BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Prsaktek

Era globalisasi saat ini dunia usaha dihadapkan pada situasi atau kondisi persaingan yang semakin ketat yang menuntut perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sebagian besar perusahaan menetapkan persoalan laba sebagai tujuan perusahaan, untuk dapat mencapai tujuan tersebut manajemen perusahaan harus dapat mengkoordinir secara rasional sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan pun akan terus meningkat. Salah satu kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan adalah penjualan, karena penjualan ini berkaitan dengan operasi yang dijalankan oleh perusahaan.

Penjualan yang dapat dilakukan oleh perusahaan terdiri dari penjualan tunai dan penjualan kredit, tentu perusahaan akan lebih menyukai jika transaksi penjulan dapat dilakukan secara tunai, karena perusahaan akan segera menerima uang dan uang tersebut dapat digunakan kembali untuk mendatangkan penjualan selanjutnya. Penjualan tunai maupun kredit yang terjadi dalam satu periode merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Dalam kenyataannya, penjualan kredit kebanyakan perusahaan biasanya jauh lebih besar dari penjualan tunai. Penjualan barang dengan kredit menimbulkan piutang atau tagihan karena adanya tenggang waktu sejak penyerahan barang sampai saat diterima uang.

Selain dari penjualan barang piutang dapat juga timbul dari berbagai kegiatan seperti memberi pinjaman pada karyawan, memberi uang muka pada anak perusahaan atau penjualan aktiva tetap yang sudah tidak digunakan dalam perusahaan. Penjualan kredit mengundang resiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang harus diderita apabila debitor tidak membayar kewajibannya, Namun terdapat beberapa alasan perusahaan menjual secara kredit karena perusahaan dapat menjual lebih banyak ketimbang jika hanya menjual secara tunai kadang kala lebih menyenangkan untuk menjual secara kredit dan akan mendorong pembeli untuk membeli sebuah barang yang kemungkinan tidak akan dibelinya jika barang tadi dijual secara tunai.

PRIMKOP KARTIKA VIKU SILIWANGI sebagai badan ekstra struktural dilingkungan angkatan Darat merupakan alat komando yang melaksanakan fungsi pelayanan kesejahteraan moril bagi anggota dan keluarganya. Primkop Kartika Viku Siliwangi diawaki oleh pengurus yang dipilih melalui Rapat Anggota dan bertanggung jawab langsung kepada Kaajendam III/Siliwangi. PRIMKOP KARTIKA VIKU SILIWANGI dapat melakukan penjualan produk kepada anggota dan non anggota secara kredit dan tunai yang kegiatan usahanya bergerak dibidang perdagangan barang yang menyediakan kebutuhan konsumen berupa bahan pokok, dan keperluan sehari-hari., pelayanan jasa dan pelayanan simpan pinjam.

Dari uraian diatas penulis, membahas dalam bentuk laporan kerja praktek yang berjudul **”TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENJUALAN TUNAI DAN KREDIT PADA PRIMKOP (PRIMER KOPERASI) KARTIKA VIKU SILIWANGI”.**

1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui tentang prosedur penjualan tunai dan kredit pada Primkop Kartika Viku Siliwangi.

Tujuan Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis adalah

1. Untuk mengetahui prosedur penjualan tunai dan kredit pada Primkop Kartika Viku Siliwangi.
2. Untuk mengetahui kendala dan upaya dalam penjualan tunai dan kredit pada Primkop Kartika Viku Siliwangi.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Bagi Primkop Kartika Viku Siliwangi

Untuk Primkop Kartika Viku Siliwangi semoga hasil penelitian/ kerja praktek ini diharapkan sebagai langkah evaluasi dan bahan masukan mengenai prosedur penjualan tunai dan kredit dan dapat memperoleh informasi tambahan sebagai bahan perbandingan dalam pengambilan keputusan yang akan bermanfaat dalam meningkatkan kinerjanya dimasa yang akan datang.

1.3.2 Kegunaan Teoritis

1. Bagi Penulis

Hasil penelitian/ kerja praktek ini sangat berguna sekali terutama bagi penulis sebagai bahan kajian untuk menambah wawasan yang berkaitan dengan penjualan tunai dan kredit.

2. Bagi Pihak Lain

Sebagai tambahan informasi dan pengetahuan yang bermanfaat mengenai penjualan tunai dan kredit.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah *Metode Deskriptif*. *Metode Deskriptif* yaitu suatu metode yang menggambarkan dan melaporkan suatu kejadian atau peristiwa pada waktu peneliti mengadakan penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu:

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

   Yaitu teknik pengumpulan data sekunder dengan cara mempelajari buku-buku yang ada di perpustakaan yang berkaitan dengna masalah yang dibahas.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

   Yaitu teknik pengumpulan data primer dengan cara mengadakan penelitian secara langsung terhadap masalah-masalah yang berhubungan dengan objek penelitian yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut:

   a. Observasi

      Yaitu mengadakan peninjauan secara langsung pada objek yang dibahas dalam pengumpulan semua data yang dibutuhkan serta dapat dipercaya kebenarannya yang berkaitan dengan laporan Kerja Praktek yang disusun oleh penulis.

b. Pengumpulan Dokumen

Pengumpulan dokumen yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengumpulan dokumen yang berkaitan dengan masalah diatas.

c. Studi Pustaka

Penulis mencari yang berhubungan dengan topik laporan seperti buku-buku perpustakaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3. Teknik Wawancara (*Interview*)

Yaitu melakukan tanya jawab secara langsung kepada karyawan atau narasumber tentang hal-hal yang berhubungan dengan operasional kerja.

1.5 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Penelitian ini dilakukan di Primkop Kartika Viku Siliwangi yang berlokasi di Jalan Boscha No.4 Bandung. Waktu pelaksanaan kerja praktek dimulai dari tanggal 02 Agustus 2011 sampai dengan tanggal 31 Desember 2011, adapun penyusunan laporan kerja praktek seperti terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Memperoleh Surat Pengantar Kerja Praktek						
2.	Menentukan Tempat Kerja Praktek						
3.	Mengajukan Permohonan Kerja Praktek ke koperasi						
4.	Menerima Surat ijin Pelaksanaan Kerja Praktek						
5.	Melaksanakan Kerja Praktek di Koperasi						
6.	Pengambilan Dan Pengumpulan Data						
7.	Bimbingan di Koperasi						
8.	Penyusunan Laporan Kerja Praktek						
9.	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing						