

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pelabuhan merupakan tempat berlabuhnya kapal-kapal dari berbagai pulau ataupun negara. Sebagai salah satu prasarana transportasi, pelabuhan memiliki peran strategis untuk mendukung sistem transportasi karena menjadi titik simpul hubungan antar daerah atau negara. Selain itu, pelabuhan menjadi tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi, dengan demikian pelabuhan memiliki peran cukup penting karena terjadi kegiatan ekonomi berskala besar baik itu ekspor maupun impor (Oblak dkk., 2013:84)

Kapal-kapal berlabuh setiap hari untuk mengirim barang antar pulau dengan muatan-muatan besar yang tak mampu diatasi oleh tenaga manusia saja. Mesin-mesin besar diperlukan untuk memudahkan pekerjaan manusia seperti membongkar muatan kapal-kapal kontainer. Contoh dari mesin-mesin tersebut adalah *Container Crane (CC)*, *Rubber Tyred Gantry (RTG)*, *Harbour Mobile Crane (HMC)*, dan sebagainya. Mesin-mesin tersebut tentu memerlukan perawatan dan penggantian *spare part* karena jam operasi yang berkelanjutan dan letaknya di luar ruangan sehingga terpapar langsung oleh cuaca yang berganti-ganti.

PT BIMA merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pemeliharaan, perbaikan alat-alat pelabuhan dan juga *spare part supplier*. PT BIMA juga merupakan anak perusahaan dari PT BJTI Port yang tergabung dalam PT Pelindo 3 Group. Sebagai anak perusahaan PT BJTI Port, PT BIMA harus didukung dengan pengelolaan perusahaan yang efektif dan efisien agar selalu siap bersaing dengan perusahaan-perusahaan besar lainnya. Pengolaan yang baik salah satunya dengan mengadakan sistem informasi yang baik pula. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik, maka transaksi-transaksi dapat tercatat dengan baik dan pengolaan data menjadi terstruktur.

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat aktivitas pengeluaran. Siklus pengeluaran mencakup pembelian barang hingga pembayaran utang secara kredit. Oleh karena itu, siklus pengeluaran merupakan hal yang penting dan harus diperhatikan dengan saksama.

Salah satu indikasi baiknya siklus pengeluaran adalah pengelolaan utang yang berjalan baik juga. Sedangkan pengelolaan utang yang baik adalah ketika perusahaan yakin bahwa semua transaksi utang dapat dilunasi dan sesuai dengan transaksi aktual yang terjadi.

Kesesuaian transaksi dapat dilihat dari kecocokan data yang ada dengan dokumen-dokumen terkait. Dokumen-dokumen tersebut pastinya berasal dari berbagai fungsi dalam siklus pengeluaran dan pemasok sehingga perlu dikumpulkan dan disimpan dengan baik agar proses pembayaran utang perusahaan berjalan baik.

Dalam aktivitas pengeluaran PT BIMA, perusahaan terlihat kesulitan dalam menangani banyaknya transaksi-transaksi pengeluaran dan juga dokumen yang kadang tidak sesuai dengan konfirmasi vendor. Walaupun terlihat sepele, hal ini merupakan aktivitas yang cukup vital karena berhubungan langsung dengan nama baik perusahaan dan memiliki nominal yang material. Oleh karena itu, penulis melakukan observasi terhadap perusahaan sehingga dapat mengevaluasi sistem informasi akuntansi yang terdapat pada perusahaan terutama siklus pengeluaran. Bagian selanjutnya akan membahas tentang teori-teori yang dijadikan landasan penulis dalam melakukan observasi sistem informasi akuntansi dalam perusahaan PT BIMA

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:2), “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016:24), “Sistem adalah suatu gabungan dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan dan membentuk interaksi untuk mencapai sebuah tujuan”. Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari sekumpulan komponen yang saling berkesinambungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan di gunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan (V.Wiratna Sujarweni, 2015:3). Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi 2016:3). Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi adalah metode dan prosedur organisasi formulir, catatan dan laporan yang diolah menjadi informasi keuangan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

“Sistem informasi akuntansi yaitu suatu sistem yang mengumpulkan, mencapai,

menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.” (Romney dan Steinbart 2016:10). Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan cabang dari sebuah sistem informasi yang berhubungan dengan pengolahan dan pemrosesan data-data informasi akuntansi dari suatu perusahaan yang dapat mempermudah penyediaan informasi akuntansi.

