

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN**

#### **3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Kelompok usaha Bendrad Sariban adalah kelompok usaha yang bergerak di bidang budidaya perikanan khususnya ikan mas Majalaya dengan memanfaatkan irigasi dari aliran sungai Citarum sebagai tempat pembudidayaan. Kelompok ini beralamat di Kp. Radug Ds. Wangisagara Kec. Majalaya Kab. Bandung.

#### **3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)**

##### **3.2.1 Visi**

Kelompok usaha Bendrad Sariban pengurus beserta anggotanya berperan secara aktif dengan penuh tanggung jawab untuk melaksanakan peningkatan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan untuk meningkatkan produksi yang akhirnya terwujud kesejahteraan anggota dan keluarganya.

##### **3.2.2 Misi**

Misi dari kelompok usaha Bendrad Sariban adalah sebagai berikut:

- A. Untuk menampung dan menyalurkan anggota kelompok di sektor perikanan dan kelautan agar dapat bersama-sama mengelola dan memanfaatkan potensi sumber daya alam melalui penerapan teknologi ramah lingkungan dan ikut melestarikan lingkungan.
- B. Ikut membantu pemerintah dalam pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia melalui pelatihan-pelatihan.
- C. Meningkatkan kesejahteraan anggota kelompok dan keluarganya.

### 3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur organisasi kelompok usaha Bendrad Sariban.

### 3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berikut ini adalah *job description* berdasarkan struktur organisasi pada kelompok usaha Bendrad Sariban:

#### A. Ketua

1. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi tugas pengurus lain.
2. Memimpin rapat-rapat dan atas nama pengurus, memberikan laporan pertanggungjawaban pengurus.
3. Merencanakan, monitoring, dan evaluasi kegiatan kelompok.
4. Atas nama kelompok menandatangani perjanjian atau kerjasama dengan pihak lain.

#### B. Sekretaris

1. Membantu ketua dalam menyelenggarakan administrasi kelompok.
2. Menyusun rencana kerja kelompok.
3. Menyiapkan rencana musyawarah kelompok.
4. Menyiapkan materi/bahan informasi yang akan disampaikan dalam pertemuan kelompok
5. Mencatat hasil kegiatan/musyawarah.
6. Menyiapkan bahan dan mencatat hasil monitoring dan evaluasi.
7. Mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar.
8. Mempertanggungjawabkan kegiatan administrasi kelompok kepada ketua.

- C. Bendahara
  - 1. Membantu ketua dalam pengelolaan keuangan kelompok.
  - 2. Memegang dan mencatat keuangan kelompok.
  - 3. Mencatat keluar/masuk keuangan kelompok.
  - 4. Mempertanggungjawabkan keuangan kelompok kepada ketua.
- D. Seksi Humas
  - 1. Membantu ketua dalam kegiatan penyebaran informasi.
  - 2. Menyebarkan informasi kepada anggota dan pihak lain.
  - 3. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain Mempertanggung jawabkan kegiatan kepada ketua.
- E. Seksi Usaha dan Pemasaran
  - 1. Membantu ketua dalam koordinasi dengan pihak pembeli Ikan Mas.
  - 2. Menyampaikan informasi harga kepada anggota.
  - 3. Mencari informasi pasar/harga yang lebih menguntungkan.
  - 4. Mencatat hasil produksi budidaya anggota.
  - 5. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
  - 6. Mempertanggung jawabkan kegiatan kepada ketua.
- F. Seksi Saprokan (Sarana Produksi Perikanan)
  - 1. Membantu ketua dalam kegiatan pengadaan dan penyaluran saprokan.
  - 2. Mencatat dan mengkoordinir jadwal tanam dan kebutuhan saprokan.
  - 3. Mencatat dan mengkoordinir penggunaan saprokan sesuai RDKK (Rencana Definitif Kelompok Tani).
  - 4. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain.
  - 5. Mempertanggung jawabkan kegiatan kepada ketua.

### **3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Sistem Berjalan**

- A. Modal usaha diperoleh dari pengurus maupun anggota dan bantuan pihak luar berupa uang kas, bahan baku, serta sarana penunjang lainnya.
- B. Kegiatan usaha meliputi proses pembesaran bibit ikan hingga ikan tersebut siap untuk dijual.
- C. Pembelian bibit ikan dilakukan secara tunai yang diperoleh dari tengkulak yang berada di sekitar Kabupaten Bandung.

