

PROSEDUR PELAKSANAAN PENYALURAN KREDIT PT. BPR RAMAGANDA

MUHAMAD RISMANA RIFAI

WIMPI SRIHANDOKO..

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan

ABSTRACT

Credit is a loan in the form of money between a bank and customers who need it, where in the case of lending and borrowing, there is an agreement or agreement between the bank and the borrowing customer. Lending is a loan that gains the interest earned is funds used for the continuity of bank business activities.

The purpose of this discussion is to find out the procedures for implementing lending and whether lending is in accordance with existing procedures. The study was conducted by the author at PT.BPR Ramaganda JL.Gn.Batu No.55,RT 4/12,Gunung Batu,Bogor Barat,Kota Bogor..

The results of the discussion show that the procedure for implementing credit distribution requires additional human resources. The implementation of lending can be carried out better and faster with the existence of the procedure of lending implementation so that what is done is in accordance with existing procedures.

Keyword : lending and credit

ABSTRAK

Kredit merupakan suatu pinjaman berupa uang antara bank dengan nasabah yang membutuhkannya, dimana dalam hal pinjam meminjam ini ada persetujuan atau perjanjian antara bank dengan pihak nasabah yang meminjam. Penyaluran kredit adalah suatu pemberian kredit yang keuntungannya dari bunga yang di dapat ini merupakan dana yang digunakan untuk kelangsungan kegiatan usaha bank.

Tujuan dari pembahasan ini adalah untuk mengetahui prosedur pelaksanaan penyaluran kredit dan apakah penyaluran kredit ini sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Penelitian dilakukan penulis adalah di PT.BPR Ramaganda JL.Gn.Batu No.55,RT 4/12,Gunung Batu,Bogor Barat,Kota Bogor..

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa prosedur pelaksanaan penyaluran kredit dibutuhkan tambahan sumber daya manusia. Pelaksanaan penyaluran kredit dapat lebih terlaksana dengan baik dan cepat dengan adanya prosedur pelaksanaan penyaluran kredit ini sehingga apa yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

Keyword : penyaluran kredit dan kredit

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu, bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, mentransfer uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah, dan pembayaran lainnya.

Menurut Undang-undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank *adalah "badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak,"*

Menurut Joseph Sinkey, bahwa yang dimaksud bank adalah *department store of finance* yang menyediakan berbagai jasa keuangan. Sedangkan menurut *Dictionary of Banking financial service by jerry Rosenberg* bahwa yang dimaksud bank adalah lembaga yang menerima simpanan giro, deposito, dan membayar atas dasar dokumen yang ditarik pada orang atau lembaga tertentu, mendiskonto surat berharga, memberikan pinjaman dan menanamkan namanya dalam surat berharga

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan secara lebih luas lagi bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan. Sehingga berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan.

Adapun definisi mengenai prosedur menurut beberapa ahli yaitu, Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan orang-orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam

transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5). Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (W. Gerald Cole yang dikutip oleh Baridwan, 2002:3)

Kredit sendiri merupakan suatu pinjaman berupa uang antara bank dengan nasabah yang membutuhkannya, dimana dalam hal pinjam meminjam ini ada persetujuan atau perjanjian antara bank dengan pihak nasabah yang meminjam, dalam perjanjian tersebut pihak nasabah diwajibkan melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga yang sudah ditentukan oleh bank.

Bank Perkreditan Rakyat yaitu yang biasa disingkat dengan BPR adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. BPR mempunyai produk antara lain yaitu Tabungan, Deposito, dan Kredit.

BPR merupakan lembaga perbankan resmi yang diatur berdasarkan Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang perbankan dan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.10 Tahun 1998. Dalam Undang-undang tersebut secara jelas disebutkan bahwa ada dua jenis bank yaitu, Bank Umum dan BPR. Fungsi BPR tidak hanya sekedar menyalurkan kredit kepada para pengusaha mikro, kecil dan menengah, tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat.

Peran perbankan sendiri dalam pembangunan ekonomi adalah mengalirkan dana bagi kegiatan ekonomi yaitu salah satunya dalam bentuk perkreditan bagi masyarakat perseorangan atau badan usaha. Kredit tersebut mempunyai suatu kedudukan yang strategis dimana sebagai salah satu sumber uang yang diperlukan dalam membiayai kegiatan usaha yang dapat dititikberatkan sebagai salah satu kunci kehidupan bagi manusia. Fasilitas kredit yang diberikan oleh bank merupakan asset terbesar bagi bank. Dalam hal kegiatan bank memberikan fasilitas kredit, resiko kerugian sebagian besar bersumber pada kegiatan tersebut, sehingga nilai tidak dikelola dengan baik dan disertai pengawasan yang memadai akan mengancam kelangsungan hidup bank tersebut. Usaha mikro, kecil dan menengah juga memegang peran penting dalam pembangunan ekonomi karena tingkat

penyerapan tenaga kerjanya yang relative tinggi dan kebutuhan investasinya yang kecil.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, maka identifikasi masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penyaluran kredit PT.BPR Ramaganda?
2. Apakah penyaluran kredit sudah sesuai dengan prosedur yang ada?

1.3 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dari penulisan penyusunan makalah Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tata cara atau alur proses penyaluran kredit dari PT BPR Ramaganda
2. Untuk memperoleh data atau informasi secara lebih jelas mengenai permasalahan apa saja yang timbul dari penyaluran kredit

Manfaatnya sendiri yaitu dapat memberikan manfaat kepada perusahaan, penulis sendiri dan pihak lain yang berkepentingan.

1. Bagi bank hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan evaluasi terhadap upaya-upaya yang telah ditempuh guna memberikan kepuasan kepada para nasabah.
2. Bagi penulis sendiri, ini dapat membantu memperluas pengetahuan dibidang perbankan dan mengimplementasikan dalam kegiatan bisnis secara jelas.
3. Bagi pihak lain , penelitian ini dapat dipakai referensi untuk kemungkinan melakukan penelitian mendatang dalam masalah yang sama atau relevan

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan magang yang bertempat di PT. BPR Ramaganda pusat yang berlokasi di JL. Gn. Batu No.55, RT.4/RW.12, Gunung batu, Bogor barat., Kota bogor, Jawa Barat 16118. Adapun waktu pelaksanaan kerja praktik ini dilaksanakan pada tanggal 06 Februari 2019 sampai dengan tanggal 06 april 2019, setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

BAB III

PEMBAHASAN DAN HASIL

3.1 Sejarah Perusahaan

PT Bank Perkreditan Rakyat Rama Ganda berdiri pada tanggal 04 Juli 1994 dengan Akta Nomor 217 tanggal 27 September 1993 yang dibuat Ny. Masnah Sari, SH, notaris di Bogor diumumkan dalam berita Negara tanggal 20 Februari 1998 dan telah mengalami beberapa perubahan dengan Akta Perubahan nomor 16 tanggal 07 Juli 2015 yang dibuat notaris Sindi Safira Hanum Siregar,SH,M.Kn di Bogor dan telah mendapat persetujuan perubahan anggaran dasar perseroan terbatas yang dikeluarkan oleh Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan nomor AHU-0938939.AH.01.02 tahun 2015 serta Akta Perubahan nomor 9 tanggal 09 Agustus 2018 yang dibuat notaris Nanan Cahya,SH,M.Kn di Bogor dan telah mendapat persetujuan yang dikeluarkan oleh Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan nomor AHU-AH.01.03-0237562.

