

**SISTEM PENGELOLAAN HUTANG PADA PT. WANGSA
JATRA LESTARI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FATIKA FEBRIYANTI
19.11.0063

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2022

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENGELOLAAN HUTANG

PADA PT. WANGSA JATRA LESTARI

Disusun oleh :

Fatika Febriyanti
19.11.0063

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, 27 April 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Manajemen



Andri Nurtantiono, S.E., M.M.
NIDN : 0616016701

Kepala Program Studi



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.
NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya. Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dibuat sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan KKU yang dilaksanakan pada tanggal 02 Februari 2022 hingga 31 Maret 2022 di PT. Wangsa Jatra Lestari. Laporan KKU ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta guna menempuh mata kuliah Tugas Akhir.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya bantuan serta dukungan dari semua pihak yang telah memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Pardi, S.E., M.M., M.H., selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A., selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Andri Nurtantiono, S.E., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dwi Yani Puji Rahayu, selaku pembimbing KKU di PT. Wangsa Jatra Lestari yang telah sabar memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis mengenai pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan KKU.
5. Seluruh pegawai PT. Wangsa Jatra Lestari terutama di bagian Finance Accounting yang telah menerima dan memberikan dukungan kepada penulis selama melaksanakan KKU.
6. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat melaksanakan KKU dan menyusun laporan dengan lancar.

7. Teman-teman yang selalu memberikan doa, dukungan serta semangat.
8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Surakarta

Penulis

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.....	1
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA.....	3
C. AKTIVITAS.....	6
D. POKOK MASALAH.....	8
E. SOLUSI.....	10
F. KESIMPULAN.....	11
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

.....	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Wangsa Jatra Lestari	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Departemen Finance & Accounting.....	4
Gambar 3. Bukti Penerimaan Barang.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa.....
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan.....

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam era sekarang, semakin banyak perusahaan yang muncul dengan bidangnya masing-masing. Setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa, dagang maupun manufaktur akan selalu berhubungan dan berkaitan dengan yang namanya transaksi. Transaksi merupakan bagian dari aktivitas yang dilakukan perusahaan setiap harinya. Salah satu transaksi yang dilakukan perusahaan terutama yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan yaitu transaksi pembelian kepada supplier. Tanpa adanya transaksi pembelian kepada supplier, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan kegiatan operasional karena tidak adanya bahan baku dan bahan penolong yang dimiliki.

PT. Wangsa Jatra Lestari yang beralamatkan di Jalan Raya Pajang Kartasura KM. 8 Pabelan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang percetakan komersial, pengemasan, pepress, dan finishing. PT. Wangsa Jatra Lestari merupakan anak perusahaan dari grup Tiga Serangkai yang dikenal sebagai salah satu perusahaan penerbitan dan percetakan buku. Beberapa produk yang dihasilkan oleh PT. Wangsa Jatra Lestari yaitu buku, shopping bag/paper bag, gift box, kalender, diary, brosur, magazine, Al-Qur'an, dan paper packaging. Memiliki banyak customer yang memesan produk-produk tersebut baik itu customer dari dalam negeri maupun dari luar negeri membuat perusahaan harus berhubungan dengan banyak supplier yang menyediakan bahan baku dan bahan penolong.

Untuk memenuhi pesanan customer dalam membuat produk-produk tersebut, PT. Wangsa Jatra Lestari akan melakukan transaksi pembelian dengan supplier. Supplier menyediakan bahan baku dan bahan penolong yang dibutuhkan oleh perusahaan seperti kertas, tinta, kain, kardus, lem dll. Tidak semua transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dibayar dengan tunai, ada juga yang dibayar secara kredit karena harus melakukan perputaran dana kas perusahaan. Untuk transaksi pembelian secara kredit, artinya perusahaan memiliki hutang kepada supplier.