- D. Ongkos pembelian bibit ikan ditanggung oleh pihak perusahaan.
- E. Penjualan dilakukan secara tunai dengan menggunakan satuan kilogram.
- F. Ongkos penjualan ditanggung oleh pembeli.
- G. Harga jual ikan mengikuti harga pasar terkini.
- H. Belum dilakukan pencatatan akuntansi yang sesuai standar
- I. Penyimpanan kas dilakukan oleh Bendahara dengan sepengetahuan ketua.

### **3.6 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait pada Bendrad Sariban adalah sebagai berikut:

- A. Ketua  
Menyetujui penjualan barang, menyetujui pembelian barang, menyetujui pengeluaran kas, dan menyetujui pembuatan proposal.
- B. Bendahara  
Melakukan penyimpanan kas, mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, serta membuat nota penjualan barang.
- C. Sekretaris  
Membuat proposal bantuan kepada donatur/instansi.
- D. Seksi Usaha dan Pemasaran  
Melakukan transaksi dengan konsumen maupun tengkulak baik secara langsung maupun tidak langsung.
- E. Seksi Sarana Produksi Perikanan  
Membersihkan kolam, memberikan pakan ikan, dan menyiapkan pesanan penjualan.
- F. Humas  
Mencari donatur/instansi yang menerima pengajuan proposal bantuan serta menyerahkan proposal tersebut.

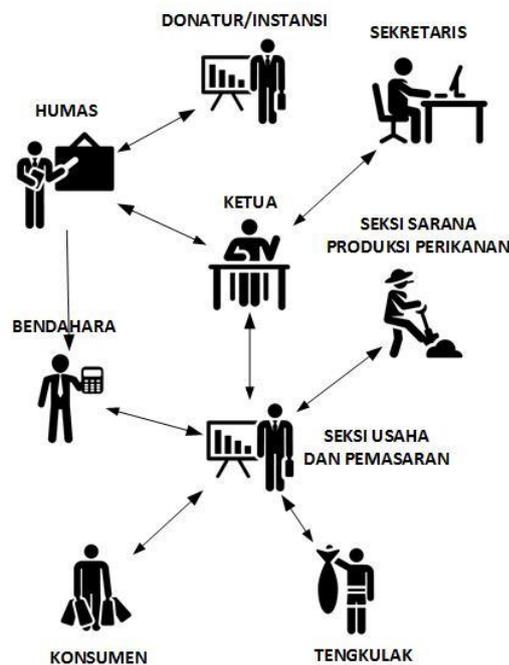
### 3.7 Formulir/Dokumen yang Digunakan

Pada kelompok usaha Bendrad Sariban dokumen yang digunakan untuk mencatat penjualan barang yaitu dengan menggunakan nota penjualan.

### 3.8 Sistem yang Berjalan

#### 3.8.1 Workflow yang Berjalan

Dibawah ini merupakan gambar dan deskripsi dari *workflow* yang berjalan pada Bendrad Sariban yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.2 *Workflow* Bendrad Sariban yang berjalan.

A. Ketua

Mengontrol segala kegiatan operasional kelompok usaha.

B. Bendahara

Bertanggungjawab terhadap keuangan yang digunakan untuk operasional kelompok usaha.

C. Sekretaris

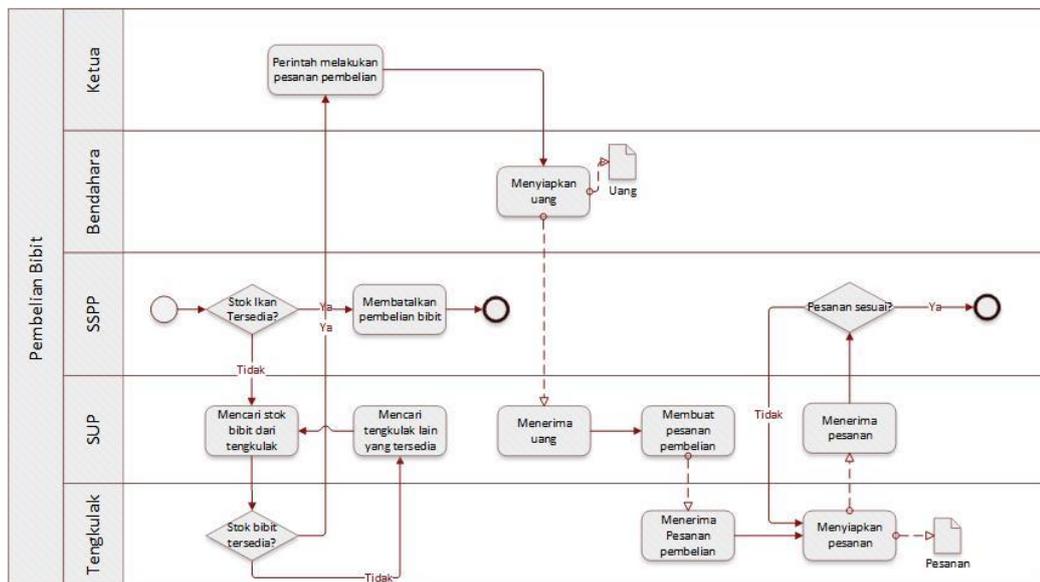
Membuat proposal bantuan kepada donatur/instansi atas perintah ketua.