- Nama Perusahaan : PT BPR Rama Ganda
- Kantor Pusat : Jl Raya Gunung Batu No 53 Kelurahan Gunung Batu Kecamatan Bogor Barat, Kota Bogor Telp. 0251-8341293 Fax 0251-8352139
- Kantor Cabang 1 : Jl Pahlawan No 6 Karang Asem Timur Citeureup Telp. 021-87941604
- Kantor Cabang 2 : Jl Raya Sukabumi No 55 Ciawi Telp. 0251-8242892
- Kantor Kas 1 : Jl Leuwiliang Blok A No 6 Komplek Purnasari Telp. 0251-8642438
- Kantor Kas 2 : ATC (Area Trade Centre) Jl Raya Bogor Parung Blok B6 Telp. 0251-8618493

- Kantor Kas 3 : Jl Mercedes Benz No 6 Cicadas Gunung Putri Telp. 021-86861977
- Kantor Kas 4 : Ruko Perum Surya Praja Permai Jl Sukahati Cibinong Telp. 021-8757419

A. Pengurus PT BPR Rama Ganda

Komisaris Utama : Reynaldo Saragih

Komisaris : Holidin Sipayung

Direktur Utama : Ramlan Saragih

Direktur : Linda Sri Rezeki

B. Produk PT BPR Rama Ganda

Tabungan

1. Tabungan TADESGA
2. Tabungan Ganda
3. Tabungan Ganda Plus
4. Tabunganku

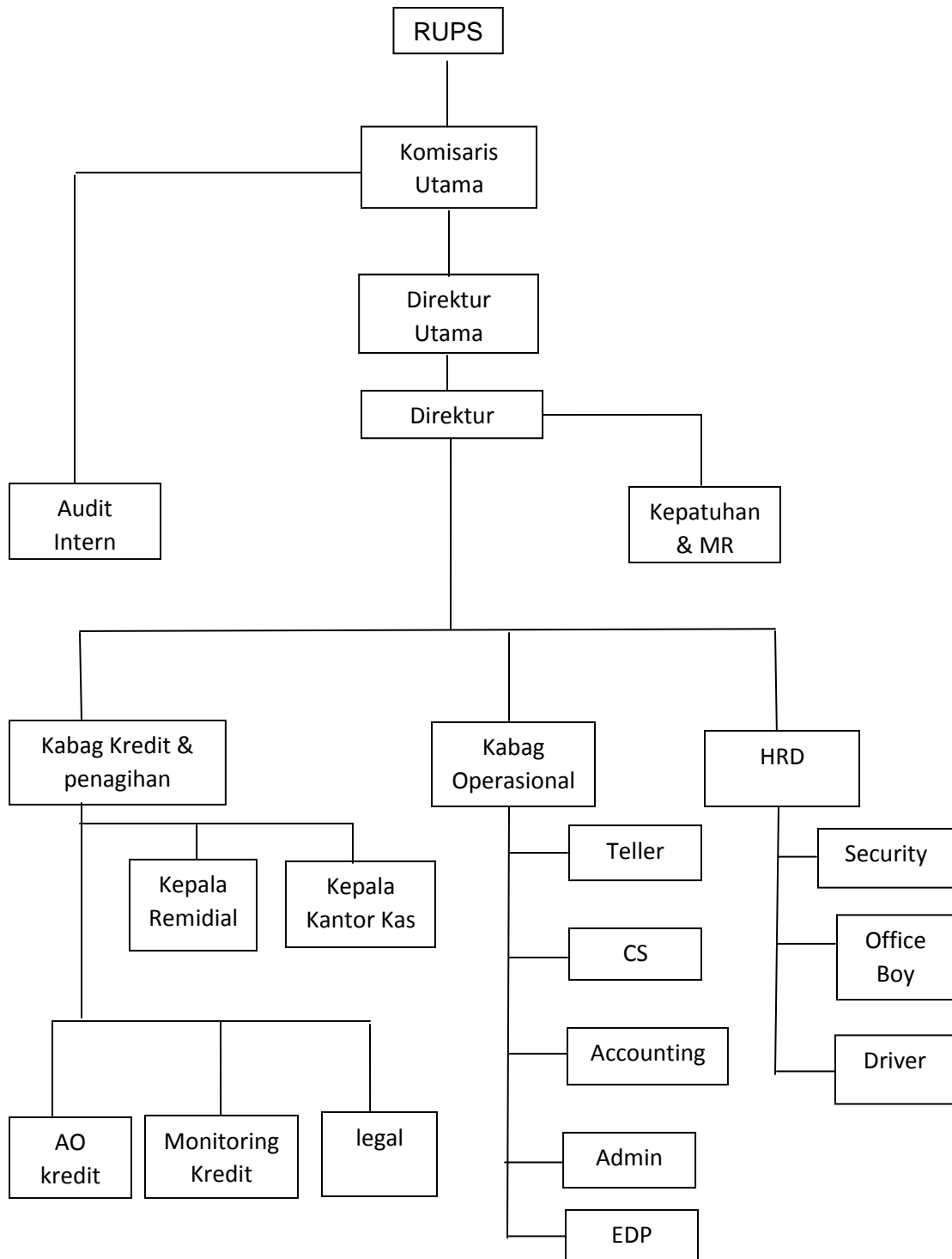
Deposito

1. Jangka waktu 1 Bulan
2. Jangka waktu 3 Bulan
3. Jangka waktu 6 Bulan
4. Jangka waktu 12 Bulan

Kredit

1. Konsumtif
2. Modal Kerja

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas



3.2.1 Struktur Organisasi PT BPR Ramaganda

1.2.2. Uraian Tugas

Fungsi tugas secara umum dari struktur organisasi PT BPR Ramaganda yaitu sebagai berikut:

1. Audit intern

Tugas Utama:

- a. Melaksanakan proses pemeriksaan bagi seluruh divisi baik wilayah Kantor Pusat maupun Kantor Cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit yang disampaikan kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama.
- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala sesuai rencana kerja audit yang dibuat selama satu tahun baik audit harian, mingguan maupun bulanan.
- c. Menganalisa dengan akurat serta dapat memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan perusahaan.
- d. Aktif melakukan tugas-tugas lain yang dirasa perlu dalam upaya mencapai target audit.
- e. Melakukan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh atasan.