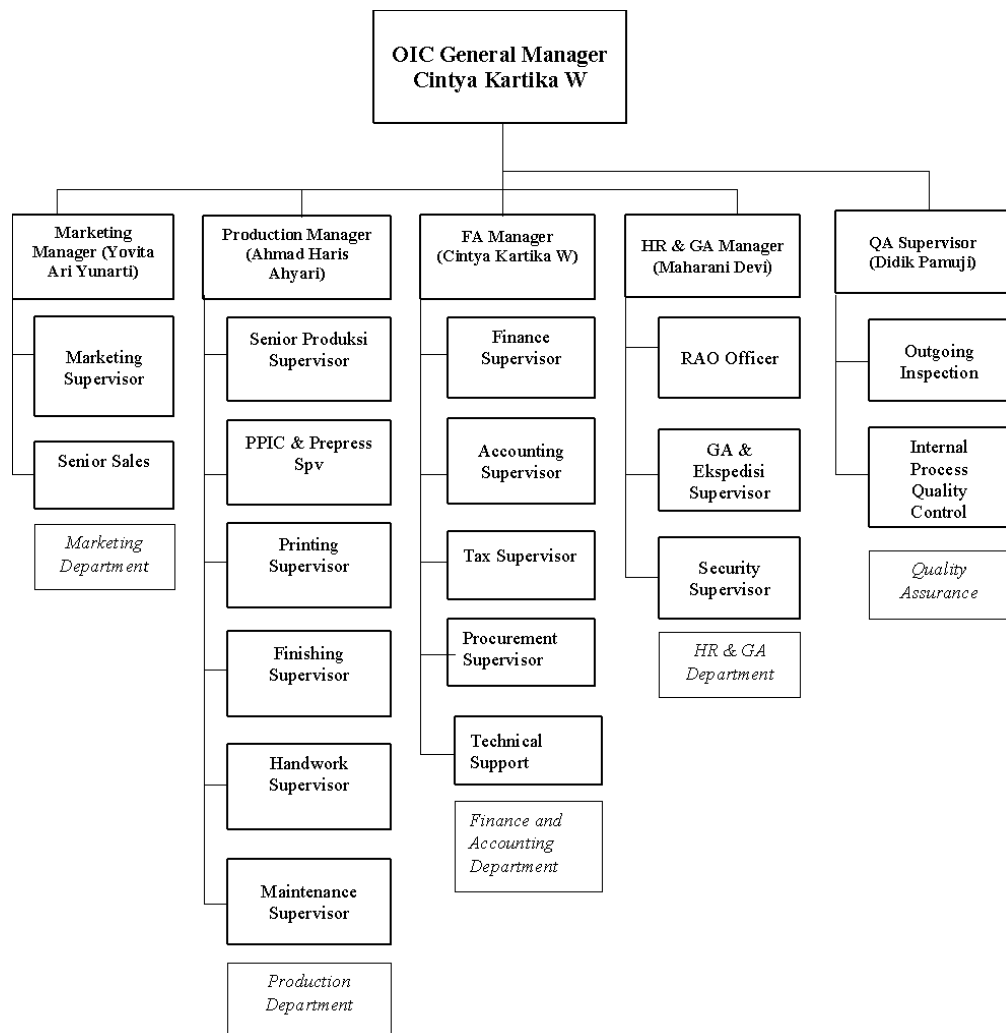
Transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan akan menimbulkan hutang yang nantinya menyebabkan pengeluaran kas dari pembayaran hutang. Hutang adalah tanggungan wajib yang harus dibayar oleh perusahaan kepada supplier dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Pencatatan semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan termasuk hutang akan dicatat oleh bagian akuntansi dan akan diolah menjadi laporan keuangan. Laporan keuangan diperlukan untuk mengetahui keadaan keuangan perusahaan dan digunakan untuk pengambilan keputusan mengenai perusahaan.

Hutang yang timbul dari transaksi pembelian tersebut tidak hanya berasal dari satu supplier saja melainkan dari banyak supplier. Semakin banyak hutang yang dimiliki perusahaan, maka semakin besar risiko yang akan dihadapi. Hutang yang terlalu banyak juga akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Apalagi dengan banyaknya supplier yang dimiliki perusahaan, sehingga jika tidak dilakukan pengelolaan dengan baik maka akan menimbulkan hal yang tidak diinginkan. Kemampuan perusahaan dalam mengelola hutang akan sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup perusahaan. Pengelolaan hutang dimulai dari transaksi pembelian hingga pada saat pembayaran/pelunasan. Proses pencatatan transaksi hutang merupakan yang paling beresiko karena di dalamnya ada jumlah barang yang harus ditulis sesuai dengan yang dikirimkan supplier. Kesalahan dalam pencatatan jumlah barang ini akan berdampak besar bagi perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas secara lebih lengkap mengenai permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hutang di PT. Wangsa Jatra Lestari dlam Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul **“Sistem Pengelolaan Hutang pada PT Wangsa Jatra Lestari”**.