### 1.2.2 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran merupakan siklus pokok yang pasti terjadi di setiap perusahaan. Siklus ini juga berkaitan erat dengan biaya-biaya perusahaan seperti utang, pembelian dan pengeluaran-pengeluaran lainnya sehingga banyak perusahaan mengembangkannya seiring dengan berkembangnya teknologi informasi. Menurut Romney dan Steinbart (2016:463) siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (gambar1.1). Dalam siklus pengeluaran, keberadaan dokumen-dokumen dan bukti fisik sangatlah penting. Berikut adalah dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246).

#### 1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

#### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

#### 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

Dokumen-dokumen tersebut lalu diolah oleh fungsi-fungsi terkait. Menurut Mulyadi (2016:243) fungsi-fungsi terkait tersebut yaitu :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

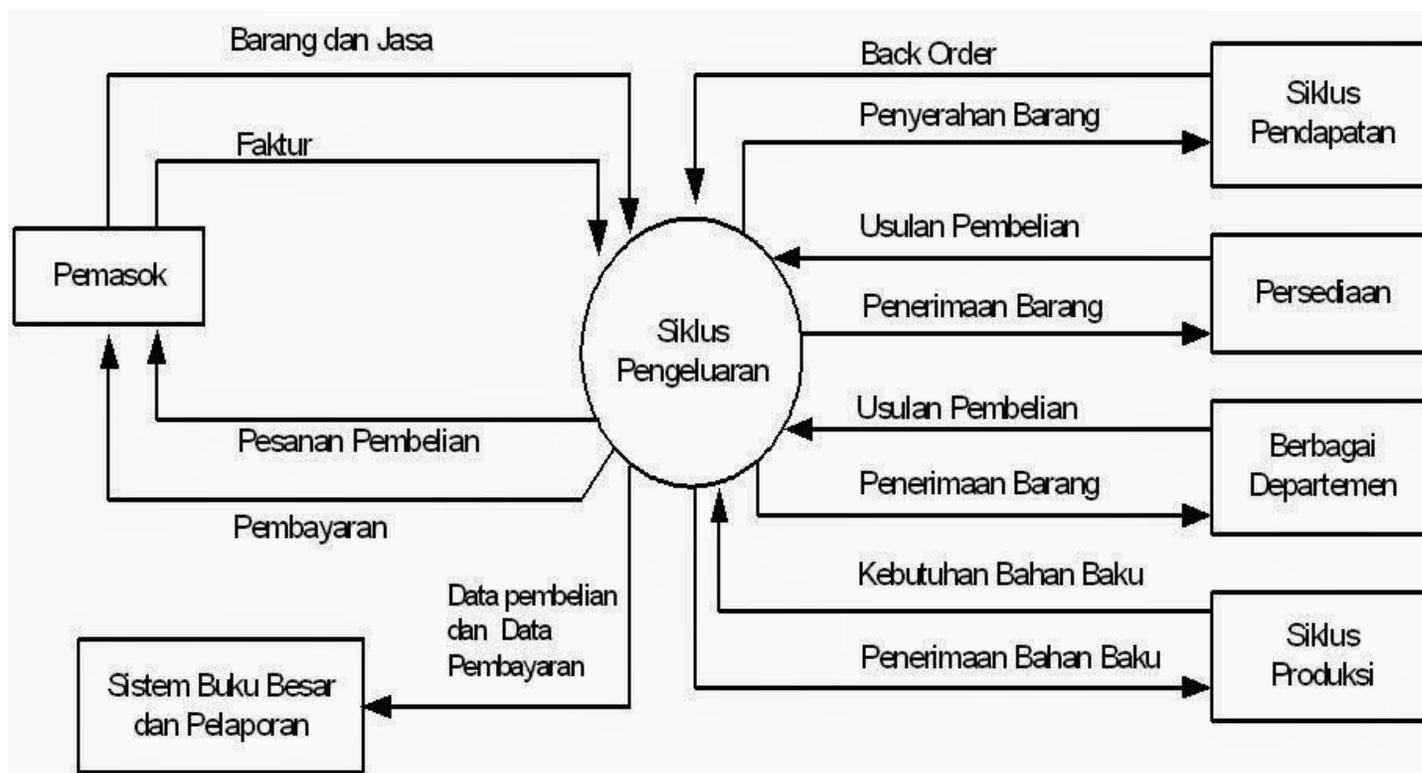
2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

Gambar 1.1 Diagram Konteks dari Siklus Pengeluaran



Sumber : Romney dan Steinbart (2015:463)

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Siklus pengeluaran sendiri mempunyai tujuan utama untuk meminimalisir biaya-biaya perusahaan namun tetap menjaga mutu dan kualitas barang atau jasa yang dihasilkan. Dalam memenuhi tujuan utama tersebut terdapat empat komponen utama siklus pengeluaran dasar yang perlu diperhatikan yaitu:

##### 1. Memesan Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa.

Aktifitas dimana perusahaan harus mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak kebutuhan yang harus dibeli dan memilih vendor yang paling terpercaya. Perusahaan juga harus teliti dalam mengontrol persediaan sehingga sesuai dengan bukti fisik dan dokumennya. Salah satu caranya adalah dengan melakukan pendekatan tradisional (*Economic Order Quantity*) yaitu menjaga tingkat produksi dengan melebihi persediaan yang ada di gudang. Formula EOQ digunakan untuk menghitung berapa banyak kebutuhan perusahaan yang dibutuhkan. *Reorder point* (titik pemesanan ulang) digunakan untuk mengetahui kapan kita harus memesan ulang kebutuhan-kebutuhan perusahaan. Selain itu, perusahaan dapat menggunakan *materials requirements planning* atau sistem persediaan *just-in-time*. Kebutuhan untuk membeli persediaan menghasilkan sebuah permintaan pembelian (*Purchase Requisition*) yang diajukan oleh bagian atau departemen yang membutuhkan pembelian untuk selanjutnya akan diotorisasi dan disetujui sesuai dengan level otorisasi yang ada. Permintaan pembelian mengidentifikasi mengenai orang yang mengeluarkan pesanan pembelian, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang diperlukan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang yang diminta, dan mungkin akan menyarankan seorang pemasok. Orang yang menyetujui pembelian mengindikasikan nomor departemen dan nomor rekening kemana pembelian seharusnya dibebankan. Setelah *Purchase Requisition* dibuat dan disetujui, maka proses selanjutnya yang dilakukan adalah memilih

pemasok (*supplier*) untuk memasok barang atau jasa yang dipesan. Terdapat beberapa faktor penting yang harus diperhatikan dalam memilih pemasok, yaitu harga, kualitas material dan ketergantungan dalam melakukan pengiriman (pesanan). Ketika satu pemasok telah dipilih, maka identitas dari pemasok tersebut harus segera dicatat di dalam pemasok *master file* untuk mencegah pengulangan proses pemilihan pemasok untuk pesanan selanjutnya. Daftar pemasok alternatif juga harus disiapkan untuk mencegah kemungkinan pemasok utama kehabisan persediaan untuk menjaga kelancaran proses operasi perusahaan. Setelah pemasok ditentukan, maka dibuatlah *Purchase Order* yang akan dikirim ke pemasok dan *copy* dari *Purchase Order* itu juga akan dikirim ke bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian akuntansi. *Purchase Order* adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga yang ditentukan. Hal ini juga merupakan sebuah janji untuk membayar dan menjadi sebuah kontrak setelah pemasok menerimanya.

2. Menerima Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa

Tahap kedua dari siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. Ketika pengiriman tiba, seorang petugas penerimaan (departemen penerimaan) membandingkan nomor pesanan pembelian yang direferensikan pada slip pengepakan pemasok dengan pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi barang yang dipesan. Petugas penerimaan kemudian menghitung kuantitas atas barang yang dikirimkan. Sebelum melakukan rute persediaan ke gudang atau pabrik, petugas penerimaan juga harus memeriksa setiap pengiriman sebagai tanda-tanda atas kerusakan yang jelas. Setelah pemeriksaan dilakukan, bagian penerimaan akan membuat *receiving report* yang memuat informasi mengenai data penerimaan barang, seperti tanggal, pengirim, dan *purchase order number* (untuk melakukan pencocokan). *Receiving Report* tersebut selanjutnya akan dikirim ke bagian penyimpanan persediaan di gudang dan bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan. Seandainya terjadi kasus barang yang rusak dan telah diketahui oleh kedua belah pihak (bagian gudang dan pemasok), maka akan dibuat debit memo oleh bagian akuntansi untuk mencatat penyesuaian apakah barang tersebut dikembalikan atau terjadi pengurangan harga terhadap barang yang dipesan.

3. Menyetujui Faktur Pemasok

Tahap ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui tagihan yang dikirimkan oleh pemasok untuk selanjutnya akan diproses untuk melakukan pembayaran. Kewajiban untuk melakukan pembayaran terjadi saat barang diterima. Untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat utang hanya setelah penerimaan dan persetujuan atas faktur. Bagian akuntansi utang perusahaan harus mengotorisasi pembayaran hanya pada barang dan jasa yang dipesan dan benar-benar diterima sehingga bertanggung jawab untuk menyesuaikan tagihan pemasok dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai.

