

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan pasti melakukan kegiatan transaksi, oleh karena itu terdapat bagian pembelian dalam setiap perusahaan. Bagian pembelian atau dalam bahasa Inggris disebut *purchasing* merupakan bagian yang melakukan pembelian barang ataupun jasa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Bagian Pembelian akan berhubungan langsung dengan *supplier* untuk membeli barang ataupun jasa tersebut. Bagian Pembelian juga tentu saja melakukan kegiatan transaksi pembayaran atas barang atau jasa tersebut. Pembayaran menurut Chan (2009) dalam Sujarwo (2019), merupakan proses bertukarnya mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

Transaksi pembayaran ini tidak mudah untuk dilakukan, karena harus mendapatkan konfirmasi dari atasan, dan harus memilih *supplier* yang tepat agar sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Sebelum adanya transaksi pembayaran tentu saja Bagian Pembelian melakukan serangkaian proses. Proses tersebut meliputi pemilihan *supplier* terpercaya, membandingkan harga, menghitung pengeluaran dengan anggaran yang ada, melakukan konfirmasi pembelian ke atasan, ketika atasan sudah setuju dengan barang maupun jasa tersebut, Bagian Pembelian akan memberikan tagihan tersebut ke Bagian Pembayaran untuk dibayarkan.

Bagian Pembayaran akan melakukan beberapa prosedur serta melakukan konfirmasi bahwa tagihan tersebut sudah mendapatkan konfirmasi dari atasan, kemudian bagian pembayaran akan memproses tagihan tersebut untuk dibayarkan ke *supplier*. Bukti dari pembayaran tersebut kemudian diberikan ke Bagian Pembelian untuk kemudian dikonfirmasi ke *supplier*, setelah itu Bagian Pembelian akan menerima barang atau jasa tersebut. Menurut Sutabari (2004) dalam Nurmala dkk (2017) mengatakan bahwa prosedur merupakan suatu

kegiatan vital yang melibatkan beberapa pihak dalam suatu perusahaan untuk dapat mencapai suatu tujuan.

Sama halnya dengan PT Rajawali Megah Semesta, PT Rajawali juga melakukan prosedur pembayaran saat bagian pembelian mengajukan tagihan pembayaran. Tagihan tersebut akan diproses oleh Bagian Pembayaran untuk dibayarkan ke *supplier*. Bukti pembayaran akan diberikan ke Bagian Pembelian untuk kemudian dikonfirmasi ke *supplier*. Bagian Pembayaran menggunakan kertas berbentuk memo sebagai formulir pembayaran, hal ini dapat menyebabkan adanya kemungkinan formulir pembayaran tersebut hilang karena terselip.

Ketertarikan penulis untuk melakukan pengamatan terhadap prosedur pengajuan pembayaran di PT Rajawali Megah Semesta adalah, setiap perusahaan memiliki cara yang berbeda dalam melakukan prosedur pembayaran. Ada perusahaan yang hanya melakukan konfirmasi pembelian kepada atasan, kemudian pembayaran dilakukan. Namun, ada juga perusahaan yang akan melakukan pengajuan pembayaran ke beberapa atasannya, dengan begitu proses pembayaran akan berjalan sedikit lambat karena banyaknya prosedur yang harus dilakukan.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini berfokus pada prosedur pengajuan pembayaran, yang dilakukan oleh Bagian *Purchasing* di PT Rajawali Megah Semesta Surabaya.

## **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Tujuan dari dibuatnya Laporan Tugas Akhir ini adalah mengetahui prosedur PT Rajawali Megah Semesta Surabaya dalam melakukan prosedur pembayarannya.

#### **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Melalui Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut; bagi penulis, penulis dapat membagikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan dapat memberikan saran yang tepat kepada perusahaan terkait dengan komputersasi pada sistem pembayaran. Bagi Perusahaan, sebagai saran agar formulir pengajuan pembayaran tidak terselip atau hilang saat sedang diajukan untuk dibayarkan. Bagi Prodi AP D-III, menambah wawasan atau informasi terkait prosedur pengajuan pembayaran dan sarana untuk mahasiswa dan mahasiswi lain untuk belajar bagaimana membuat prosedur pengajuan pembayaran lebih efisien dan efektif serta memperbaiki kesalahan yang dilakukan penulis.

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk dapat memahami Laporan Tugas Akhir ini dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan.

BAB I PENDAHULUAN, bab ini terdiri dari lima subbab yaitu latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, pada bab ini memuat beberapa pengertian serta definisi yang dikutip dari beberapa buku, jurnal, dan situs yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini.

BAB III GAMBARAN UMUM, Bab III berisi mengenai gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL.

BAB IV PEMBAHASAN, Bab IV merupakan inti dari laporan ini, terdapat pemaparan mengenai pengajuan pembayaran yang dilakukan oleh Bagian *Purchasing* di PT RMS Surabaya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN, Pada Bab V terdapat kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan saran untuk perusahaan sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan perusahaan tempat penulis melakukan kegiatan PKL.