B. DIVISI KERJA

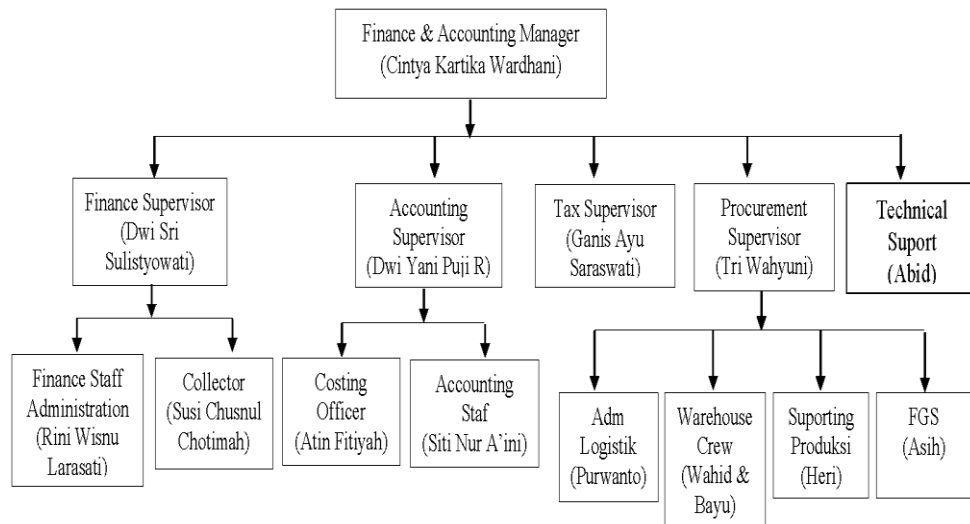
PT. Wangsa Jatra Lestari memiliki beberapa departemen yang memiliki tugas dan kewenangan masing-masing. Berikut adalah struktur organisasi yang ada pada PT. Wangsa Jatra Lestari :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Wangsa Jatra Lestari

Salah satu departemen yang memiliki peran sangat penting yaitu departemen finance & accounting. Departemen finance & accounting bertugas untuk mengendalikan keuangan antara penerimaan dan pengeluaran perusahaan, mencatat semua transaksi yang dilakukan perusahaan, melaksanakan seluruh kegiatan akuntansi seperti membuat jurnal, buku besar hingga laporan keuangan serta melakukan pengawasan dan pengendalian kas perusahaan.

Berikut adalah struktur organisasi di departemen finance & accounting :



Gambar 2. Struktur Organisasi Departemen Finance & Accounting

Uraian tugas masing-masing bagian :

1. Finance & Accounting Manager adalah seorang manajer yang memiliki peran penting dalam bidang keuangan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab seorang manajer keuangan yaitu mengendalikan keuangan antara penerimaan dan pengeluaran perusahaan, seperti menyetujui pencatatan ke jurnal, menyelenggarakan buku besar dan laporan keuangan, menyetujui pesanan pembelian departemen keuangan dan akuntansi, melakukan pengawasan dan pengendalian kas serta menyetujui penjualan kredit.
2. Finance Supervisor adalah seseorang yang bertugas mengawasi dan supervisi posisi dibawahnya di bagian finance yang bertanggung jawab atas kelancaran proses kinerja keuangan di perusahaan.
3. Accounting Supervisor adalah seseorang yang memiliki tugas untuk mengecek dan mengontrol transaksi akuntansi dan supervisi posisi dibawahnya di bagian akuntansi.
4. Tax Supervisor adalah seseorang yang bertugas untuk menangani permasalahan di dalam perusahaan terkait dengan pajak dan membantu menyiapkan dokumen untuk pemeriksaan rutin pajak perusahaan.

5. Finance Staff adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap segala aktivitas keuangan, baik dari pengelolaan, penerimaan transaksi, pencatatan, dan laporan. Finance staff juga memiliki kewenangan untuk menggantikan finance supervisor dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas apabila finance supervisor sedang tidak ada di tempat.
6. Accounting Staff adalah seseorang yang bertugas dan bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta menyusun laporan keuangan secara akurat.
7. Collector adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menagih semua customer, baik customer yang angsurannya lancar maupun yang tidak lancar.
8. Costing Officer adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan kroscek data tanda terima barang, melakukan stock opname material yang digunakan, dan membuat laporan stok persediaan barang.

C. AKTIVITAS

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di PT. Wangsa Jatra Lestari, penulis mengamati beberapa aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan khususnya pada bagian finance & accounting. Bagian finance & accounting memiliki aktivitas utama yang dilakukan setiap hari yaitu pengelolaan hutang dan piutang yang meliputi pembuatan bukti transaksi hingga pembayaran kepada supplier atau pelunasan dari customer.

Pengelolaan hutang yang berawal dari adanya pembelian bahan baku dan bahan penolong secara kredit kepada supplier. Bagian finance & accounting akan menerima bukti penerimaan barang dari bagian logistik yang kemudian akan dibuatkan bukti transaksi pembelian. Pembuatan bukti transaksi pembelian dilakukan oleh accounting staff. Di dalam bukti transaksi pembelian tersebut akan dilampirkan beberapa dokumen misalnya faktur pajak dan purchase order (PO). Faktur pajak dibuat oleh tax supervisor dan untuk purchase order (PO) dibuat oleh bagian procurement. Setelah bukti transaksi pembelian selesai dibuat, maka akan ditandatangani oleh accounting supervisor yang kemudian akan dilakukan pengarsipan ke dalam odner-odner yang sudah disediakan. Ketika perusahaan akan melakukan pembayaran hutang kepada supplier yang akan dilakukan oleh finance supervisor (kasir) baik secara transfer maupun secara langsung, maka bukti transaksi pembelian akan diambil dari odner dan kemudian dijadikan satu dengan bukti kas keluar yang telah dibuat oleh finance supervisor (kasir) sebagai tanda bahwa transaksi tersebut telah dibayar/lunas. Bukti kas keluar akan diserahkan kepada manajer keuangan untuk disetujui dan ditandatangani.

Pengelolaan piutang berawal dari adanya transaksi penjualan secara kredit oleh customer. Bagian finance & accounting akan menerima delivery order (DO) dari bagian pemesanan yang kemudian akan dibuatkan invoice/faktur oleh finance staff. Invoice/faktur inilah yang kemudian akan dikirimkan oleh bagian finance & accounting kepada customer. Pengiriman invoice/faktur ini dilakukan dengan cara memberikan secara langsung kepada customer atau melalui kantor pos jika lokasi customer sangat jauh dari perusahaan. Ketika

customer akan melakukan pembayaran kepada perusahaan, maka pembayaran tersebut dapat dilakukan secara transfer maupun datang langsung ke bagian finance & accounting. Bagian finance & accounting juga melakukan penagihan yang dilakukan oleh salah satu staff yang disebut sebagai collector. Penagihan akan dilakukan apabila sudah jatuh tempo dan customer belum juga membayar. Pelunasan piutang dari customer akan diterima oleh finance supervisor (kasir) yang kemudian akan dibuatkan bukti kas masuk. Bukti kas masuk akan dilampiri dengan invoice/faktur dan akan diserahkan kepada manajer keuangan untuk disetujui dan ditandatangani. Dari aktivitas pengelolaan hutang dan piutang tersebut akan muncul catatan-catatan akuntansi yang kemudian akan disusun dan dibuat laporan keuangan oleh accounting staff.