#### 4. Mengeluarkan Kas

Tahap terakhir dalam siklus pengeluaran adalah proses pembayaran. Proses pembayaran sendiri dilakukan oleh kasir (orang yang melapor ke bendahara). Hal ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dijalankan kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang dijalankan oleh masing-masing departemen pembelian dan utang. Pembayaran dibuat ketika bagian utang mengirimkan kasir sebuah paket *voucher*.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa semua dokumen, fungsi, dan aktivitas saling berhubungan satu sama lain sehingga perlunya *control* yang baik agar dokumen, fungsi, dan aktivitas tersebut aman dan berjalan lancar.

### 1.2.3 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*).

Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian internal

administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem informasi akuntansi siklus pengeluaran dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Unsur pokok sistem pengendalian internal siklus pengeluaran yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran barang bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

Menurut Mulyadi (2016:135), pengendalian internal akuntansi menjamin:

- a. Barang dan jasa yang dibeli adalah yang diperlukan oleh perusahaan, yang dibuktikan dengan adanya surat permintaan pembelian dari fungsi gudang atau dari pemakai.
- b. Barang yang diterima adalah barang yang dipesan, yang dibuktikan dengan adanya surat order pembelian yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembelian.
- c. Utang yang dicatat adalah liabilitas perusahaan atas barang atau jasa yang dibeli dan diterima oleh perusahaan, yang dibuktikan dengan bukti kas keluar yang dilampiri oleh laporan penerimaan barang yang ditandatangani oleh kepala fungsi penerimaan, faktur dari pemasok, dan surat order pembelian.

Selain unsur pokok pengendalian siklus pengeluaran yang harus dipenuhi, terdapat pula pengendalian internal akuntansi dalam lingkungan pengolahan data elektronik untuk perusahaan yang menggunakan komputer sebagai alat bantu pengolahan data. Menurut Mulyadi (2016:142) unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal dalam sistem pengolahan data elektronik sedikit mengalami perubahan bila dibandingkan dengan sistem manual. Pengendalian internal akuntansi dalam lingkungan pengolahan data elektronik dibagi menjadi pengendalian umum berisi tentang standar dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melaksanakan fungsinya serta pengendalian aplikasi berguna untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan transaksi serta penipuan di dalam program aplikasi. Pengendalian aplikasi terdiri dari

pengendalian preventif dan pengendalian detektif. Pengendalian preventif mempunyai unsur-unsur antara lain yaitu otorisasi data sumber, konversi data, penyiapan data sumber, formulir bernomor urut tercetak, validasi masukan, pemutakhiran arsip dengan komputer, dan pengendalian terhadap pengolahan data. Sedangkan pengendalian detektif tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk dimana letak terjadinya masalah.

Pengendalian internal yang sudah dijelaskan wajib diimplementasikan dengan baik untuk menghindari berbagai ancaman yang mungkin terjadi dalam siklus pengeluaran.

### 1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, rumusan masalah yang akan dibahas yaitu bagaimana pengendalian internal sistem informasi akuntansi siklus pengeluaran atas pengelolaan utang usaha pada PT BIMA Suarabaya?

### 1.4 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan pembuatan laporan tugas akhir adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjadi alat bantu memperbaiki sistem pengelolaan utang dalam siklus pengeluaran pada PT BIMA Surabaya.
- b. Untuk memenuhi syarat kelulusan dari program Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
- c. Untuk mengevaluasi penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya terjadi di lapangan.

### 1.5 Manfaat Tugas Akhir

Dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya :

1. Bagi Penulis:
  - a. Menambah, memperluas, dan memantapkan ilmu serta wawasan untuk membentuk kemampuan (*Skill*) baik *hard skill* maupun *soft skill* sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
  - b. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap profesional, berintegritas, dan sikap-sikap lain yang dibutuhkan untuk memasuki

- dunia kerja.
- c. Mengetahui bagaimana penerapan siklus pengeluaran atas pengelolaan utang usaha pada PT BIMA Surabaya.
2. Bagi Almamater
    - a. Meningkatkan mutu lulusan akademik yang mempunyai skill dan pengetahuan di bidang masing-masing.
    - b. Untuk mengetahui kesesuaian antara kurikulum yang diajarkan di perkuliahan dengan yang terjadi di dunia kerja.
  3. Bagi PT BIMA Surabaya
    - a. Menunjukkan kepedulian dan peran aktif perusahaan terhadap kualitas pendidikan di Indonesia.
    - b. Melakukan program CSR (*Corporate Social Responsibility*) di bidang pendidikan.
    - c. Mendapatkan alat bantu dalam memperbaiki sistem pengelolaan utang dari siklus pengeluaran.
  4. Bagi Pihak Lain
    - a. Sebagai referensi atau bahan pertimbangan melakukan kegiatan yang sejenis di masa yang akan datang.
    - b. Menjadi tambahan ilmu untuk pengembangan diri di masa yang akan datang.