D. Seksi Usaha dan Pemasaran

Melakukan transaksi dengan konsumen maupun tengkulak.

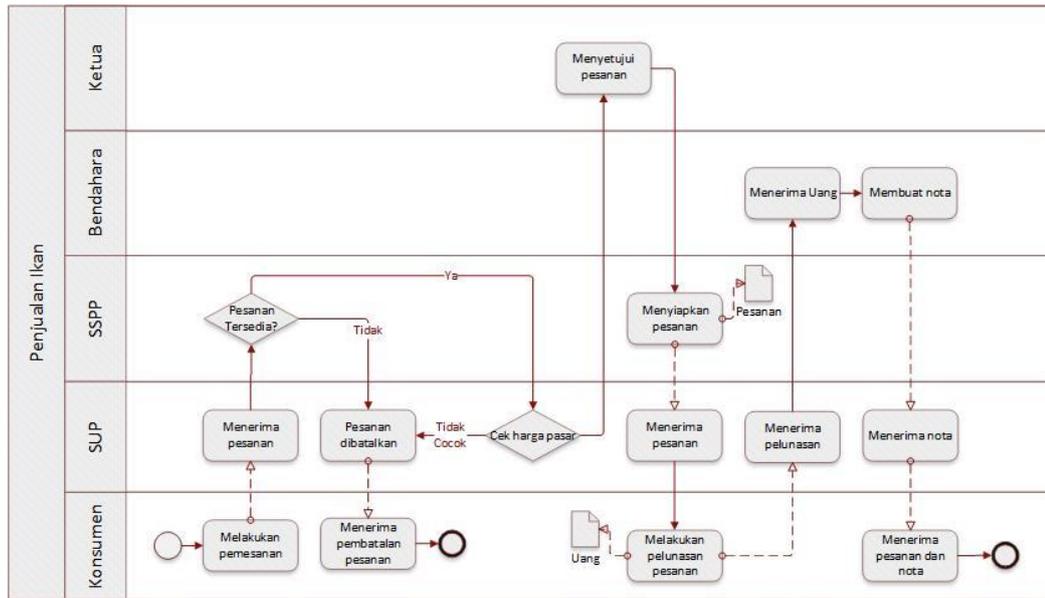
- E. Seksi Sarana Produksi Perikanan  
Bertanggung jawab terhadap setiap sarana yang digunakan dalam pembesaran bibit ikan.
- F. Humas  
Sebagai perantara antara kelompok usaha dengan pihak lain seperti donatur atau instansi.
- G. Konsumen  
Membeli ikan yang sudah siap dijual.
- H. Tengkulak  
Menyediakan bibit ikan yang digunakan sebagai bahan baku pembesaran ikan.
- I. Donatur/Instansi  
Menerima pengajuan proposal bantuan serta memberikan bantuan jika proposal disetujui.