1. Kabag kredit & Penagihan

Tugas Utama:

- a. Melaksanakan dan mengatur koordinasi pelaksanaan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan aspek penyaluran kredit dan Penagihan.
- b. Membuat target perbulan dalam hal penyaluran kredit dan penurunan NPL.
- c. Melakukan pembinaan terhadap seluruh karyawan di bagian kredit dan penagihan.
- d. Melakukan monitoring terhadap kinerja Staff Kabag, AO Kredit, Marketing Kredit, Remedial dan Legal.
- e. Melakukan pengembangan wilayah kerja BPR.
- f. Menjadi anggota Komite Kredit.

- g. Mengetahui setiap permasalahan kredit bermasalah dan membantu penyelesaiannya dengan tepat waktu.
- h. Selalu mengutamakan unsur kehati-hatian dalam melakukan penyaluran kredit.

2. Kabag Operasional

Tugas Utama:

- a. Melaksanakan dan mengatur koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan kelancaran perusahaan dalam hal pelayanan nasabah, penerimaan dan pengeluaran uang.
- b. Melaksanakan dan mengatur koordinasi dalam hal pembuatan berbagai laporan, baik internal maupun eksternal..
- c. Melaksanakan dan mengatur koordinasi administrasi yang berhubungan dengan perlakuan terhadap data / file dan dokumen kredit.
- d. Melakukan pembinaan terhadap seluruh bagian operasional.
- e. Melaksanakan dan mengatur koordinasi urusan kerumahtanggan perusahaan.
- f. Memastikan seluruh jaminan nasabah dan asset perusahaan tersimpan dengan baik dan aman.

3. HRD

Tugas Utama:

- a. Membantu dan mendukung tugas-tugas Kepala Bagian Operasional dalam bidang penanganan sumber daya manusia, khususnya segala sesuatu yang berhubungan dengan kedisiplinan, produktivitas kinerja, hubungan kerja internal (vertikal dan horizontal) maupun eksternal.
- b. Melaksanakan fungsi sumber daya manusia dalam hal mendukung peningkatan kinerja operasional perusahaan.
- c. Menjaga kerahasiaan seluruh hal / data / dokumen yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

4. Kepala Remedial

Tugas Utama:

- a. Membantu dan mendukung tugas-tugas Kepala Bagian Kredit dan Penagihan dalam segala sesuatu hal yang berhubungan dengan

penagihan dan penanganan kepada debitur kategori kolektibilitas 2,3,4 dan Perhatian Khusus beserta kredit Pokok Nihil sehingga kegiatan di bagian penagihan berjalan dengan lancar.

- b. Membuat target dan berkoordinasi dengan remedial dalam hal penagihan kepada debitur dan berusaha untuk mencapai target tersebut.
- c. Melakukan penagihan dan pembinaan kepada seluruh debitur kategori kolektibilitas 2,3,4 dan Perhatian Khusus
- d. Mengetahui setiap hal tentang debitur bermasalah dan dapat menyelesaikannya dengan tepat waktu .

5. Kepala kantor kas

Tugas Utama:

- a. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam hal mengawasi kelancaran operasional kantor kas.
- b. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam hal pemenuhan kebutuhan dan pemeliharaan inventaris dan alat tulis kantor (ATK) kantor kas.
- c. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam hal pemantauan sumber daya manusia di kantor kas.
- d. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam hal pemantauan pelaksanaan APU dan PPT di kantor kas.
- e. Membuat rencana penghimpunan, penyaluran dan penarikan dana kembali.
- f. Melakukan pengembangan produk dan wilayah kerja bank.

6. AO Kredit

Tugas Utama:

- a. Melakukan pemasaran produk dan jasa Bank (Promosi).
- b. Melakukan solisitasi (pencarian nasabah baru) secara terencana untuk meningkatkan penyaluran kredit .

- c. Melakukan survey lapangan, analisa dan menyusun laporan hasil pemeriksaan atau survey lapangan atas permohonan kredit yang diproses.
- d. Melaksanakan peninjauan On the Spot terhadap lokasi jaminan, tempat tinggal dan usaha debitur secara benar dan akurat.
- e. Menyusun daftar debitur yang akan dikunjungi dan melaksanakan kunjungan terhadap debitur serta membuat laporan kunjungan debitur (Progress Report) serta melaporkan hasil kunjungan tersebut kepada Kepala Bagian Pemasaran Kredit.
- f. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap debitur secara rutin .
- g. Menyerahkan berkas-berkas calon debitur kepada Kepala Bagian Pemasaran Kredit untuk diperiksa kembali kelengkapannya sehingga dapat diproses.
- h. Melakukan monitoring terhadap debitur bermasalah yang telah ditugaskan oleh Kepala Bagian Kredit dan Penagihan serta membuat laporannya secara tertulis.
- i. Berusaha untuk mencapai target-target yang dibebankan oleh perusahaan.
- j. Membuat laporan hasil-hasil target dan menyusun daftar debitur sesuai dengan kolektibilitas kredit setiap akhir bulan dan melaporkan kepada Kepala Bagian Kredit dan Penagihan.
- k. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.
- l. Selalu meningkatkan diri dalam keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.

7. Monitoring Kredit

Tugas Utama:

- a. Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap debitur seluruh kategori, sesuai dengan petunjuk dan tata cara yang telah ditetapkan oleh Bank, perihal semua ketentuan hukum, peraturan dan kebijaksanaan yang dikeluarkan pemerintah melalui Bank Indonesia.
- b. Menginformasikan kepada Kepala Bagian Kredit dan Penagihan segala hal tentang debitur bermasalah dan dapat menyelesaikannya bersama-sama dengan tim dengan tepat waktu .
- c. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap seluruh debitur.
- d. Membuat surat peringatan I, II & III serta surat pengamanan jaminan sementara kepada debitur yang bermasalah.
- e. Melakukan koordinasi dengan bagian Penagihan untuk melakukan penagihan.
- f. Memantau tunggakan nasabah dan menghubungi nasabah yang akan / sudah jatuh tempo pembayaran.
- g. Bekerjasama dengan rekan kerja dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.
- h. Selalu meningkatkan diri dalam keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.