D. POKOK MASALAH

Seiring dengan berkembangnya PT. Wangsa Jatra Lestari dalam dunia industri membuat perusahaan harus selalu optimal dalam melakukan pengelolaan semua transaksi yang terjadi. Transaksi yang juga sangat sering dilakukan oleh perusahaan adalah transaksi pembelian barang dari supplier. Kebanyakan dari transaksi pembelian tersebut dilakukan secara kredit karena jumlah bahan baku dan bahan penolong yang dibutuhkan juga sangat banyak. Hal inilah yang menyebabkan terjadinya hutang antara perusahaan kepada supplier. Pengelolaan hutang harus dilakukan dengan sangat baik oleh perusahaan agar tidak terjadi masalah. Pengelolaan hutang dimulai dari adanya transaksi pembelian bahan baku dan bahan penolong kepada supplier hingga transaksi pembayaran oleh perusahaan. Di dalam rangkaian kegiatan pengelolaan hutang tersebut, terdapat suatu proses yang sangat penting yaitu proses pembuatan bukti pembelian.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di PT. Wangsa Jatra Lestari, penulis mengetahui bahwa terkadang ada masalah dalam pembuatan bukti transaksi yang disebabkan oleh adanya kesalahan dalam memasukkan data jumlah barang yang ada dalam bukti penerimaan barang. Berikut adalah salah satu data yang mendukung adanya masalah tersebut :

PT Wangsa Jatra Lestari
Jl. Raya Pajeneh Kertajaya KM 8 Pabelan-Kertosura
Sukoharjo 72169
Telp. 0271 7440568 / Fax. 0271 7441124

Tanggal : 12/8/2021
Date :
No. Panariman : RC/SP/202112/0036
Receive No. :
No. Referensi : PO/202112/0017
Reference No. : 29

TANDA TERIMA
(INTERNAL RECEIPT)

No. Surat Terim : 21/0952
Talah Terima Dari : DEP A MEDIA GRAFIA PT
Received From : Pengiriman Timor Source Block B-43, Jl. Nangka Serut, Gedangan, Sidoarjo
Pangirim :
Delivered By :

No.	QTY	NAMA BAHAN BAKU	QTY TERIMA	UNIT	DETAIL	K E T
1	112	A4 PAPER 80x100 mm	112	lem		

Biaya Ekspedisi: Rp. 0.00

Diterima Oleh :
Purwanto

Gambar 3. Bukti Penerimaan Barang

Masalah tersebut apabila tidak segera ditangani dengan baik maka akan mempengaruhi aktivitas perusahaan. Apalagi setiap hari selalu ada transaksi hutang atau pembelian kredit kepada supplier dan perusahaan sudah memakai sistem dalam pembuatan bukti transaksi, sehingga jika ada kesalahan jumlah barang maka akan mempengaruhi jurnal, buku pembantu hutang dan laporan keuangan perusahaan. Pada saat pembayaran hutang dilakukan, akan ada perbedaan antara bukti kas keluar dan bukti pembelian. Masalah tersebut juga akan mempersulit karyawan yang akan memperbaiki atau mengoreksi data yang salah. Pengelolaan hutang yang bermasalah akan mengakibatkan kinerja keuangan perusahaan terganggu. Apabila kesalahan pencatatan jumlah barang tersebut tidak langsung diketahui oleh karyawan yang membuat bukti transaksi, maka pada saat akan melakukan pembayaran akan terjadi perbedaan jumlah tagihan ataupun pada saat pembukuan akan terjadi perbedaan jumlah persediaan yang akan menimbulkan masalah.

E. SOLUSI

Berdasarkan masalah tersebut, penulis memiliki solusi yang mungkin bisa digunakan oleh perusahaan dan mungkin akan bermanfaat bagi perusahaan yaitu dengan adanya tahap koreksi pada saat pencatatan atau pembukuan harian. Tahap koreksi ini dilakukan dengan cara mencocokkan antara bukti transaksi dengan sistem akuntansi yang digunakan untuk membuat bukti pembelian. Koreksi ini sangat perlu dilakukan karena setiap harinya pasti akan ada transaksi hutang atau pembelian kredit kepada supplier dan karyawan memiliki tugas untuk membuat bukti pembelian. Tahap koreksi perlu dilakukan setiap hari untuk memudahkan karyawan dalam melakukan perbaikan data transaksi yang salah karena jumlahnya belum terlalu banyak dibandingkan dengan melakukan koreksi pada saat tutup buku bulanan. Dengan melakukan koreksi setiap hari tentunya karyawan akan lebih teliti sehingga dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan di hari-hari berikutnya.

