

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

PT X adalah anak usaha dari yayasan milik PT XXX salah satu Badan Usaha Milik Negara yang merupakan produsen semen terbesar di Indonesia. PT X bergerak di bidang pengelolaan rumah sakit, klinik, poliklinik dan balai kesehatan beserta segala sarana dan prasarana pendukung kegiatan serta lingkup usaha terkait. PT X juga dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan jasa. Dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan secara optimal, maka kebutuhan akan berbagai macam peralatan medis untuk menunjang kegiatan operasional rumah sakit tidak dapat terelakkan.

Peralatan medis adalah bentuk aset yang penting dan krusial bagi kelangsungan rumah sakit dimana jenis dan jumlahnya akan selalu bertambah seiring dengan perkembangan waktu dan teknologi, sehingga PT X dituntut untuk menyediakan peralatan medis dengan baik. Jumlah persediaan aset tetap rumah sakit sebaiknya cukup tersedia pada saat diperlukan, tidak terlalu besar ataupun terlalu kecil. Persediaan aset tetap yang terlalu besar dapat menyebabkan resiko-resiko seperti kerusakan, pencurian bahkan biaya penyimpanan yang membengkak. Apabila persediaan aset tetap yang terlalu kecil dapat pula menimbulkan beberapa resiko seperti tidak maksimalnya proses kegiatan usaha, hilangnya ketertarikan pelanggan karena fasilitas yang kurang, dan juga dapat berpengaruh kepada keuntungan perusahaan.

Di Indonesia sendiri, pada tahun 2012 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) menemukan banyaknya temuan berulang tentang pengelolaan pendapatan, belanja, persediaan, dan aset tetap di Rumah Sakit Umum Daerah Kupang. Didalam temuannya, terdapat 117 unit peralatan medis hasil pengadaan tahun Anggaran 2007

senilai Rp13.301.690.000 terlambat pemanfaatannya, dua unit belum dimanfaatkan senilai Rp1.515.000.000 dan 12 unit dalam keadaan rusak senilai Rp162.180.000. Badan pemeriksa itu juga mendapatkan pengaduan dari masyarakat tentang sanggahan atas pengadaan barang dan jasa di rumah sakit tersebut yang diduga di monopoli satu pengusaha.

Berkaitan dengan hal tersebut, proses pengadaan dan pemeliharaan aset tetap harus terkontrol guna kelangsungan aktivitas perusahaan. Untuk itu juga diperlukan sistem dan prosedur yang baik dalam proses pengadaan aset tetap non rutin. Dengan adanya sistem akuntansi yang diorganisasi dengan baik diharapkan mampu melancarkan proses pengadaan aset.

Berdasarkan latar belakang di atas serta menimbang pentingnya sistem pengadaan aset tetap peralatan medis di rumah sakit, penulis mengadakan penelitian di PT X. Bertujuan untuk mengetahui sistem pengadaan non rutin aset tetap peralatan medis yang diterapkan di rumah sakit. Penulis mengambil Tugas Akhir dengan judul “Sistem Akuntansi Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis”.

## **1.2 Landasan Teori**

### **1.2.1 Pengertian Sistem, Sistem Akuntansi dan Prosedur**

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem adalah salah satu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Menurut Mulyadi (2016:4), sistem pada dasarnya adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian yang terdiri dari beberapa komponen yang membentuk jaringan prosedur yang saling berkaitan dengan fungsi perusahaan untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, Mulyadi (2016:3). Menurut Sujarweni (2015:3), Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut definisi sistem akuntansi dari dua ahli di atas maka sistem akuntansi adalah organisasi yang dibentuk untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan dan pencapaian tujuan perusahaan. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena (klerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi, W. Gerard Cole dalam Zaki Baridwan (2013:3). Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4), prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen dan kegiatan, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi yang terjadi didalam perusahaan.

