jabatan dan Tugasnya

a. *Branch Manager*

Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan operasional di kantor cabang
- 2) Mengembangkan target dan mempertahankan kinerja perusahaan
- 3) Memimpin kegiatan pemasaran di kantor cabang
- 4) Memberikan solusi terhadap setiap permasalahan di kantor cabang

b. MUF Net + Head

Tugas :

- 1) Bertanggung jawab atas pencapaian target yang telah ditetapkan
- 2) Bertanggung jawab untuk keseluruhan proses operasional
- 3) Melakukan pendataan dan pemeliharaan asset perusahaan yang ada di MUF Net+

- 4) Bertanggung jawab atas kelancaran dan keakuratan dokumen dan laporan yang diserahkan ke kantor pusat, bank, dan instansi lainnya

c. *HRD / HCGA (Human Capital General Affair)*

Tugas :

- 1) Melakukan perencanaan terkait SDM di dalam Perusahaan
- 2) Melaksanakan rekrutmen karyawan
- 3) Mengurus segala data Administrasi

d. *Marketing*

Tugas :

- 1) Menjual produk pembiayaan
- 2) Menjalin relasi dengan dealer untuk mendapatkan aplikasi kredit
- 3) Menjalankan proses survey dan analisa kelayakan konsumen
- 4) Mencapai target yang ditentukan perusahaan

e. *Collection*

Tugas :

- 1) Melakukan monitoring terhadap debitur yang menunggak terhadap pembayaran
- 2) Melaporkan hasil monitoring terhadap penanganan konsumen
- 3) Memberikan surat peringatan keterlambatan pembayaran angsuran kepada debitur.

f. *Credit Analyst*

Tugas :

- 1) Melakukan analisa kelayakan terhadap kredit yang diajukan, verifikasi, validasi dan pengecekan kelengkapan data
- 2) Melakukan survey usaha calon debitur
- 3) Melakukan pengecekan terhadap pencairan kredit
- 4) Melakukan monitoring indikator kredit

g. *Operation*

Tugas :

- 1) Bertanggung jawab memelihara dokumen dan sistem data-data
- 2) Melakukan kegiatan administrasi seperti menginput data, rekap data, dan dokumentasi hal penting lainnya
- 3) Menyusun informasi bulanan seperti informasi kegiatan, informasi keuangan dan supporting di semua divisi.

h. *Messenger*

Tugas :

- 1) Bertanggung jawab melakukan penyetoran uang ke bank
- 2) Melakukan pengiriman surat pesanan (PO) ke dealer dan memastikan kelengkapan tagihan dealer.
- 3) Supporting di semua divisi

3. KEGIATAN

Selama magang di PT. Mandiri Utama Finance Cabang Solo sebagai Messenger, tugas yang saya lakukan adalah sebagai berikut :

1) Mengantar Surat Pesanan (PO)

Penulis berkordinasi dengan admin Data Entri (DE) untuk pengambilan berkas Surat Pesanan (PO) untuk diantar sesuai dealer yang dituju. Agar pihak dealer dapat segera memproses pengiriman unit ke konsumen.

2) Pengambilan Tagihan

Penulis akan berkordinasi dengan pihak dieler terkait PO apakah sudah dikirim ke konsumen dan sudah dibuatkan tagihan. Apabila tagihan sudah dibuat maka penulis akan mengambil ke dealer yang bersangkutan dan mencocokkan apakah tagihan sudah sesuai dengan Surat Pesanan (PO) dan selanjutnya akan diproses realisasi.

3) Pengambilan BPKB

Penulis diberikan tugas mengambil dan menagih BPKB ke dealer tiga bulan setelah proses realisasi.

4) Membantu Divisi Credit Admin (CAD)

Penulis diberikan tugas perbantuan divisi credit admin untuk membantu filing MAP Aplikasi dari marketing setelah proses realisasi.

C. POKOK MASALAH

Permasalahan yang penulis temui ketika melakukan Kuliah Kerja Usaha di PT Mandiri Utama Finance Cabang Solo yaitu :

1. Pada saat melakukan pengambilan tagihan di dealer. Banyaknya dealer dan jarak tempuh yang memakan banyak waktu membuat proses pengambilan menjadi terhambat sehingga dapat mempengaruhi proses realisasi.
2. Ketidaklengkapan dan ketidaksesuaian tagihan dengan Surat Pesanan (PO) menjadi permasalahan kedua dan juga dapat menghambat proses realisasi karena setiap tagihan yang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan Surat Pesanan (PO) akan dikembalikan lagi ke dealer untuk dilakukan revisi pada tagihan tersebut. Ketidak sesuaian tagihan yang kerap terjadi seperti kwintasi pelunasan yang tidak sama dalam surat pesanan, tanggal pembuatan tagihan yang dicetak sebelum surat pesanan dikirim, dan kesalahan penulisan nomer rangka dan momer mesin kendaraan yang tidak sesuai dengan aslinya.