Tidak hanya melakukan koreksi saja tetapi komunikasi antara bagian penerimaan barang dengan bagian finance & accounting juga perlu dilakukan peningkatan agar pada saat terjadi kekeliruan pada data yang diberikan maka bisa langsung menghubungi bagian finance & accounting untuk menunda pembuatan bukti pembelian. Penundaan tersebut juga akan mencegah kesalahan yang lebih banyak karena belum terbaca oleh sistem.

F. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan tersebut, penulis membuat beberapa kesimpulan antara lain :

1. Aktivitas yang dilakukan oleh PT. Wangsa Jatra Lestari khususnya pada bagian finance & accounting yaitu pengelolaan hutang dan piutang yang meliputi pembuatan bukti transaksi hingga pembayaran kepada supplier maupun pelunasan dari customer. Pengelolaan hutang dan piutang ini merupakan aktivitas utama dan dilakukan setiap hari di bagian finance & accounting.
2. Masalah yang dihadapi PT. Wangsa Jatra Lestari terutama pada bagian finance & accounting yaitu adanya kesalahan dalam memasukkan data jumlah barang pada bukti penerimaan barang yang nantinya akan memengaruhi dalam proses pembuatan bukti transaksi. Jika sudah terlanjur membuat bukti transaksi, maka jumlah barang tersebut akan otomatis tersimpan dalam sistem yang nantinya akan mempengaruhi persediaan dan pada saat akan melakukan pembayaran terutama ketika sudah dibuat laporan keuangan.
3. Solusi yang diberikan penulis kepada perusahaan untuk mengatasi atau mencegah adanya masalah tersebut yaitu dengan adanya tahap koreksi pada saat pencatatan atau pembukuan harian. Tahap koreksi ini perlu dilakukan setiap hari agar jika terjadi kesalahan atau kekeliruan bisa langsung diatasi dan tidak terlalu menumpuk daripada dilakukan pada saat tutup buku bulanan. Tidak hanya dilakukan koreksi saja, tetapi komunikasi antara bagian penerimaan barang dan bagian finance & accounting juga harus ditingkatkan lagi agar jika terjadi kesalahan atau kekeliruan bisa langsung segera diselesaikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Nama : Fatika Febriyanti

NIM : 19110063

Program studi : Manajemen

Judul : Sistem Pengelolaan Hutang pada PT Wangsa Jatra Lestari

No.	Tanggal	Keterangan
1.	02 – 04 Februari 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Fotocopy dokumen transaksi 3. Rekap invoice 4. Menginput PPN
2.	07 – 11 Februari 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Merapikan data penjualan 4. Rekap tanggal pembayaran customer 5. Membuat bukti pembelian
3.	14 – 18 Februari 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Rekap tanggal pembayaran customer 4. Fotocopy dokumen transaksi 5. Rekap bukti bank masuk dan keluar 6. Merapikan data penjualan
4.	21 – 25 Februari 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Fotocopy dokumen transaksi
5.	01 – 04 Maret 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Fotocopy dokumen transaksi 4. Rekap invoice

6.	07 – 11 Maret 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Fotocopy dokumen transaksi
7.	14 – 18 Maret 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Fotocopy dokumen transaksi 4. Menginput data angsuran tunai karyawan
8.	21 – 25 Maret 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Menginput PPN 3. Menginput data angsuran tunai karyawan 4. Fotocopy dokumen transaksi
9.	28 – 31 Maret 2022	1. Arsip dokumen transaksi 2. Fotocopy dokumen transaksi 3. Menginput PPN 4. Stempel slip potongan gaji karyawan

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

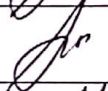
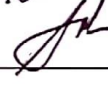
Nama : Fatika Febriyanti

NIM : 19110063

Program studi : Manajemen

Judul : Sistem Pengelolaan Hutang pada PT Wangsa jatra Lestari

Doen Pembimbing : Andri Nurtantiono, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Selasa, 08 Maret 2022	Pengajuan judul	
2.	Kamis, 21 April 2022	Konsultasi laporan	
3.	Rabu, 27 April 2022	Konsultasi laporan laporan KKR & Ace	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan



DAFTAR PUSTAKA

<http://www.wajatri.co.id/>

<https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-jenis-utang/>