## **1.2.2 Sistem Akuntansi Aset Tetap**

### **1.2.2.1 Definisi Aset Tetap**

Aset tetap adalah aset perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali, Mulyadi (2016:497). Menurut James Reeve dkk (2010:2), aset tetap adalah aset yang bersifat jangka

panjang atau secara relative memiliki sifat permanen serta dapat digunakan dalam jangka panjang dan memiliki bentuk fisik. Dapat disimpulkan bahwa aset tetap adalah aset perusahaan yang bersifat jangka panjang dan digunakan oleh perusahaan untuk melancarkan kegiatan operasional perusahaan bukan untuk dijual kembali.

### **1.2.2.2 Manajemen Aset Tetap**

Manajemen Aset pada umumnya adalah serangkaian aktifitas yang dikaitkan dengan mengidentifikasi aset yang diperlukan, cara mendapatkan, cara memeliharanya, serta cara menghapus atau memperbaruinya sehingga aset tersebut secara efektif dan efisien dapat mewujudkan fungsinya. Secara khusus, manajemen aset adalah serangkaian disiplin, metode, prosedur dan alat untuk mengoptimalkan dampak bisnis keseluruhan atas biaya, kinerja serta paparan resiko (terkait dengan umur pakai, efisiensi, ketersediaan dan regulasi) dari aset fisik perusahaan.

Fokus dari manajemen aset adalah pengelolaan aset tetap secara efektif dan efisien. Elemen-elemen dasar dari manajemen aset adalah :

1. Mengumpulkan informasi atas aset secara mendetail.
2. Menganalisa dan mengolah data untuk menentukan pengambilan keputusan yang lebih baik atas aset.
3. Mengintegrasikan data dan pengambilan keputusan dalam perusahaan.
4. Menghubungkan strategi untuk menunjukkan kebutuhan infrastruktur dalam rangka tujuan pelayanan, anggaran depresiasi, dan rencana pengembangan modal.

### **1.2.2.3 Dokumen yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:504) dokumen yang digunakan untuk merekam data transaksi yang merubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

1. Surat pernyataan otorisasi investasi (*expenditure authorization request* atau *authorization for expenditure*).
2. Surat permintaan reparasi (*authorization for repair*).
3. Surat permintaan transfer aset tetap.
4. Surat permintaan penghentian pemakaian aset tetap.
5. Surat perintah kerja (*work order*).
6. Surat order pembelian.
7. Laporan pembelian barang.
8. Faktur dari pemasok.
9. Bukti kas keluar.
10. Bukti memorial.

#### **1.2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:512) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

1. Kartu Aset Tetap

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu aset tetap yang digunakan untuk mencatat secara rinci semua data yang terkait dengan aset tetap tertentu.

2. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi harga pokok aset tetap yang telah selesai di bangun, biaya-biaya untuk pemasangan dan pembongkaran aset tetap, penghentian pemakaian aset tetap, dan penyusutan aset tetap.

3. Register Bukti Kas Keluar

Jurnal ini digunakan untuk transaksi pembelian aset tetap dan pengeluaran modal yang berupa pengeluaran kas.

### 1.2.2.5 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:512-514) fungsi yang terkait dalam transaksi yang mengubah harga pokok aset tetap dan akumulasi penyusutan aset tetap adalah :

#### 1. Fungsi Pemakai

Fungsi pemakai bertanggung jawab mengajukan usulan investasi dalam aset tetap dan mengajukan surat permintaan otorisasi investasi untuk merealisasikan perolehan aset tetap seperti yang tercantum dalam anggaran investasi yang telah disetujui oleh rapat umum pemegang saham.

#### 2. Fungsi Penelitian dan Pengembangan

Fungsi ini bertanggung jawab mengajukan usulan investasi aset tetap yang dimanfaatkan bersama oleh lebih dari satu fungsi. Fungsi ini juga bertanggung jawab melakukan studi kelayakan setiap usulan investasi dari satu fungsi.

#### 3. Direktur yang terkait

Pejabat ini berfungsi memberikan persetujuan terhadap usulan investasi dan surat permintaan otorisasi reparasi yang diajukan oleh unit organisasi yang ada di bawah wewenangnya.

#### 4. Direktur Utama

Pejabat ini yang memberikan otorisasi terhadap semua mutasi aset tetap. Otorisasi ini dicantumkan dalam formulir surat permintaan otorisasi reparasi.

#### 5. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab memilih pemasok dan menerbitkan surat order pembelian untuk pengadaan aset tetap.

#### 6. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap yang diterima dari pemasok. Hasil pemeriksaan terhadap aset tetap tersebut tersebut dicantumkan dalam laporan penerimaan barang.

#### 7. Fungsi Aset Tetap

Fungsi ini bertanggung jawab atas pengelolaan aset tetap perusahaan. Fungsi ini memiliki wewenang dalam penempatan, pemindahan, dan penghentian pemakaian aset tetap.

#### 8. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan dokumen sumber (bukti keluar dan bukti memorial) untuk pencatatan mutasi aset tetap dalam penyelenggaraan buku pembantu aset tetap. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab atas penyelenggaraan jurnal yang bersangkutan dengan aset tetap (register bukti kas keluar dan jurnal umum).

### **1.2.2.6 Jaringan Subsistem yang Membentuk Sistem**

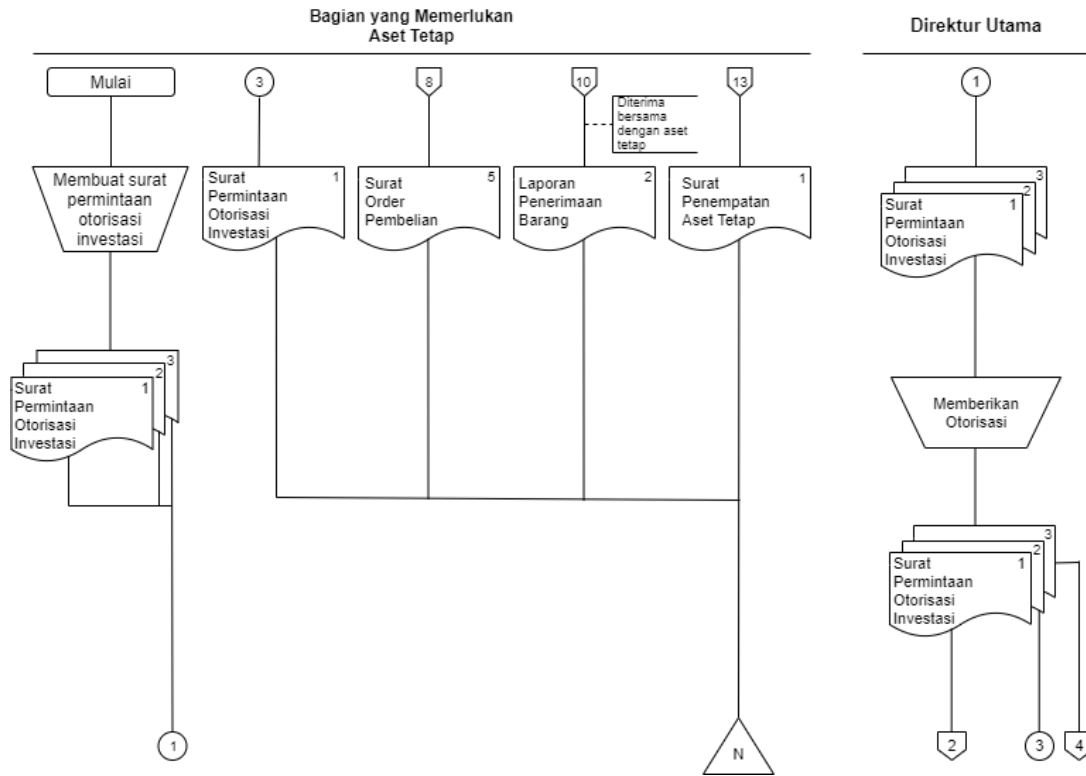
Menurut Mulyadi (2016:514) jaringan sub sistem yang membentuk sistem akuntansi aset tetap adalah :

1. Sistem pembelian aset tetap.
2. Sistem perolehan aset tetap melalui pembangunan sendiri.
3. Sistem pengeluaran modal.
4. Sistem penghentian pemakaian aset tetap.
5. Sistem transfer aset tetap.
6. Sistem revaluasi aset tetap.
7. Sistem akuntansi penyusutan aset tetap.