D. PEMBAHASAN

1. Banyaknya jumlah dealer dan juga jarak tempuh yang cukup jauh dari satu dealer ke dealer lainnya menjadi kendala saat pengambilan tagihan. Selain itu waktu/jam jadinya tagihan yang tidak selalu berbarengan antar dealer. Sedangkan tagihan harus terambil hari itu juga.

Solusi untuk mengatasi masalah diatas yaitu melakukan konfirmasi melalui pesan whatsapp ke PIC dealer dan divisi marketing sebelum ke lapangan mengambil tagihan. Setelah melakukan konfirmasi ke PIC dealer selanjutnya mengatur rute jalan agar dapat memperpendek jarak tempuh ketika melakukan pengambilan tagihan ke dealer. Dengan begitu tagihan bisa terambil semua dan proses realisasi dapat dilakukan dihari itu juga.

2. Dalam pengambilan tagihan di dealer harus memperhatikan kelengkapan tagihan dan kecocokan tagihan dengan Surat Pesanan (PO), supaya waktu proses realisasi tidak terhambat. Adapun tahapan-tahapan pengecekan dan kelengkapan tagihan dealer yang dilakukan yaitu :

1) Tanda Tangan dan Stampel pada Surat Pesanan (PO)

SURAT PESANAN

PT MANDIRI ZIRANG UTAMA
Jl. R. SUTAMI NO 14, 0633009, JEBRES, KOTA SURABAYA, 60136

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : PT MANDIRI ZIRANG UTAMA
Alamat : Jl. R. SUTAMI NO 14, 0633009, JEBRES, KOTA SURABAYA, 60136

Dengan ini kami nyatakan bahwa P.K.B kendaraan dengan informasi sebagai berikut:

Nama Konsumen	Alamat
RAKIYEM	SANGRAHAN, 0633001, NGROMBO, TANGEN, KAB. SRAGEN, 57261

Untuk Persewaan 1 (SMP) unit kendaraan bermotor dengan spesifikasi sebagai berikut:

No. P/BPKB	RAKIYEM	OTR	Rp.
DAIHATSU	DAIHATSU	DAIHATSU	100.000.000,00
GRANMAX PU ACPSI 3FH	GRANMAX PU ACPSI 3FH	GRANMAX PU ACPSI 3FH	70.000.000,00
PICK UP	PICK UP	PICK UP	70.000.000,00
Warna	Warna	Warna	110.000.000,00

Kami akan mencairkan dana pembayaran atas pembelian kendaraan bermotor untuk konsumen kami tersebut kepada saudara, apabila kendaraan tersebut diantar oleh saudara tersebut dan diantar dengan baik oleh konsumen kami, untuk itu mohon saudara menyerahkan kepada kami dokumen tagihan dan Surat Acara Serah Terima Kendaraan yang telah disetujui dengan PT. Mandiri Utama Finance.

Persewaan pembiayaan ini dicatat secara otomatis melalui aplikasi PT. Mandiri Utama Finance dan dianggap sah tanpa tanda tangan dari kedua pihak.

Masa berlaku PO ini adalah 60 hari kalender dimulai dari tanggal terbit PO.

Keterangan Dokumen:

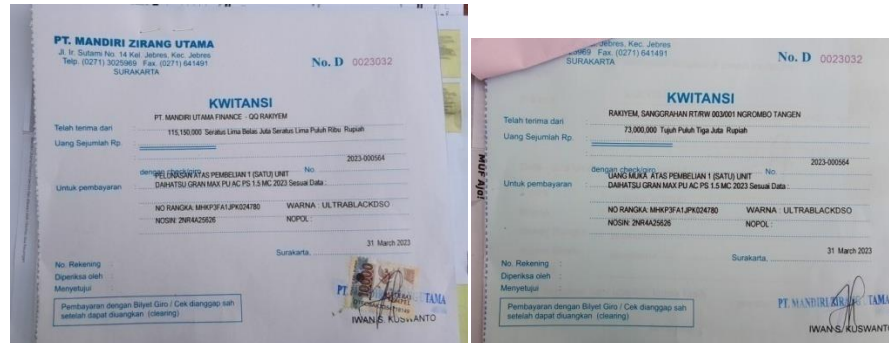
(Untuk dikembalikan pada saat pengembalian)

Surat Pesanan ini dapat dicetak dan digunakan sebagai dasar pengajuan kendaraan bermotor kepada konsumen PT. Mandiri Utama Finance dan pengajuan pelunasan kendaraan bermotor kepada PT. Mandiri Utama Finance.

