

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perusahaan adalah suatu organisasi yang melakukan perbuatan atau kegiatan dalam rangka memperoleh penghasilan yang kontinu, terang-terangan, menyediakan barang / jasa dan berorientasi pada laba secara maksimal. Perusahaan dapat mencapai tujuan tersebut dengan cara mengoptimalkan kegiatan operasional dan sumber daya manusianya, setiap bagian atau divisi harus melaksanakan tugasnya dengan baik. Tetapi, tidak mudah bagi perusahaan untuk menjalankan perusahaannya dengan baik. Banyak sekali kendala atau permasalahan yang ditemukan dan harus diselesaikan dengan baik pula agar tidak terjadi kendala yang lain dikedepannya. Salah satu masalah yang ada pada perusahaan adalah masalah sumber daya manusia. Masalah ini masih menjadi sorotan dan tumpuan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi saat ini karena sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan organisasi yang efektif. Semakin pentingnya sumber daya manusia berakar dari meningkatnya kerumitan hukum, serta kesadaran bahwa sumber daya manusia merupakan alat berharga bagi peningkatan produktivitas dan keuangan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Tuntutan perusahaan untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan sumber daya manusia berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah.

Setiap bagian atau divisi melaksanakan tugasnya dengan baik, untuk mengetahuinya maka perusahaan harus mempunyai prosedur operasional perusahaan yang baik pula. Menurut **Ismail Masya (1994: 74)**, prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang berupa urutan waktu

dan tata cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang. Adapun menurut **Gerald Cole (1999: 3)**, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan. Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur bisa diartikan sebagai suatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan. Untuk itu, sebuah organisasi atau perusahaan yang bekerja dengan mengikuti prosedur yang berlaku akan mendapatkan hasil yang maksimal pada setiap pekerjaannya dan harus direncanakan sedemikian rupa agar dalam setiap langkahnya tidak akan mengalami kekeliruan. Salah satu prosedur yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan adalah prosedur yang diterapkan dalam sistem pencairan dan penyelesaian Uang Muka Perjalanan Dinas bagi *After Sales*. *After Sales* disini merupakan karyawan yang memiliki tugas setelah terjadinya transaksi antara *Sales* dengan *Customer*, seperti teknisi.

Penerapan prosedur yang tepat pada sistem pencairan dan penyelesaian uang muka perjalanan dinas memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah mengefektifkan dan meminimalisir biaya-biaya yang dikeluarkan, membantu perusahaan dalam menyusun anggaran kas periode berikutnya, serta mencegah terjadinya penyelewengan, penggelapan, dan penyalahgunaan biaya- biaya kerja. Sehingga dengan adanya prosedur pada sistem pencairan dan penyelesaian uang muka perjalanan dinas yang baik, maka secara tidak langsung dapat melakukan suatu upaya pengendalian keuangan internal pada perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka Tugas Akhir ini akan memaparkan pembahasan tersebut di atas secara lebih rinci dengan judul “ **Prosedur Pencairan dan Penyelesaian Uang Muka Perjalanan Dinas bagi *After Sales* pada PT. Fajar Mas Murni** “.

1.2 RUANG LINGKUP PENULISAN

Ruang lingkup penulisan ini mengarahkan agar penulis fokus pada permasalahan dan tidak menyimpang dari topik penulisan. Untuk itu, ruang lingkup penulisan yang menjadi fokus pembahasan dalam Tugas Akhir ini adalah mengenai proses pencairan biaya kerja dan uang muka perjalanan dinas *after sales* pada PT. Fajar Mas Murni, yang terdiri dari :

- a. Pengertian prosedur
- b. Manfaat prosedur
- c. Pengertian perjalanan dinas
- d. Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam melakukan perjalanan dinas
- e. Sistem tata pelaksanaan pencairan dan penyelesaian uang muka perjalanan dinas
- f. Jenis-jenis voucher yang dikeluarkan pada PT. Fajar Mas Murni
- g. Ketentuan-ketentuan khusus pada beban voucher yang diperhitungkan
- h. Kendala-kendala dalam penyelesaian laporan perjalanan dinas atau laporan biaya kerja
- i. Pengawasan internal perusahaan

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memaparkan dan menjelaskan bagaimana sistem tata pelaksanaan dari proses pencairan dan penyelesaian uang muka perjalanan dinas bagi *after sales* pada PT. Fajar Mas Murni
- b. Untuk mengetahui ketentuan-ketentuan beban apa saja yang tidak diperbolehkan dalam penghitungan penyelesaian voucher biaya kerja dan uang muka perjalanan dinas
- c. Untuk mengetahui jenis-jenis voucher yang dikeluarkan pada PT. Fajar Mas Murni

- d. Untuk mengetahui apa maksud dari prosedur dan manfaat dari pembuatan prosedur itu sendiri
- e. Untuk mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan dan diperhatikan dalam melakukan perjalanan dinas

1.3.2 Manfaat Penulisan

1.3.2.1 Bagi Penulis

- a. Menambah pengalaman dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan dengan menerapkan kombinasi antara ilmu teoritis yang didapatkan di bangku kuliah dan keadaan praktek di lapangan
- b. Untuk dapat mengetahui praktek kerja pada *Office Administration* pada PT. Fajar Mas Murni
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan hal baru yang belum pernah diperoleh dalam pendidikan formal

1.3.2.2 Bagi Perusahaan

Sebagai saran dan masukan untuk evaluasi prosedur pencairan dan penyelesaian uang muka perjalanan dinas agar dapat dilaksanakan lebih baik lagi.

1.3.2.3 Bagi Jurusan Manajemen Perusahaan

- a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan di lingkungan perusahaan
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan untuk kedepannya antara Universitas dengan Perusahaan dimana penulis melakukan Kuliah Kerja Praktek tersebut

1.4 METODE PENGUMPULAN DATA

- A. *Interview***, merupakan salah satu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pembimbing lapangan

PT. Fajar Mas Murni sebagai pendamping dalam menuntun pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktek agar setiap masalah yang ada dapat teratasi dengan baik dan benar.

- B. *Document***, merupakan data dalam penelitian yang bersifat kualitatif yang banyak diperoleh dari *Human Resource Development*. Sumber lain yang bukan dari *Human Resource Development* diantaranya adalah dokumen, foto, dan bahan statistik. Dokumen tersebut terdiri dari surat-surat resmi, jadwal absensi mahasiswa, notula rapat, peraturan perusahaan, dan profil perusahaan. Data yang diperoleh ini sangat membantu penulis dalam menganalisa dokumen yang bersifat kuantitatif dan kualitatif untuk dapat mempelajarinya lebih mendalam sesuai dengan kebutuhan penulis.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR

A. BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan latar belakang, tujuan penulisan Tugas Akhir, manfaat dari penulisan Tugas Akhir ini, bagaimana metode pengumpulan data yang digunakan dalam menyusun Tugas Akhir ini, dan bagaimana sistematika penulisan laporan yang terdapat pada Tugas Akhir ini.

B. BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang sejarah umum PT. Fajar Mas Murni, Visi dan Misi perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, serta profil kantor cabang PT. Fajar Mas Murni. Dalam bab ini bertujuan untuk mengetahui perkembangan karir dari PT. Fajar Mas Murni sehingga menjadi sebuah perusahaan yang sukses

C. BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisikan tentang tinjauan teori dan tinjauan praktek. Dalam tinjauan teori berisikan teori-teori apa saja yang sudah kita

dapatkan di bangku kuliah yang berhubungan dengan tinjauan praktek yang akan penulis bahas. Sedangkan tinjauan praktek berisikan tentang pembahasan secara lengkap dari judul yang diajukan oleh penulis.

D. BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dari pembahasan tersebut dan juga saran yang ditujukan bagi perusahaan dan universitas.