### **1.2.2.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Aset Tetap**

Tujuan penggunaan bagan alir (*flowchart*) adalah untuk dapat membuat gambaran yang ringkas dan nyata dalam suatu bagan tentang berbagai operasi.

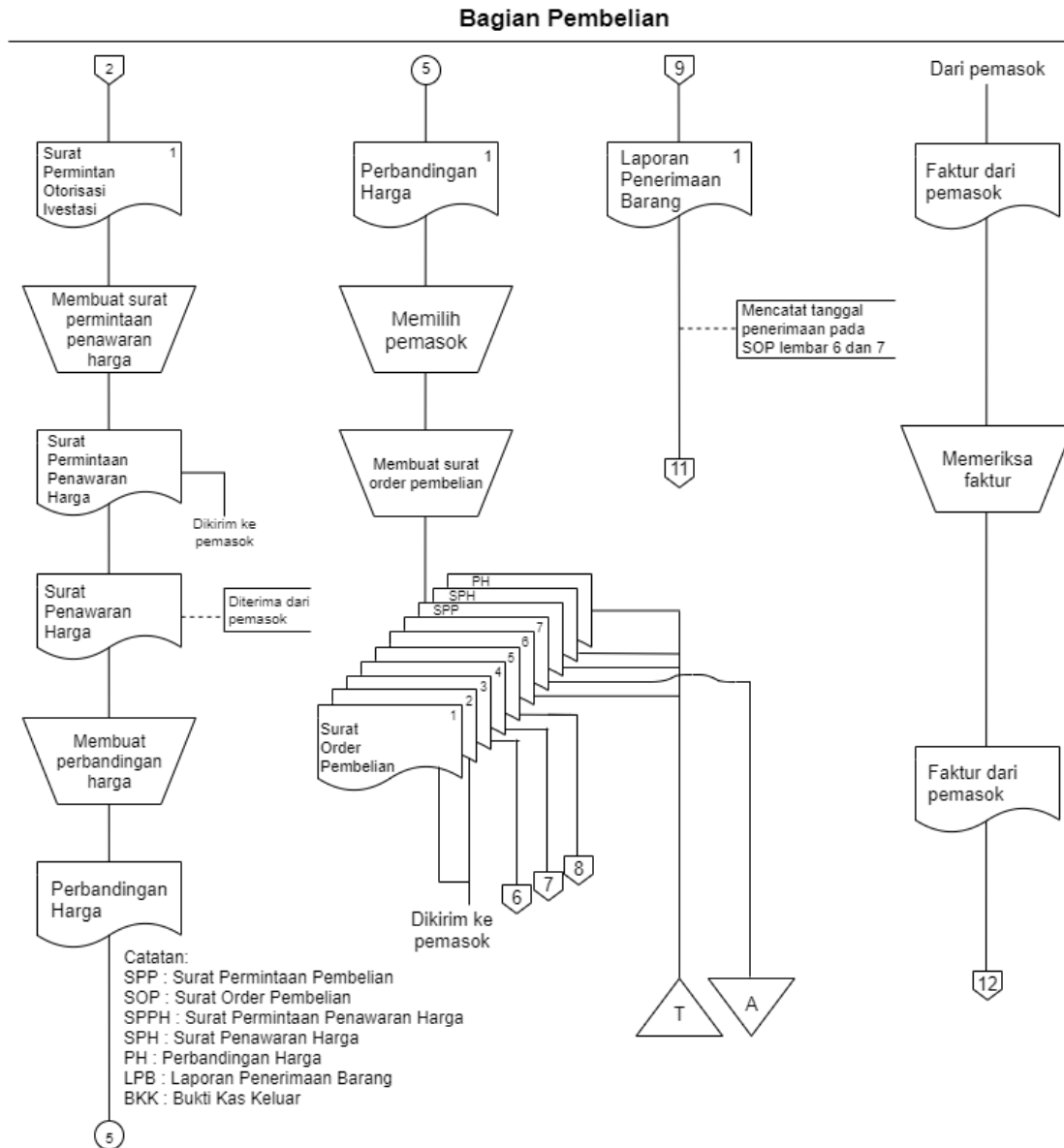
Menurut Mulyadi (2016:518-530) gambar bagan alir sistem pembelian aset tetap adalah sesuai dengan Gambar 1.1



Gambar 1.1 Gambar Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap

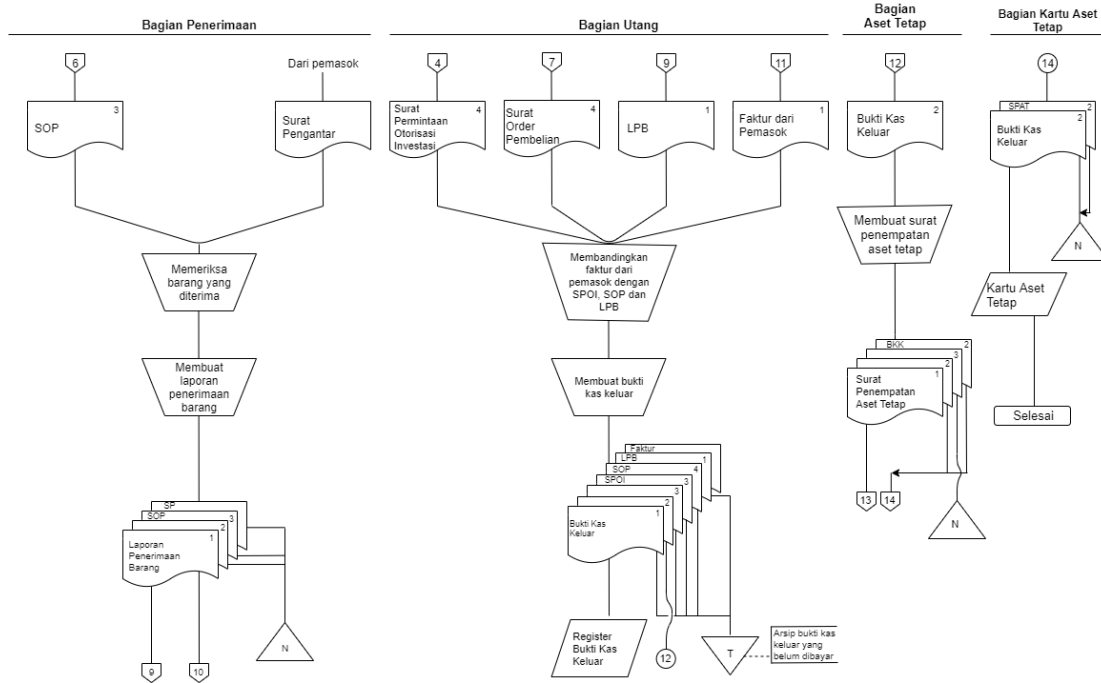
Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:519)





Gambar 1.1 Gambar Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (lanjutan)