### 3.8.2 BPMN yang Berjalan



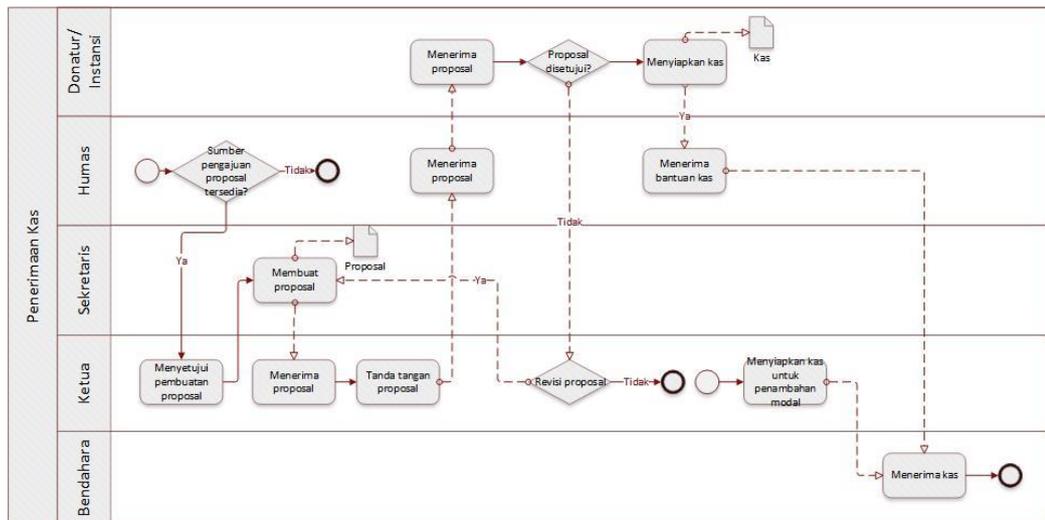
SUP = Seksi Usaha dan Pemasaran  
SSPP = Seksi Sarana Produksi Perikanan

Gambar 3.3 BPMN pembelian bibit Bendrad Sariban yang berjalan.

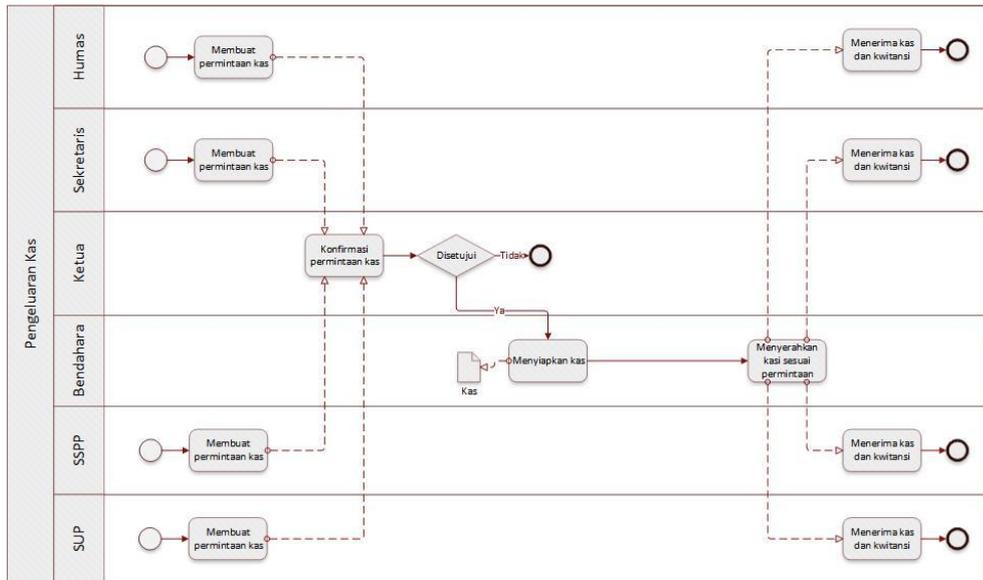


SUP = Seksi Usaha dan Pemasaran  
 SSPP = Seksi Sarana Produksi Perikanan

Gambar 3.4 BPMN penjualan ikan Bendrad Sariban yang berjalan.

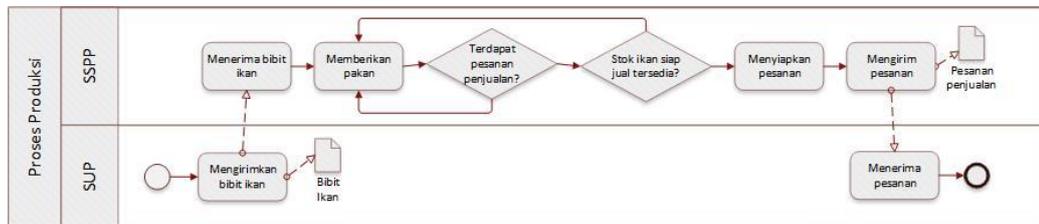


Gambar 3.5 BPMN penerimaan kas Bendrad Sariban yang berjalan.



