

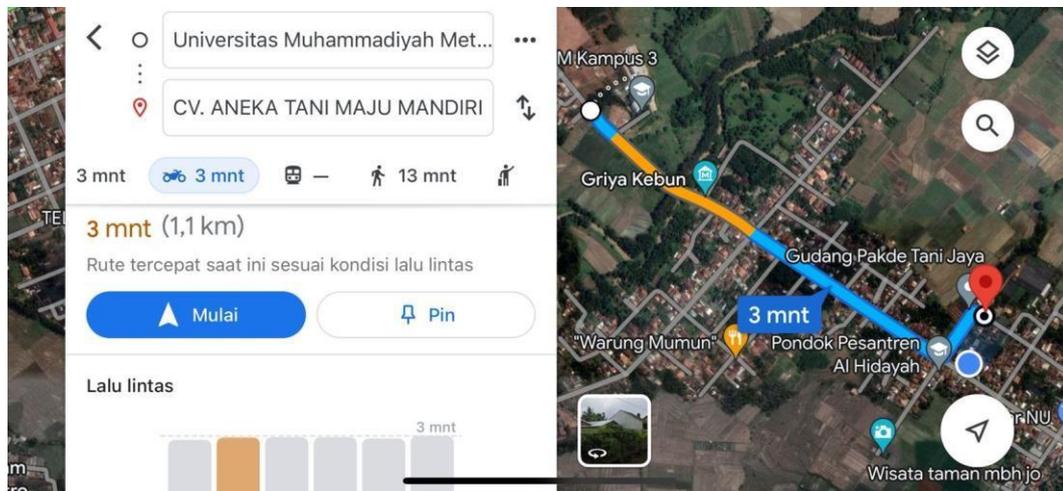
## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Aneka Tani Maju Mandiri berdiri pada tahun 2016. Yang bertempat di desa Bumi Harjo, kecamatan Batang hari, Kabupaten Lampung Timur. Pendiri perusahaan tersebut yaitu Bapak Mustopa, yang sekaligus sebagai Direktur perusahaan tersebut. Perusahaan tersebut bergerak dibidang penjualan bibit hortikultura seperti durian, kelengkeng, alpukat, karet, lada, kakao dan juga kopi robusta. Luas lahan perusahaan beserta lahan pembibitan tersebut 4 Ha. Untuk karyawan perusahaan tersebut berjumlah 25 orang. Proses penjualan biasanya dilakukan untuk bantuan ke daerah daerah ataupun ke perusahaan yang sudah mendatangi proyek tersebut.

### B. Lokasi

CV. Aneka Tani Maju Mandiri berlokasi di desa Bumi Harjo, kecamatan Batang hari, Kabupaten Lampung Timur. Gambar 7 adalah ilustrasi lokasi CV. Aneka Tani Maju Mandiri pada google maps.



Gambar 7. Ilustrasi lokasi CV. Aneka Tani Maju Mandiri pada google maps.

(sumber : maps.google.com)

## **C. Manajemen Perusahaan**

### **1. Visi dan Misi**

#### **1) Visi**

Unggul dan terdepan sebagai penyedia bibit hortikultura yang berkualitas dan bermutu tinggi.

#### **2) Misi**

- a. Meningkatkan jumlah dan ketersediaan benih hortikultura berkualitas tinggi serta bersertifikat.
- b. Meningkatkan kontribusi kebun benih dalam sektor agribisnis untuk pembenihan tanaman hortikultura.
- c. Meningkatkan efisiensi tenaga kerja melalui penerapan teknologi pertanian modern dan solusi yang sesuai.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan oleh aparat pemerintah dalam bidang perbenihan tanaman hortikultura.

### **2. Tugas dan Wewenang**

#### **1) Direktur**

- a. Memastikan bahwa semua aktivitas dan pekerjaan di perusahaan dilakukan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
- b. Menyusun dan mengelola strategi bisnis untuk mendukung kemajuan perusahaan.
- c. Memilih dan menentukan staf atau karyawan yang akan berkontribusi pada perusahaan.
- d. Menetapkan dan mengesahkan peraturan perusahaan.
- e. Menandatangani kontrak kerjasama dengan Dinas Pertanian.

#### **2) Wakil Direktur**

- a. Mengevaluasi hasil kerja karyawan perusahaan untuk menjaga atau meningkatkan tingkat kinerja mereka.
- b. Mengesahkan rekap absensi bulanan karyawan.
- c. Mengesahkan laporan penggajian bulanan perusahaan.
- d. Menggantikan tugas Direktur jika keadaan darurat.

#### **3) Sekertaris**

- a. Membantu mengurus surat kontrak Kerjasama dengan klien.
- b. Mendampingi Direktur saat kunjungan ke daerah-daerah target kerjasama.

**4) Bendahara**

- a. Mengumpulkan dan menyimpan dana perusahaan.
- b. Mengeluarkan dana sesuai dengan persyaratan yang disetujui direktur.
- c. Mengawasi semua aspek manajemen keuangan perusahaan.

**5) Administrasi**

- a. Mengelola surat menyurat di perusahaan.
- b. Mengelola pengarsipan surat menyurat dan dokumen penting perusahaan.
- c. Melakukan pendataan absensi karyawan.

**6) Pengawas Lapangan**

- a. Mengawasi dan melaporkan kerja karyawan dilapangan.
- b. Mengawasi dan memastikan pekerjaan karyawan dilakukan sesuai prosedur yang ada.

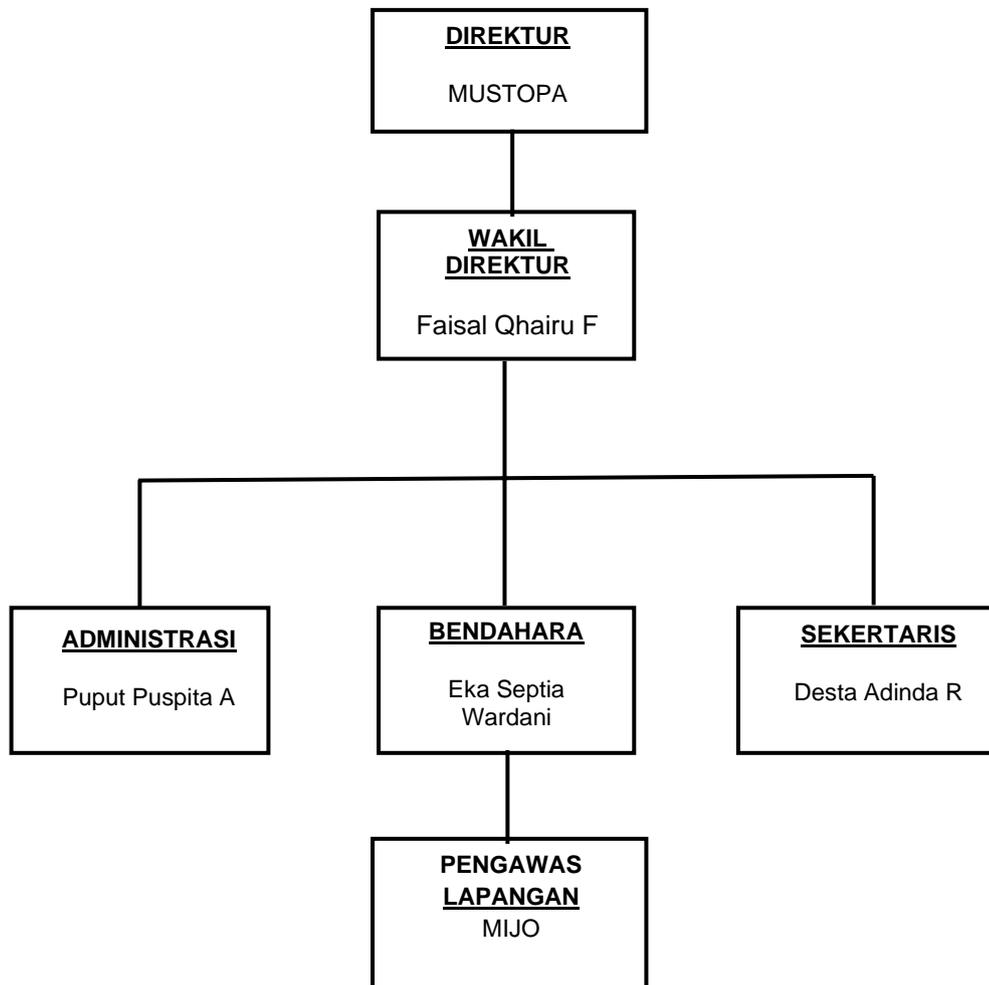
**D. Struktur Organisasi**

Safangati (2022:146) menerangkan bahwa:

“Struktur organisasi adalah sistem hierarki yang terdiri dari garis-garis koordinasi dan fungsi tertentu. Pembuatan struktur organisasi tersebut mengacu pada visi dan misi perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

CV. Aneka Tani Maju Mandiri memiliki struktur organisasi, dengan bagan sebagai berikut. Gambar 8 merupakan struktur organisasi pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri.