8. Legal

Tugas Utama:

- a. Memeriksa seluruh kelengkapan dan persyaratan administrasi kredit calon debitur yang masuk dari bagian pemasaran kredit untuk dapat diproses lebih lanjut.
- b. Melaksanakan realisasi kredit dari permohonan yang telah disetujui dan dilengkapi dengan berkas-berkas yang disyaratkan.

- c. Menyusun, menyimpan dan memelihara (menatausahakan) file-file kredit dengan rapi dan aman sehingga memudahkan pencarian apabila dibutuhkan.
- d. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.
- e. Selalu meningkatkan diri dalam keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.
- f. Menghubungi notaris terkait dalam hal pengikatan kredit dengan perikatan SKMHT atau APHT.
- g. Menyerahkan berkas-berkas debitur dengan jaminan BPKB kendaraan kepada notaris terkait dalam hal pengikatan fiducia maupun legalisasi.
- h. Menerima berkas-berkas debitur dengan jaminan BPKB kendaraan dari notaris terkait dalam hal pengikatan fiducia maupun legalisasi.

9. Teller

Tugas Utama:

- a. Membantu Kepala Bagian Operasional dalam hal mengatur dan mengelola jumlah persediaan uang tunai, sehingga tercukupinya likuiditas.
- b. Melayani setiap orang baik nasabah maupun bukan nasabah dalam hal semua transaksi perbankan yang berhubungan dengan uang tunai.
- c. Menerima dan mengeluarkan uang tunai sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
- d. Membuka dan menutup kas setiap hari.

10. CS

Tugas Utama:

- a. Melayani dan menerima nasabah atau calon nasabah yang akan menyimpan dana/menggunakan jasa Bank lainnya dengan menjelaskan

produk-produk yang ada, serta mengusulkan jenis produk yang mana yang sekiranya sesuai dengan kebutuhan calon nasabah tersebut .

- b. Melayani nasabah yang akan membuka rekening tabungan, deposito dan permohonan kredit dengan memberikan bantuan dalam pengisian formulir yang disediakan dan melengkapinya dengan syarat-syarat yang dibutuhkan.
- c. Memberikan informasi yang dibutuhkan, baik kepada nasabah maupun calon nasabah, yang menyangkut jasa-jasa atau produk-produk perbankan yang ada atau hanya sekedar informasi biasa.
- d. Menyimpan dan menatausahakan seluruh berkas formulir dan file nasabah lainnya dengan baik dan rapi.
- e. Menampung dan melayani keluhan nasabah yang berhubungan dengan pelayanan dan transaksi bidang operasional dan menyampaikannya kepada atasan untuk dapat ditindaklanjuti.
- f. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.
- g. Selalu meningkatkan diri dalam ketrampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.
- h. Melaksanakan kebijakan dan prosedur APU PPT.

11. Accounting

Tugas Utama:

- a. Menerima, mengklasifikasi dan memeriksa semua bukti transaksi yang masuk dari setiap bagian/seksi.
- b. Melengkapi data yang kurang dan atau memeriksa kelengkapan dari bukti-bukti pembukuan yang ada.
- c. Melakukan penjurnalan pada setiap transaksi yang diinput oleh teller.
- d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pencatatan dan pembukuan dalam bentuk Neraca dan R/L, serta mempersiapkan semua

laporan pembukuan yang dibutuhkan, baik untuk Direksi, Komisaris maupun Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

12. Admin

Tugas Utama:

- a. Memeriksa seluruh kelengkapan dan persyaratan administrasi kredit calon debitur yang masuk baik dari koordinator maupun marketing untuk dapat diproses lebih lanjut.
- b. Mengetik secara lengkap surat perjanjian kredit dan menyusun dengan rapi sebelum diatur penandatangananannya.
- c. Menyusun, menyimpan dan memelihara (menatausahakan) file-file kredit (kartu debitur, berkas debitur beserta agunan yang dijaminkan) dengan rapi dan aman sehingga memudahkan pencarian apabila dibutuhkan.
- d. Mencatat setiap pembayaran angsuran ke dalam kartu pinjaman nasabah kemudian menginput data pembayaran angsuran atau realisasi kredit tersebut ke kartu rekening debitur ke dalam komputer sesuai dengan kuitansi pembayaran angsuran atau berkas realisasi kredit.
- e. Membuat laporan penerimaan angsuran kredit dan laporan penyaluran kredit setiap hari dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Operasional .
- f. Menyusun laporan kredit kepada Bank Indonesia / Otoritas Jasa Keuangan setiap akhir bulan.
- g. Menyusun laporan nominatif kredit, daftar kolektibilitas kredit dan laporan lainnya setiap akhir bulan untuk keperluan intern perusahaan.
- h. Melaporkan perkembangan kredit kepada Kepala Bagian Operasional dan Kepala Bagian Marketing.
- i. Mengecek perhitungan bunga Pinjaman dan PPAP.
- j. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.

- k. Selalu meningkatkan diri dalam ketrampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya.

13. EDP

Tugas Utama:

- a. Melakukan perawatan dan atau pemeliharaan komputer serta seluruh peralatan pendukungnya.
- b. Mengoperasionalkan jaringan komputer (Local Are Network – LAN dan Wide Area Network – WAN) dengan baik untuk mendukung operasional bank setiap harinya.
- c. Melakukan pengecekan Informasi Debitur (Ideb) untuk kepentingan bank.
- d. Membuat Data End User Kredit (daftar piutang) kepada bank lain yang termasuk dalam *Linkage Program* untuk kepentingan bank.
- e. Melaporkan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) setiap bulannya.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Operasional sepanjang masih dalam ruang lingkup pekerjaan.
- g. Selalu meningkatkan diri dalam keterampilan dan pengetahuan yang berhubungan dengan bidang pekerjaan.
- h. Turut menjaga citra dan profil bank dengan baik serta memegang teguh rahasia bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Melakukan pengecekan suku bunga Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dua kali dalam satu minggu.
- j. Melakukan back-up database perusahaan dan menyimpan salinannya dalam brankas.