Gambar 3. Surat Pesanan (PO) dan SIP BPKB

Surat Pesanan (PO) diambil kembali dan ditanda tangan dan stampel dari dealer karena juga menjadi kelengkapan tagihan.

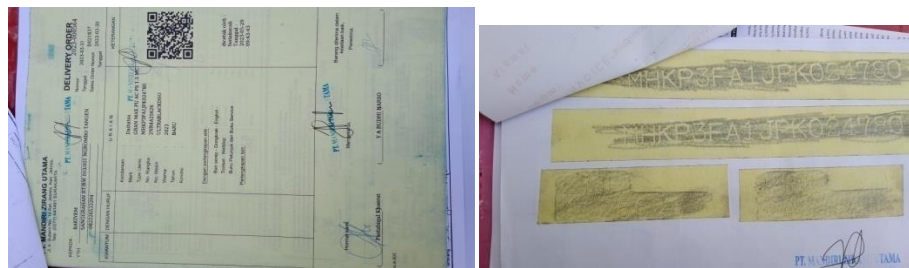
2) Kwintasi Pelunasan dan Kwintasi Uang Muka



Gambar 4. Kwintasi Pelunasan dan DP

Berisi nama konsumen, alamat konsumen, nomer rangka dan mesin kendaraan, dan nominal pelunasan dan uang muka. Dalam pembuatan kwintasi pelunasan dan uang muka nominal harus sesuai yang tertera di surat pesanan (PO). Untuk kwintasi pelunasan harus bermaterai sepuluhribu. Penanggalan pada kwintasi tidak boleh dibuat sebelum tanggal penerbitan PO.

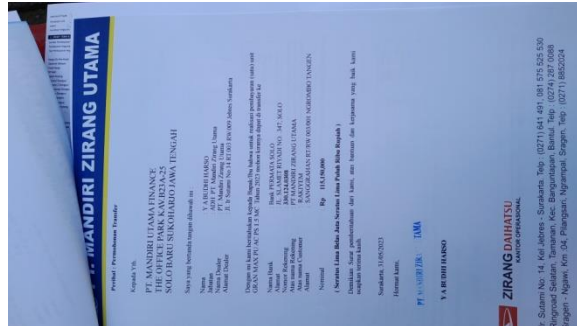
3) Berita Acara Serah Terima Kendaraan (BSTK) dan Gesekan Nomer Rangka dan Mesin.



Gambar 5. BSTK dan Gesekan Nomor Rangka dan Mesin

BSTK dan Gesekan harus terlampir dalam tagihan karena sebagai bukti bahwa unit yang di pesan sudah diterima dan di tanda tanga oleh konsumen. Tanggal prngiriman unit juga tidak boleh sebelum PO terbit dan BSTK harus di cocokan apakah sudah sesuai dengan surat pesanan (PO).

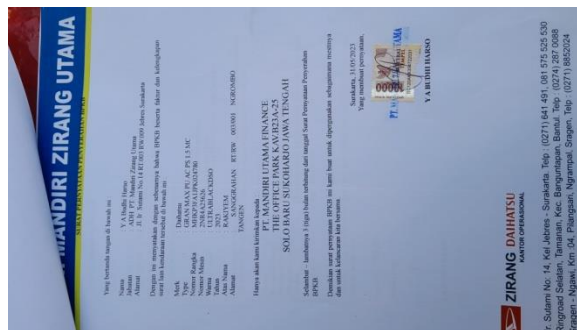
4) Surat Permohonan Transfer



Gambar 6. Surat Permohonan Transfer

Berisikan nomor rekening dealer dan nominal pelunasan agar pembayaran ditujukan ke rekening tersebut

5) Surat Intruksi Penyerahan (SIP) BPKB



Gambar 7. Surat Intruksi Penyerahan BPKB

Fungsi dari SIP untuk pengambilan BPKB apabila sudah jadi, dan pembuatan SIP harus bermaterai sepuluh ribu. Untuk nama STNK/BPKB juga harus diperhatikan dan dicocokkan dengan surat pesanan (PO) karena nama BPKB tidak pasti sama dengan nama pemohon pengajuan.

Apabila menemui kesalahan dalam penulisan / kelengkapan pada tagihan dapat dilakukan :

- 1) Mengkonfirmasi terlebih dahulu apakah dari surat pesanan atau tagihan yang salah.

- 2) Apabila dari surat pesanan yang salah maka tagihan dibawa dan konfirmasi ke kantor agar surat pesanan dapat segera di revisi.
- 3) Apabila dari tagihan yang salah, dapat dilakukan revisi secara langsung dengan mencoret dan mengganti sesuai di surat pesanan. Dengan memberikan tanda tangan dan stempel dibagian yang dicoret.

E. KESIMPULAN

Penulis melihat hasil pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya bahwa :

1. Sebelum melakukan pengambilan tagihan ke dealer langkah yang harus dilakukan adalah koordinasi dengan PIC dealer dan divisi marketing apakah tagihan sudah jadi dan dapat diambil. Sehingga pengambilan tidak memakan waktu yang lama sehingga tagihan dapat ter realisasi.
2. Prosedur pengecekan tagihan dealer harus dilakukan dengan teliti dan melakukan revisi apabila menemukan ketidak cocokan antara tagihan dengan surat pesanan. Sehingga terhindar dari kerja dua kali dan proses realisasi dapat dilakukan dihal itu juga.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.muf.co.id/>

<https://kbbi.web.id/organisasi>

LAMPIRAN

1. Foto Kegiatan Magang



3. Lembar Penilaian



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Muli Mahajati 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Ahmad Rianto
NIM : 20120096
Dosen Pembimbing : Ide Ayu Fata R.K., S.E., M.M.
Nama Perusahaan : PT. Mandiri Utama Finance
Judul : Prosedur Pengadaan Digital Dealer Asoka
PT. Mandiri Utama Finance Cikarang 6016

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	90
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	90
3	Kualitas Hasil Kerja	90
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	90
6	Kerajinan / Inisiatif	95
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	90
2	Mampu menganalisis masalah	90
3	Mampu memecahkan masalah	90
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	90
2	Etika Berpakaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		90
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu: Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI BADAN USAHA

NIK:

Rizal

DOSEN PEMBIMBING

NIDN: 0010107501

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN

NIDN:

Catatan	Pedoman Penilaian	Poin	Range Score
Nilai dalam Huruf		4.0	85.00-100.00
A		3.75	80.00-84.99
A-		3.50	75.00-79.99
B		3.00	70.00-74.99
B-		2.75	65.00-69.99
C		2.50	60.00-64.99
C-		2.00	55.00-59.99
D		1.00	40.00-54.99
		0	00.00-39.99

3. *Log book* Aktivitas Magang

NO	WAKTU	TANGGAL	KEGIATAN
1	08.00-16.00	1 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Melakukan transaksi di Bank Mandiri
2	08.00-16.00	2 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Mengambil tagihan di dealer motor Putra Utama Motor SKH 3. Mengambil tagihan di dealer motor Ramayana Motor SKH 4. Melakukan transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek
3	08.00-16.00	3 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Melakukan transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Ambil tagihan di dieler motor Honda Central Pakel 4. Mengambil tagihan dealer mobil Daihatsu Zirang
4	08.00-13.00	4 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Membantu di divisi Credit Admin
5	08.00-16.00	6 Februari 203	1. Briefing Pagi 2. Kirim BPKB di Asuransi ABDA 3. Ambil BPKB di Dealer Suzuki Solo Indonesia Utama 4. Ambil BPKB di Dealer Honda Central Pakel
6	08.00-16.00	7 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Mengantar surat pesanan (PO) di Dealer Ramayana Motor dan mengambil BPKB 3. Ambil BPKB di dealer ISUZU 4. Ambil Tagihan di dealer mobil Daihatsu Zirang
7	08.00-16.00	8 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Melakukan transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek. 3. Membantu di divisi Cradit Admin