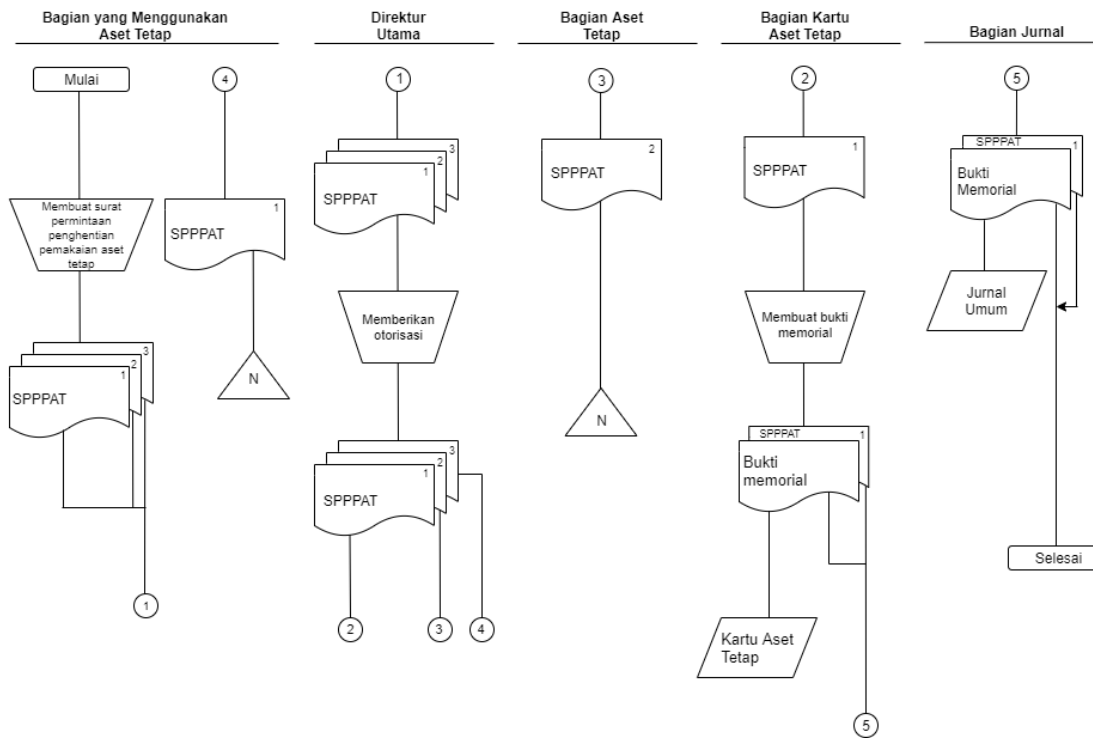
Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:520)



Gambar 1.1 Gambar Bagan Alir Sistem Pembelian Aset Tetap (lanjutan)

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:521)

Sedangkan bagan alir sistem penghentian pemakaian aset tetap menurut Mulyadi (2016:530) tercermin dalam gambar 1.2



Gambar 1.2 Gambar Bagan Alir Sistem Penghentian Pemakaian Aset Tetap

Sumber : Buku Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016:530)

### **1.2.3 Pengendalian Internal**

#### **1.2.3.1 Pengertian, Tujuan dan Unsur Pengendalian Internal Organisasi**

IAPI (2011:319.2) mendefinisikan pengendalian internal sebagai satu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keadaan laporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Sujarweni (2015:69), Perusahaan membuat sistem pengendalian internal memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:129-130) tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Untuk mendorong efisiensi.
4. Untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2016:130-136) unsur pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan dibentuklah departemen-departemen yang kemudian di bagi menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan dan Beban

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam perusahaan.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ada cara untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam pelaksanaan

kegiatan perusahaan. Cara-cara yang umumnya di tempuh perusahaan guna menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang penggunaannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur sistem pemeriksaan internal (SPI).

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Sebaik-baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang ditetapkan untuk mendorong praktik yang sehat, semua tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara komponen-komponen pengendalian di atas, mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendali internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, perusahaan dapat menempuh cara-cara sebagai berikut :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

### 1.2.3.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Aset Tetap

Menurut Mulyadi (2016:515-516), unsur-unsur pengendali internal yang harus diterapkan dalam sistem akuntansi aset tetap terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat. Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Organisasi

- a. Fungsi pemakai harus terpisah dari fungsi akuntansi aset tetap.
- b. Transaksi perolehan, penjualan, dan penghentian pemakaian aset tetap harus dilaksanakan oleh lebih dari unit organisasi yang bekerja secara independen.