14. Security

Tugas Utama:

- a. Melakukan tugas jaga untuk mengamankan lokasi kantor/bank termasuk direktur, karyawan dan harta benda (asset) perusahaan setiap hari.
- b. Membuka kunci pintu kantor berikut kunci-kunci lain yang dipercayakan atasan kepadanya.
- c. Membuat laporan hasil pengawasan (laporan harian) kepada atasan setiap hari.
- d. Memonitor kehadiran karyawan (jam masuk dan jam pulang) dan mencatat hal-hal lain tentang karyawan yang dipandang perlu setiap hari.
- e. Setelah karyawan dan Direksi pulang, wajib memeriksa setiap ruangan untuk memastikan bahwa listrik (lampu), air dan AC sudah dimatikan, pintu dan jendela sudah dikunci (aman).
- f. Mengawasi atau memonitor kehadiran setiap orang yang masuk kantor dengan menanyakan identitas, maksud dan tujuannya serta mencatatnya dalam laporan harian.
- g. Menjaga hubungan yang baik dengan nasabah, karyawan dan tetangga.
- h. Menjaga kebersihan kantor (ruang tunggu dan halaman).
- i. Jujur, rapi dan berlaku sopan terhadap setiap orang.
- j. Melakukan tugas-tugas lain sesuai kebutuhan atau perintah atasan.
- k. Bekerjasama dengan sesama rekan kerja yang lain dan menjamin suasana kerja yang baik, disiplin, tertib, bersih, rapi dan sopan sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan.

15. Office Boy

Tugas Utama:

- a. Melakukan tugas kebersihan seluruh kantor, baik di dalam maupun di luar ruangan.

- b. Membersihkan ruang tunggu / nasabah setiap saat.
- c. Membersihkan inventaris kantor antara lain meja, kursi, lemari, komputer, telepon, meja counter, dll.
- d. Merawat, memperbaiki kantor atau inventaris kantor apabila ada kerusakan sesuai instruksi atasan.
- e. Harus berada di kantor selama jam kerja.
- f. Melaksanakan instruksi maupun tugas lain yang diberikan atasannya atau atas permintaan karyawan .
- g. Berkoordinasi dengan security dalam pergantian tugas di front office.
- h. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan operasional, seperti mengisi air minum, pelayanan kepada tamu, dan lain-lain.

3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan asset terpenting di sebuah perusahaan yang menentukan maju atau mundurnya sebuah perusahaan, oleh karena itu PT BPR Rama Ganda selalu berusaha meningkatkan kualitas SDM antara lain dengan mengadakan In House Training, menugaskan karyawan untuk mengikuti pelatihan yang diadakan pihak ke III, study banding ke BPR lain dan memberikan kesempatan kepada karyawan yang telah bekerja di BPR untuk jangka waktu tertentu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Hingga saat ini jumlah karyawan di PT BPR Rama Ganda sebanyak 58 orang yaitu :

1. Berdasarkan Jenjang Pendidikan

S1	: 11 orang
D3	: 18 orang
SMA/SMK	: 28 orang
Lainnya	: 1 orang

2. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki : 35 orang

Perempuan : 23 orang

3. Berdasarkan Status Pekerjaan

Karyawan Tetap : 39 orang

Karyawan Honorer : 19 orang

3.4 sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu faktor penting yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Sarana di PT BPR Rama Ganda antara lain terdiri dari gedung yang dipergunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari yang didalamnya terdapat ruangan-ruangan untuk jabatan masing-masing karyawan, brankas kas khasanah, lapangan parkir untuk nasabah dan karyawan, mushola, ruang istirahat karyawan, mess karyawan dan gudang untuk menyimpan berkas.

Prasarana juga diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional di PT BPR Rama Ganda, antara lain terdiri dari :

- inventaris berupa mobil dan sepeda motor
- CCTV
- Penangkal Petir
- AC
- Televisi
- Komputer, Laptop, UPS komputer dan printer
- Telepon dan Mesin Fax
- Mesin Hitung Uang dan Mesin Deteksi Uang Palsu
- Kamera Digital
- Dispenser dan vacum cleaner
- Proyektor dan screen
- Meja dan kursi
- Lemari Arsip

- Genset
- Tabung Pemadam Kebakaran

3.5 Uraian Singkat Kegiatan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang selama dua bulan dan diberi penempatan untuk membantu Customer Service (CS) dan Admin Kredit pada PT BPR Ramaganda. Adapun kegiatan yang penulis pernah lakukan selama menjalani kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Tugas dalam membantu CS
 - a. Membantu melayani dan menerima nasabah atau calon nasabah yang akan menyimpan dana/menggunakan jasa Bank lainnya dengan menjelaskan produk-produk yang ada, serta mengusulkan jenis produk yang mana yang sekiranya sesuai dengan kebutuhan calon nasabah tersebut .
 - b. Membantu melayani nasabah yang akan membuka rekening tabungan, deposito dan permohonan kredit dengan memberikan bantuan dalam pengisian formulir yang disediakan dan melengkapinya dengan syarat-syarat yang dibutuhkan.
 - c. Memberikan informasi yang dibutuhkan, baik kepada nasabah maupun calon nasabah, yang menyangkut jasa-jasa atau produk-produk perbankan yang ada atau hanya sekedar informasi biasa.
 - d. Menyimpan dan menatausahakan seluruh berkas formulir dan file nasabah lainnya dengan baik dan rapi.
 - e. Menampung dan melayani keluhan nasabah yang berhubungan dengan pelayanan dan transaksi bidang operasional dan menyampaikannya kepada atasan untuk dapat ditindaklanjuti.
2. Tugas dalam membantu Admin Kredit
 - a. Memeriksa seluruh kelengkapan dan persyaratan administrasi kredit calon debitur yang masuk baik dari koordinator maupun marketing untuk dapat diproses lebih lanjut.

- b. Menyusun, menyimpan dan memelihara (menatausahakan) file-file kredit (kartu debitur, berkas debitur beserta agunan yang dijaminkan) dengan rapi dan aman sehingga memudahkan pencarian apabila dibutuhkan.
- c. Mencatat setiap pembayaran angsuran ke dalam kartu pinjaman nasabah
- d. Membuat laporan penerimaan angsuran kredit dan laporan penyaluran kredit setiap hari dan melaporkannya kepada Kepala Bagian Operasional .
- e. Mengecek perhitungan bunga Pinjaman
- f. Mengembalikan berkas-berkas jaminan kredit nasabah sesuai dengan yang tercantum dalam tanda terima yang sah saat kredit dilunasi..
- g. Merapikan penyimpanan file nasabah serta kecepatan dan keakuratan membuat dan memasukkan data ke kartu nasabah/debitur pada kartu yang telah disediakan.

3.6 Perbandingan Teori dan Praktek

Perbandingan Teori dan Praktek yang dapat penulis ambil dari data informasi yang diberikan oleh PT BPR Ramaganda selaku lembaga perbankan yaitu, dalam teori pembahasan penulis mengidentifikasi masalah tentang bagaimana cara menyalurkan kredit dengan baik dan cepat dan bagaimana cara mencegah agar tidak terjadinya kredit bermasalah.