SUP = Seksi Usaha dan Pemasaran  
 SSPP = Seksi Sarana Produksi Perikanan

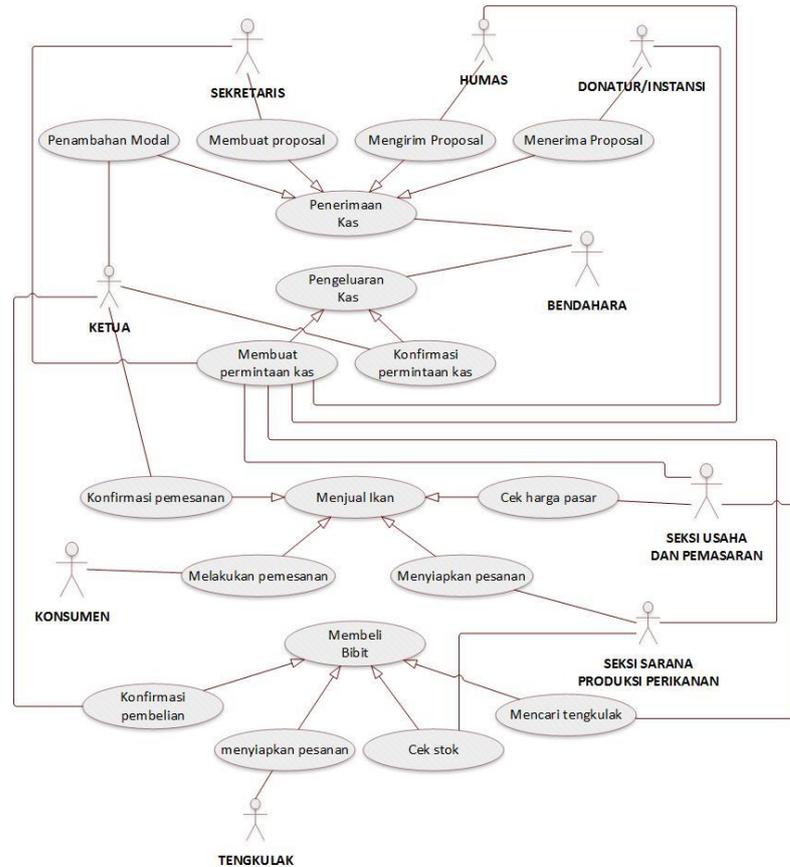
Gambar 3.6 BPMN pengeluaran kas Bendrad Sariban yang berjalan.



SUP = Seksi Usaha dan Pemasaran  
 SSPP = Seksi Sarana Produksi Perikanan

Gambar 3.7 BPMN proses produksi Bendrad Sariban yang berjalan.

### 3.8.3 Diagram Use Case yang Berjalan



Gambar 3.8 Diagram *Use Case* Bendrad Sariban yang berjalan.

Deskripsi diagram *use case* yang berjalan pada kelompok usaha Bendrad Sariban adalah sebagai berikut:

A. Konsumen

Konsumen melakukan pemesanan barang dagang, membayar sesuai jumlah yang dipesan, dan menerima barang dagang.

B. Tengkulak

Tengkulak menerima uang pesanan bibit ikan dan menyiapkan pesanan untuk dikirim.

C. Ketua

Ketua menyetujui pesanan penjualan barang dagang, membuat perintah pesanan pembelian berupa bibit ikan, menyetujui pengajuan anggaran, menyetujui proposal, menandatangani proposal yang telah disetujui, serta kas untuk modal.

- D. Sekretaris  
Sekretaris membuat proposal yang telah disetujui oleh ketua.
- E. Bendahara  
Bendahara menerima dan mengeluarkan kas, serta membuat nota
- F. Seksi Humas  
Humas mencari sumber pengajuan proposal, mengirimkan proposal, serta menerima bantuan kas yang disetujui.
- G. Seksi Usaha dan Pemasaran  
Mengkonfirmasi pesanan penjualan, mengecek harga pasaran, menerima pesanan, menerima pelunasan pesanan, menerima nota, mencari stok bibit ikan yang tersedia, menerima kas, membuat pesanan pembelian dan menerima pesanan.
- H. Seksi Saprokan (Sarana Produksi Perikanan)  
Mengecek ketersediaan pesanan pembelian, menyiapkan pesanan, mengecek ketersediaan stok barang dagang, membuat pengajuan anggaran, mengecek kesesuaian barang yang dipesan, dan menerima kas dan nota
- I. Donatur/Instansi  
Menerima proposal serta menimbang proposal tersebut.

### **3.9 Kelemahan Sistem yang Berjalan**

Kelemahan sistem yang peneliti temukan pada kelompok usaha Bendrad Sariban diantaranya adalah:

- A. Belum adanya pencatatan standar akuntansi yang berlaku dan pencatatan hanya dilakukan pada saat transaksi penjualan dengan menggunakan dokumen nota penjualan.
- B. Belum bisa membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang berlaku.