#### 2. Sistem Otorisasi

- a. Anggaran investasi diotorisasi oleh rapat umum pemegang saham
- b. Surat permintaan otorisasi investasi diotorisasi oleh direktur yang terkait.
- c. Surat permintaan otorisasi reparasi diotorisasi oleh direktur utama.
- d. Surat perintah kerja diotorisasi oleh kepada department yang bersangkutan.
- e. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- g. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- h. Bukti memorial diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### 3. Prosedur Pencatatan

Perubahan kartu aset tetap harus didasarkan pada bukti kas keluar dan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

#### 4. Praktik yang Sehat

- a. Secara periodik dilakukan pencocokan aset tetap dengan kartu aset tetap.
- b. Penggunaan anggaran investasi sebagai alat pengendalian investasi dalam aset tetap.
- c. Penutupan asuransi aset tetap terhadap kerugian

- d. Kebijakan akuntansi dengan pemisahan pengeluaran modal (*capital expenditure*) dengan pengeluaran pendapatan (*revenue expenditure*).

### 1.3 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah sistem akuntansi aset tetap yang berlaku di PT X?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Sistem Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis pada PT X?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam Sistem Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis pada PT X?
4. Fungsi apa saja yang ada dalam Sistem Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis pada PT X?
5. Bagaimana usulan atas Sistem Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis yang sudah ada di PT X?

### 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 akuntansi aset tetap pada PT X.
- b. Untuk memenuhi syarat kelulusan dari program Diploma III Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Airlangga.
- c. Untuk mengetahui penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik yang sesungguhnya terjadi di lapangan.
- d. Untuk memperoleh data dan ilmu pengetahuan sehubungan dengan judul tugas akhir yaitu Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Non Rutin Aset Tetap Peralatan Medis.

### 1.5 Manfaat Tugas Akhir

Dalam penyusunan tugas akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, di antaranya :



1. Bagi Penulis
  - a. Menambah, memperluas, memantapkan ilmu serta wawasan untuk membuat kemampuan (*skill*) baik *hardskill* maupun *softskill* sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja.
  - b. Menumbuh kembangkan dan memantapkan sikap professional, berintegritas, dan sikap-sikap lain yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja.
  - c. Mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi aset tetap pada PT X.
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 perkuliahan dengan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi PT X
  - 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 akuntansi aset tetap.
4. Bagi Pihak Lain
  - a. Sebagai referensi atau bahan pertimbangan melalui kegiatan yang sejenis di masa yang akan datang.
  - b. Menjadi tambahan ilmu untuk pengembangan diri di masa yang akan datang

## 1.6 Kegiatan Tugas Akhir

Sebelum melakukan penyusunan laporan tugas akhir, penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dan mendukung dalam penulisan laporan tugas akhir. Praktik kerja lapangan dilakukan selama enam minggu (minimum 30 hari kerja) sejak tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan 15 Februari 2020 yaitu bertempat di PT X yang bertempat di Indonesia.

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan-pengetahuan baru yang terdapat dalam setiap aktivitas bisnis di PT X. Kegiatan yang dilakukan dalam praktik kerja lapangan yaitu membantu unit-unit yang ada didalam divisi akuntansi dan keuangan.

No	Kegiatan	Nov 19				Jan 20				Feb 20				Mar 20				Apr 20				Jun 20			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan PKL			■																					
2	Pelaksanaan PKL					■	■	■	■	■	■	■	■												
3	Penentuan Dosen Pembimbing																								
4	Penyusunan Laporan PKL									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Revisi Dosen Pembimbing									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Pengumpulan Laporan PKL																								■

**Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Tugas Akhir**