Dalam penyaluran kredit pada dasarnya sudah ada teori khusus yang menjelaskan mengenai cara menyalurkan kredit dengan baik dan cepat yang sesuai dengan standar operasional yang ada. Maka dari itu, penulis melakukan perbandingan teori dan praktek. Dalam perbandingan ini disimpulkan bahwa PT BPR Ramaganda telah melakukan penyaluran kredit dengan baik dan cepat sesuai dengan standar operasional yang ada pada praktek kerja. Dimana ada taha-tahap dalam persetujuan kredit yang harus diperhatikan agar penyaluran kredit bisa berjalan dengan baik dan cepat yaitu:

1. Menerima permohonan kredit
2. Membuat disposisi tindak lanjut permohonan kredit

3. Melakukan survey lapangan
4. Melakukan analisa kredit
5. Membuat proposal pemberian kredit
6. Memverifikasi proposal pemberian kredit
7. Membuat usulan keputusan kredit

Adapun upaya dalam mencegah agar tidak terjadinya kredit bermasalah yaitu, dalam menyusun program penanganan kredit bermasalah, PT BPR Ramaganda pertama harus melakukan restrukturisasi kredit, upaya penanganan ini dilakukan oleh direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh direksi dengan ketentuan pejabat tersebut tidak terlibat dalam pemberian kredit kepada debitur yang akan direstrukturisasi tersebut. Kedua penyelesaian kredit bermasalah, untuk kredit bermasalah yang tidak dapat ditagih setelah dilakukan upaya-upaya penyelamatan, maka kredit bermasalah tersebut dapat diselesaikan melalui pengambil alih agunan. Yang terakhir yaitu hapus buku, hapus buku ini memiliki ketentuan terhadap kredit yang memiliki kualitas macet yang hanya dapat dilakukan terhadap penyediaan dana yang memiliki kualitas macet.

1.6.1 Prosedur penyaluran kredit PT.BPR Ramaganda

Dalam pelaksanaannya kredit merupakan sumber pendapatan utama bagi PT BPR Ramaganda guna kesinambungan usahanya, sehingga kualitas kreditnya harus selalu dijaga. Untuk itu PT BP Ramaganda menerapkan prinsip kehati-hatian dalam pemberian kredit serta selalu memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat.

Agar penerapan prinsip-prinsip kehati-hatian dan asas-asas perkreditan yang sehat tersebut dilaksanakan secara konsisten, maka pengelolaan kredit harus mengacu pada pedoman kebijakan prosedur perkreditan yang berlaku. Dalam hal ini agar penyaluran kredit bisa dilaksanakan dengan baik ada kebijakan-kebijakan dalam perkreditan antara lain sebagai berikut:

1. Kebijakan dalam pemberian kredit
2. Kebijakan penilaian kualitas kredit

3. Kebijakan mengenai profesionalisme dan integritas pejabat perkreditan
4. Kebijakan memiliki perangkat perkreditan
5. Kebijakan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab

Untuk permohonan kredit dilakukan dengan secara tertulis, baik untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, penambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit. Permohonan kredit tersebut harus membuat informasi yang lengkap dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada prosedur perkreditan, termasuk fasilitas yang diperoleh dari BPR lain, Bank Umum atau lembaga keuangan lainnya. Data informasi dan dokumen yang disampaikan dalam permohonan kredit harus diverifikasi untuk memastikan kebenaran. Verifikasi dokumen-dokumen permohonan kredit selanjutnya pada tahap pencairan kredit. Setelah dilakukan permohonan kredit selanjutnya akan dilakukan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Analisa kredit

Setiap permohonan kredit yang telah memenuhi syarat harus dilakukan analisa dengan prinsip analisa kredit dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada pejabat pemutus kredit atau komite kredit, analisa kredit harus dibuat secara lengkap, akurat dan objektif. Dalam kredit sindikasi, analisa kredit bagi BPR yang merupakan peserta sindikasi harus meliputi pula penilaian terhadap bank yang bertindak sebagai coordinator sindikasi.

2. Rekomendasi persetujuan kredit

Rekomendasi persetujuan kredit harus disusun secara tertulis berdasarkan hasil analisis kredit yang telah dilakukan dan rekomendasi kredit harus sejalan dengan kesimpulan analisis kredit.

3. Pemberian persetujuan kredit

Setiap pemberian kredit harus memperhatikan hasil analisa dan rekomendasi persetujuan kredit, jika pemberian persetujuan kredit yang berbeda dengan isi rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis dan terhadap pemohon yang ditolak harus diberitahukan kepada pemohon secara tertulis. juga. sedangkan untuk permohonan yang disetujui harus dibuatkan surat

persetujuan kredit yang disertai dengan mencantumkan struktur pemberian kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi pemohon.

4. Perjanjian kredit

Perjanjian kredit yaitu apabila persetujuan kredit telah ditandatangani oleh pemohon sebagai bukti telah disetujui atas struktur dan persyaratan yang ditetapkan oleh BPR, maka BPR membuat perjanjian kredit (akad kredit) yang dimana dalam perjanjian tersebut memenuhi persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan BPR dan debitur. Perjanjian kredit minimum dibuat dalam rangkap 2 dan salah satunya disampaikan kepada debitur.

5. Persetujuan pencairan kredit

Pencairan kredit dapat dilakukan apabila seluruh persyaratan yang tercantum dalam surat keputusan pemberian kredit dan perjanjian kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit. Kemudian seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan termasuk pengikatan agunan telah dilakukan.

Selain itu mengenai dokumentasi dan administrasi kredit. Dokumentasi kredit wajib didokumentasikan dengan baik dan tertib sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan administrasi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan kredit, perlindungan kepentingan PT BPR Ramganda dan laporan kepada bank Indonesia, sehingga seluruh proses perkreditan perlu diatur dan diadministrasikan dengan baik.

