PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Pada saat ini tidak terlalu sulit mewujudkan sistem manajemen yang *modern* dengan digunakannya komputer sebagai alat bantu dalam bekerja sehari-hari. Oleh karena itu usaha untuk mengkomputerisasikan sebuah sistem pada suatu organisasi memang telah menjadi suatu keharusan dan kewajiban demi kelancaran organisasi tersebut.

Adanya kekurangan pada program aplikasi dapat disebabkan oleh perencanaan dan perancangan program aplikasi yang kurang baik pada saat akan membangun aplikasi sistem tersebut. Diperlukan perencanaan yang baik dalam melakukan pengembangan sistem terutama pada sistem *software* yang akan mendukung sistem tersebut. Berbagai analisa terhadap *software* atau komponen lain yang akan mendukung sistem tersebut perlu dilakukan analisa sebelum memulai untuk membangun sistem tersebut. Selain itu, perlu juga perancangan yang baik terhadap sistem *software* yang akan dibangun untuk menghindari terjadinya kesalahan pada tahap pengembangan berikutnya sehingga meningkatkan kinerja, efisiensi dan eektifitas sistem didalam mendukung kegiatan transaksi penjualan tunai.

Karena itu, melalui penulisan Kliah Kerja Praktek(KKP) ini penulis mencoba untuk memberikan masukan dengan melakukan analisa terhadap kekurangan yang perlu diperbaiki dari segi sistem penjualan tunai yang lama untuk kemudian memberikan solusi yang logis melalui perancangan aplikasi *software.*

2. Masalah

Dalam penjualan kendaraan bermotor pada CV.ASIA SURYA PERKASA CABANG AIR ITAM KOLONG IJO ditemukan permasalahan dalam hal proses pembuatan nota dan surat jalan. Dimana pada proses tersebut masih menggunakan sistem yang manual dengan menggunakan *form* yang banyak, sehingga data-data tidak dapat tersusun dengan rapi dan sangat dibutuhkan

ketelitian dalam memasukkan data itu sendiri kedalam *form*/buku-buku catatan. Untuk mencegah terjadinya kesalahan dan kekeliruan dalam proses pemasukan data dalam membedakan sistem penjualan tunai dengan sistem penjualan kredit serta dengan data-data yang lainnya.

3. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan KKP ini adalah untuk sIstem penjualan tunai yang diharapkan mampu memperkecil kesalahan atau masalah yang dihadapi oleh CV.ASIA SURYA PERKASA CABANG AIR ITAM KOLONG IJO. Menyajikan informasi yang cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat mempermudah didalam pembuatan perencanaan penjualan yang diharapkan agar pelayanan sesuai dengan apa yang ditargetkan CV.ASIA SURYA PERKASA CABANG AIR ITAM KOLONG IJO.

4. Batasan Permasalahan

Dimulai dari pembeli melakukan pesanan kepada *Sales Counter*, pesanan tersebut diterima *Sales Counter* dan di catat dalam memo. Memo tersebut kemudian di berikan ke *PDI*, *PDI* memeriksa apakah pesanan tersedia stoknya atau tidak. Jika tersedia maka *PDI* membuat memo untuk *Sales Counter* , jika tidak maka *PDI* berikan konfirmasi ke *Sales Counter* bahwa stok habis. *Sales Counter* memberi konfirmasi ke konsumen. Kemudian *Sales Counter* membuat nota kemudian diserahkan kepada konsumen. Konsumen menandatangi nota dan menyerahkan uang ke *Sales Counter. Sales Counter* menerima pembayaran dan mencatat nota tersebut ke buku penjualan. *Sales Counter* lalu membuat surat jalan untuk diserahkan kepada *Marketing Executive*.

Proses pengiriman barang dimulai ketika *Sales Counter* membuat konfirmasi pengiriman barang ke *PDI*. *PDI* kemudian menyiapkan barang sesuai memo. Barang yang telah disiapkan diberikan *PDI* kepada *Sales Counter* dan *Sales Counter* memberikan barang dan surat jalan kepada *Marketing Executive*. *Marketing Executive* mengantarkan barang dan surat jalan ke alamat konsumen.

Konsumen terima barang dan surat jalan. Konsumen menandatangani surat jalan sebagai bukti barang telah diterima dengan baik. Surat jalan yang telah ditandatangani pembeli diserahkan kembali ke *Marketing Executive*.

Pembuatan laporan penjualan harian, lima harian dan bulanan dilakukan oleh *Sales Counter*. *Sales Counter* menyiapkan salinan nota dan surat jalan untuk membuat laporan penjualan harian. Laporan penjualan yang telah dibuat *Sales Counter* kemudian diserahkan kepada *PIC*. Laporan lima harian dibuat oleh *Sales Counter*

5. Metode Penelitian

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini penyusun berpegang pada sumber yang diandalkan pada penunjang laporan, yaitu:

a. *Interview* (wawancara)

   Adalah berupa pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pihak yang berwenang dengan tujuan mempermudah masukan serta informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan KKP ini.

b. *Observasi*

   Untuk mengetahui permasalahannya penyusunan melihat dan mengamati kegiatan yang terjadi pada objek yang sedang diteliti.

c. Studi Kepustakaan

   Dalam memperoleh laporan yang lengkap, penyusun mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan laporan yang sedang disusun.

6. Sistematika Penulisan

Agar penulisan laporan lebih terarah dan teratur, maka laporan Kuliah Kerja Praktek (KKP) ini disusun dalam beberapa bab dan disetiap bab terdiri dari sub-sub yang tersusun secara garis besar yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, masalah, tujuan penulisan, batasan permasalahan dan sistematika penulisan laporan Kuliah Kerja Praktek(KKP).

Bab II ORGANISASI

Berisi tentang sejarah, struktur organisasi, gambar struktur organisasi, keterangan tentang masing-masing tugas dan wewenang struktur organisasi dan penjelasan unit kegiatan *instansi* Kuliah Kerja Praktek(KKP).

BAB III INFRASTRUKTUR

Berisi tentang penjelasan *spesifikasi hardware* dan *software* yang dipakai oleh instansi Kuliah Kerja Praktek(KKP).

BAB IV STUDI KASUS

Membuat program aplikasi bisnis dan menjelaskan tentang tugas spesifik (kasus dan penyelesaiannya)

BAB V PENUTUP

Memuat tentang kesimpulan dan saran, kesimpulan bertumpu pada isi bab IV