8	08.00-16.00	9 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Melakukan transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan BPKB dan tagihan di dealer Honda Central 4. Pengambilan BPKB di dealer Yamaha Panggung Motor 5. Membantu di divisi Credit Admin
9	08.00-16.00	10 Februari 2023	1. Briefing pagi 2. Melakukan transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan tagihan di dealer Honda Ramayana motor 4. Pengambilan BPKB di dealer Honda Bintang Mobilindo 5. Mengantar surat pesanan (PO) di dealer Vespa Kharisma 6. Pengambilan BPKB dan Tagihan di dealer mobil Daihatsu Zirang.
10	08.00-13.00	11 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Pengambilan tagihan di Honda Central Pakel 3. Pengambilan tagihan di Panggung Motor
11	08.00-16.00	13 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan BPKB di dieler Astra Daihatsu SOBA 4. Pengambilan tagihan di Honda Central Pakel 5. Mengantar surat pesanan (PO) di dealer Vesapa Kharisma
12`	08.00-16.00	14 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan BPKB di dealer SUN Motor KTS 4. Pengambilan BPKB dan Tagihan di Suzuki Solo Indonesia Utama.

13	08.00-16.00	15 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Pengambilan BPKB di SUZUKI Indobuana Solo 3. Pengambilan tagihan di Honda Central Pakel 4. Membantu di divisi Credit Admin
14	08.00-16.00	16 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan BPKB di dealer SUN Motor KTS 4. Pengambilan tagihan di Ramayana Motor 5. Pengambilan BPKB dan tagihan di Honda Central Pakel
15	08.00-16.00	17 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Pengambilan tagihan di Toyota Nasmoco Ring Road 3. Pengambilan BPKB di Honda Bintang Slamet Riyadi 4. Pengambilan tagihan di Honda Central Pakel
16	08.00-16.00	20 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri berupa pencairan Cek 3. Pengambilan tagihan di Ramayana Motor 4. Pengambilan tagihan dan BPKB di SUZUKI Solo Indonesia Utama

17	08.00-16.00	21 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Pengambilan BPKB di Honda Bintang Mobilindo SOBA 3. Mengantar surat pesanan di Vespa Kharisma 4. Pengambilan tagihan di Nasmoco Slamet Riyadi 5. Pengambilan tagihan di Suzuki Indobuana 6. Pengambilan tagihan di Honda Central Pakel 7. Pengambilan tagihan di Yamaha Panggung Motor 8. Pengambilan tagihan di Daihatsu Zirang
18	08.00-16.00	22 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri 3. Pengambilan BPKB di dealer Nasnoco solo baru 4. Pengambilan tagihan di dealer SUZUKI Solo Indonesia Utama 5. Pengambilan tagihan di dealer Honda Central
19	08.00-16.00	23 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri 3. Pengambilan BPKB di SUN Motor Kartasura 4. Pengambilan BPKB di SUZUKU Solo Indonesia Utama 5. Pengambilan tagihan di dealer Daihatsu Zirang
20	08.00-16.00	24 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Transaksi ke Bank Mandiri 3. Pengambilan BPKB di Vespa Kharisma Motor 4. Pengambilan tagihan di Suzuki Solo Indonesia Utama 5. Pengambilan tagihan di Daihatsu Zirang 6. Pengambilan tagihan di Yamaha Panggung

21	08.00-13.00	25 Februari 2023	1. Pengambilan BPKB di Hyundai Solo Baru 2. Pengambilan tagihan di Daihatsu Zirang
22	08.00-21.00	27 Februari 2023	1. Briefing Pagi 2. Bayar reklame di Pemda Sukoharjo 3. Antar PO di Putra Utama Motor 4. Penagihan BPKB di Borobudur Oto Mobil 5. Pengambilan tagihan dan BPKB di SUZUKI Solo Indonesia Utama 6. Pengambilan tagihan di Nasmoco Slamer Riyadi 7. Pengambilan tagihan di Honda Central 8. Pengambilan BPKB di Honda Mobilindo
23	08.00-21.00	28 Februari 2023	1. Briefing pagi 2. Transaksi di Bank Mandiri 3. Pengambilan BPKB di Yamaha DETA 4. Penagihan BPKB di MAZDA 5. Pengambilan tagihan di SUZUKI Solo Indonesia Utama 6. Pengambilan Tagihan di Yamaha panggung 7. Pengambilan tagihan di Central 8. Pengambilang tagihan Di Daihatsu Zirang 9. Pengambilan tagihan di Honda Mobilindo dan Ramayana Motor