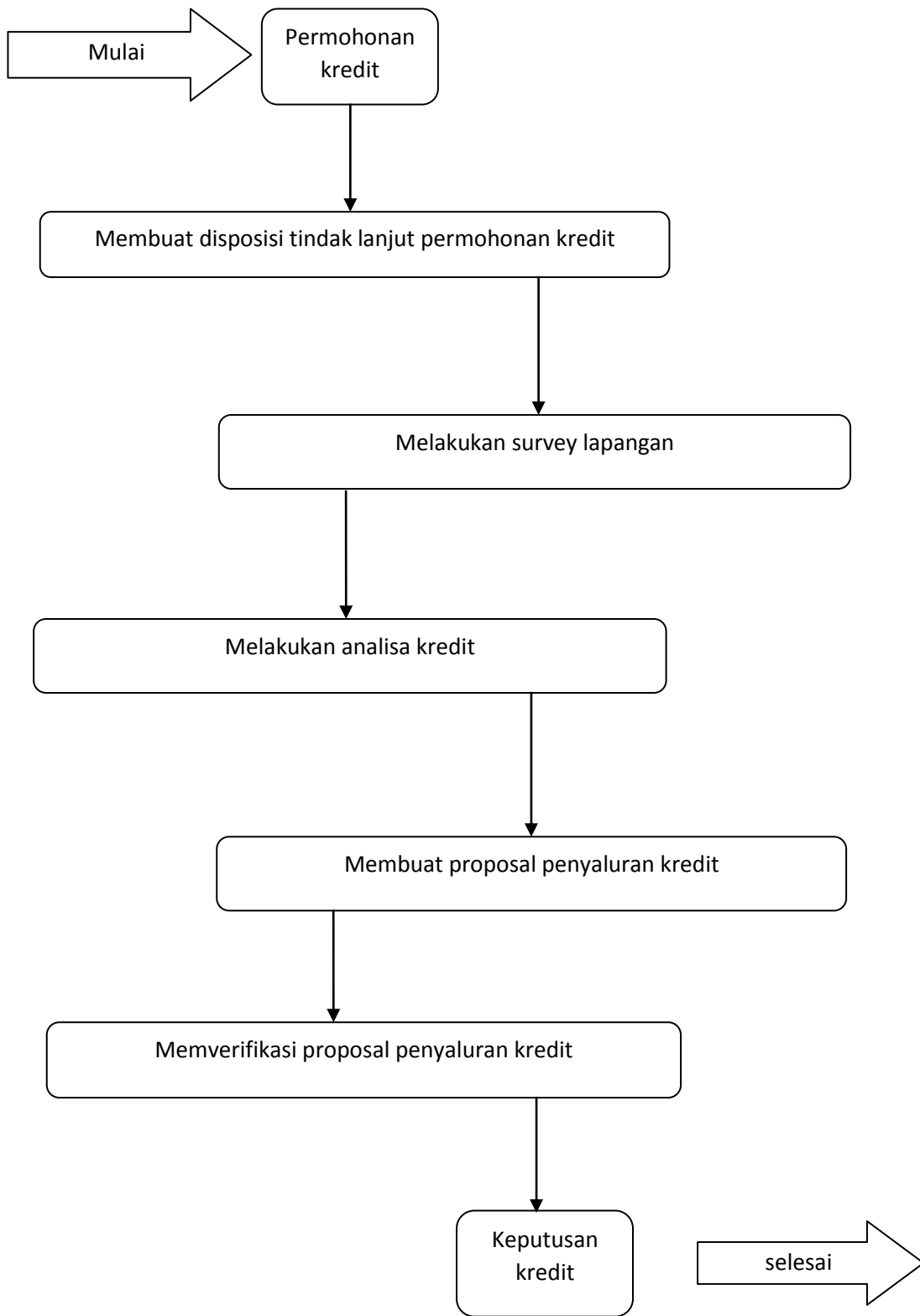
Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam dokumentasi kredit dan administrasi kredit yaitu pertama untuk dokumentasi kredit sendiri antara lain sebagai berikut:

- 1) Jenis dokumen kredit yang wajib didokumentasikan yaitu dokumen terkait dengan debitur perorangan, debitur perusahaan, agunan kendaraan bermotor, agunan sertifikat akta tanah atau bangunan, agunan deposito dan tabungan.
- 2) Dokumentasi kredit harus disimpan pada tempat penyimpanan yang aman dan mudah untuk diakses.

3) Dokumen agunan disimpan dalam brankas tahan api.

4) Dokumen agunan hanya dapat diakses oleh pejabat yang berwenang.

Sedangkan untuk administrasi kredit sendiri yaitu untuk penatausahaan kredit dimana seluruh kredit yang diberikan oleh BPR, harus dicatat dan dibukukan secara benar, lengkap dan akurat serta mencakup seluruh informasi yang diperlukan. Penanggung jawab dalam administarsi perkreditan adalah pegawai administrasi pada bagian kredit.



Flowchart Prosedur Penyaluran Kredit PT.BPR Ramganda

1.6.2 Pelaksanaan penyaluran kredit

Dalam pelaksanaannya setiap bank sudah mempunyai prosedurnya masing-masing, begitupun PT. BPR Ramaganda. Pelaksanaan penyaluran kredit PT BPR Ramaganda sudah sesuai dengan prosedur yang ada. BPR hanya akan memproses kredit apabila permohonan kredit secara tertulis dari pemohon kredit, setelah itu BPR hanya akan memproses permohonan kredit yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan BPR. Setiap permohonan yang yang memenuhi syarat harus dilakukan analisa terlebih dahulu, untuk surat penolakan atau persetujuan kredit kredit sendiri akan ditandatangani oleh direksi atau kepala cabang. Adapun proses alur pelaksanaan penyaluran kredit antara lain sebagai berikut:

1. Menerima permohonan kredit
 - 1) Terima permohonan kredit dari pemohon
 - 2) Periksa kelengkapan pengisian form aplikasi permohonan kredit
 - 3) Mintalah pemohon memperlihatkan KTP asli
 - 4) Periksa apakah KTP sudah sesuai dan masih berlaku
 - 5) Periksa kelengkapan dokumen agunan
 - 6) Jika semuanya sudah sesuai catat pada buku register permohonan kredit
 - 7) Serahkan seluruh berkas dokumen kepada kabag kredit
2. Membuat disposisi tindak lanjut permohonan kredit
 - 1) Periksa riwayat pemohon
 - 2) Periksa bidang usaha (untuk kredit modal kerja dan investasi)
 - 3) Buat intruksi survey lapangan
3. Melakukan suvey lapangan
 - 1) Kunjungi tempat tinggal dan tempat usaha pemohon dan lakukan foto tempat tinggal, tempat usahanya (kredit modal kerja dan investasi), agunan (rumah, bangunan, atau kendaraannya). Wawancara pemohon dan keluarga pemohon. Lakukan juga pengamatan harta atau aktivitas usahanya, lakukan penilaian terhadap karakter permohonan maupun

keluarganya. Kumpulkan data penghasilan dan pengeluaran bulanan baik usaha maupun keluarga.

2) Buat laporan survey dan serahkan kepada kepala bagian kredit, kasie pemasaran atau kepala cabang.

4. Melakukan analisa kredit

1) Diskusikan dengan CS dan Account Officer tentang watak, kemampuan bekerja/berusaha, prospek usaha/pekerjaan, kebutuhan dana, kemampuan bayar kembali, dan agunan. Jika tidak baik permohonan kredit ditolak.

2) Lakukan wawancara untuk mendapatkan keyakinan akan kebutuhan kredit, penggunaan kredit, komitmen dalam pengembalian kredit.

3) Lakukan verifikasi fotocopy dokumen yang dilampirkan terhadap dokuemn aslinya.

4) Lakukan analisa 5 yaitu, *character, capacity, capital, conditions*, dan *collateral*.

5. Membuat proposal pemberian kredit

1) Data pemohon

2) Permohonan kredit

3) Hasil analisa kredit

4) Fasilitas kredit yang diberikan sebelumnya

5) Usulan kredit

6. Memverifikasi proposal pemberian kredit

1) Proposal pemberian kredit diverifikasi ulang

7. Membuat usulan keputusan kredit

1) Lakukan rapat komite

2) Berikan hasil keputusan komite kredit kepada admin kredit

8. Membuat keputusan kredit

1) Jika permohonan ditolak:

1. Siapkan surat penolakan
2. Surat penolakan ditandatangani oleh Direksi
3. Catat dalam buku register kredit
4. Sampaikan surat penolakan kepada pemohon
5. Proses selesai

2) Jika permohonan disetujui:

1. Siapkan surat persetujuan kredit
2. Surat persetujuan kredit ditandatangani oleh direksi
3. Catat dalam buku register kredit
4. Sampaikan kepada pemohon dan minta ditanda tangani oleh pemohon

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dari pembahasan yang telah dibahas dari bab sebelumnya, penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Dalam prosedur penyaluran kredit umumnya setiap bank sudah mempunyai prosedurnya masing-masing begitupun PT BPR Ramaganda. Dimana dalam pemberian kredit , BPR Ramaganda senantiasa berpegang pada budaya pemberian kredit yang sehat dan menerapkan prinsip kehati-hatian agar penyaluran kredit bisa berjalan dengan lancar.
2. Dalam pelaksanaan penyaluran kredit PT.BPR Ramaganda sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan berlaku, dimana BPR menerapkan beberapa ketentuan-ketentuan mengenai alur penyaluran kredit dan sesuai dengan kebijakan-kebijakan perkreditan.

4.2 Saran

Dari hasil pengamatan penulis semenjak memulai pelaksanaan praktek kerja lapang atau magang, penulis akan memberikan saran bagi PT.BPR Ramaganda sebagai berikut:

1. Untuk memperlancar dalam penyaluran kredit, maka dalam pemberian kredit PT.BPR Ramaganda hendaknya menambah sumber daya manusia. Menambahnya sumber daya manusia bisa mempercepat proses penyaluran kredit sehingga jika nasabah datang dengan jumlah banyak tidak perlu menunggu terlalu lama.
2. Agar prosedur yang sudah ada dan sesuai ingin menjadi lebih baik lagi atau lebih efektif lagi, PT. BPR Ramaganda harus lebih mendalami dan memahami mengenai prinsip-prinsip perkreditan atau kebijakan-kebijakan perkreditan lebih dalam lagi terutama bagi para karyawan atau sumber daya manusia yang bekerja pada PT.BPR Ramaganda.

DAFTAR PUSTAKA

- Dodik Agung Indra, 2006. Pengaruh kualitas pelayanan terhadap kepuasan nasabah kredit perorangan dan kelompok studi kasus pada PD.BPR.Bank Pasar Kabupaten Karanganyar. Surakarta.
- Djanegara, M.S., Mulyani, S., Putra, D.M., Zahra, N.A.K. and Mauludina, M.A., 2018. The effect of institutionalization isomorphic pressures and the role of knowledge management on investment decisions of the accounting information systems. *Polish Journal of Management Studies*, 18.
- Donna Eka Putri, Ratna Widiyanti, 2019. Pelasanaan kredit pada BPR LPN pasar baru durian sawahlunto. Padang:OSF Preprints.
- Dr. Kasmir. 2014. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Dr. Kasmir. 2014. Dasar-dasar Perbankan. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.
- DR.(Cand.) Taswan, S.E., M.Si.. 2010. Manajemen Perbankan. Edisi II. Yogyakarta: UPP STIM YKPN YOGYAKARTA
- Drs. O.P. Simorangkir. 2004. Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank. Bogor: Ghalia Indonesia
- Irham Fahmi, S.E., M.Si.. 2014. Manajemen Perkreditan. Bandung: Alfabeta
- Iriyadi, I., 2019. Prevention of Earnings Management through Audit Committee and Audit Quality in the Award-Winning and Non-Winning Companies. *Journal of Accounting Research, Organization and Economics*, 2(2), pp.155-169.
- Kasmir. 2012. Manajemen Perbankan. Depok: Rajagafindo
- Nurul Wardhani. 2010. Pelaksanaan pemberian Kredit Usaha Rakyat pada BRI unit kuwarasan cabang gombang. Surakarta.
- Pamungkas, B., Ibtida, R. and Avrian, C., 2018. Factors influencing audit opinion of the Indonesian municipal governments' financial statements. *Cogent Business & Management*, 5(1), p.1540256.
- Ajmi, D.N. and Iriyadi, I., 2018. Analisis Penentuan Tarif Rawat Inap dan Perhitungan Harga Pokok Pada Klinik Utama Rawat Inap dr. Yati Zarnudji. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(3), pp.227-238.

- Purba, J.H.V. and Magdalena, A., 2017. Pengaruh Nilai Tukar Terhadap Ekspor dan Dampaknya Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Indonesia. *DeReMa Jurnal Manajemen*, 12(2), pp.285-295.
- Purba, J.H.V. and Sipayung, T., 2018. Perkebunan kelapa sawit indonesia dalam perspektif pembangunan berkelanjutan. *Masyarakat Indonesia*, 43(1).
- Totok Budisantoso, Nuritomo, 2014. Bank dan Lembaga Keuangan Lain. Edisi 3. Jakarta. Salemba empat
- Tresnowati, M. and Munawar, A., 2019. Analisis Penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Komisi Pemilihan Umum Kota Bogor Dibandingkan Dengan Komisi Pemilihan Umum Kota Bandung. *Neraca Keuangan: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 14(1).
- Rusdiyana, R. and Munawar, A., 2012. ANALISIS PENGELOLAAN AKTIVA TERHADAP KINERJA PENDAPATAN PER LEMBAR SAHAM (EPS). *Jurnal Online Mahasiswa-Manajemen*, 1(2).