### CV. ANEKA TANI MAJU MANDIRI



Gambar 8. Struktur Organisasi perusahaan(Sumber : CV.Aneka Tani Maju Mandiri)

#### E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Ramadhani dan Monalisa (2017:66) berpendapat bahwa:

“Analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian–bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan–kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya”.

Analisis sistem yang berjalan dilakukan penulis demi mengetahui bagaimana proses jalannya sistem yang ada, sehingga dapat dipahami tentang kendala ataupun kekurangan sistem tersebut, untuk selanjutnya dijadikan sebagai landasan dalam membangun suatu sistem.

## **1. Aliran Sistem Informasi**

### **a. Penjualan secara eceran**

Berdasarkan informasi yang diperoleh hasil observasi dan wawancara oleh pihak perusahaan CV. Aneka Tani Maju Mandiri, yaitu sebagai berikut:

- 1) Konsumen datang ke lokasi, lalu menanyakan stok bibit kepada karyawan.
- 2) Karyawan melakukan pengecekan apakah bibit tersedia atau tidak, jika tersedia maka karyawan menanyakan kepada konsumen jumlah bibit yang ingin di pesan. Jika tidak maka karyawan memberitahu konsumen bahwasannya bibit tidak tersedia.
- 3) Setelah itu konsumen memberitahukan jumlah yang akan dibeli kepada karyawan.
- 4) Kemudian karyawan akan menyiapkan bibit sesuai dengan pesanan konsumen, lalu karyawan membuat nota pembayaran untuk diberikan kepada konsumen.
- 5) Konsumen melakukan pembayaran sesuai nota yang diberikan oleh karyawan.
- 6) Setelah konsumen menyelesaikan pembayaran maka karyawan akan melakukan packing bibit yang dipesan lalu melakukan pengiriman bibit tersebut kepada konsumen.
- 7) Pihak pembeli menerima bibit sesuai dengan pesanan.

### **b. Penjualan secara kontrak**

- 1) Konsumen datang ke lokasi, untuk melakukan kontrak dengan pihak perusahaan.
- 2) Konsumen memberikan detail kontrak kepada direktur, untuk dilakukan pengecekan oleh direktur.
- 3) Direktur melakukan pengecekan detail kontrak yang diberikan kepada konsumen, jika direktur menyetujui maka direktur memberi perintah kepada sekretaris untuk dibuatkan dokumen kontrak. Jika direktur tidak menyetujui maka direktur akan menolak detail kontak tersebut.
- 4) Setelah direktur menyetujui maka selanjutnya pihak perusahaan akan meminta uang muka sebesar 30% dari total nilai kontrak yang telah disetujui.
- 5) Konsumen melakukan pembayaran uang muka 30% yang diminta oleh perusahaan.
- 6) Setelah direktur menerima uang muka 30% yang dibayarkan oleh

konsumen, maka direktur akan memerintah kepada karyawan untuk menyiapkan bibit yang dipesan.

- 7) Karyawan menyiapkan bibit sesuai dengan kontrak , setelah itu melakukan packing bibit tersebut dan melakukan pengiriman bibit kepada konsumen.
- 8) Setelah konsumen menerima bibit dan melakukan pengecekan terhadap bibit tersebut, lalu konsumen akan melakukan pelunasan sebanyak 70% dari jumlah nilai kontrak.
- 9) Direktur menerima pembayaran pelunasan 70% dari konsumen, lalu direktur akan memerintahkan sekretaris untuk diuatkan nota pembayaran.
- 10) Nota pembayaran akan diserahkan kepada direktur untuk selanjutnya diberikan kepada konsumen.
- 11) Selesai.

**c. Proses Pembuatan dan Pencatatan Stok Bibit yang Tersedia**

- 1) Sekretaris membuat daftar bibit yang dibutuhkan pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri lalu diserahkan kepada pengawas lapangan untuk dilakukan proses pembibitan.
- 2) Setelah itu Pengawas lapangan memberi perintah kepada karyawan untuk melakukan pembibitan sesuai daftar bibit yang dibutuhkan pada CV Aneka Tani Maju Mandiri.
- 3) Karyawan melaksanakan perintah yang diberikan oleh pengawas lapangan yaitu melakukan pembibitan.
- 4) Setelah proses pembibitan selesai, karyawan melaporkan kepada pengawas lapangan untuk dilakukan pengecekan bibit tersebut apakah layak atau tidak.
- 5) Setelah bibit dinyatakan layak, maka pengawas lapangan akan membuat laporan stok bibit yang telah dibuat lalu diserahkan kepada sekretaris.
- 6) Selesai

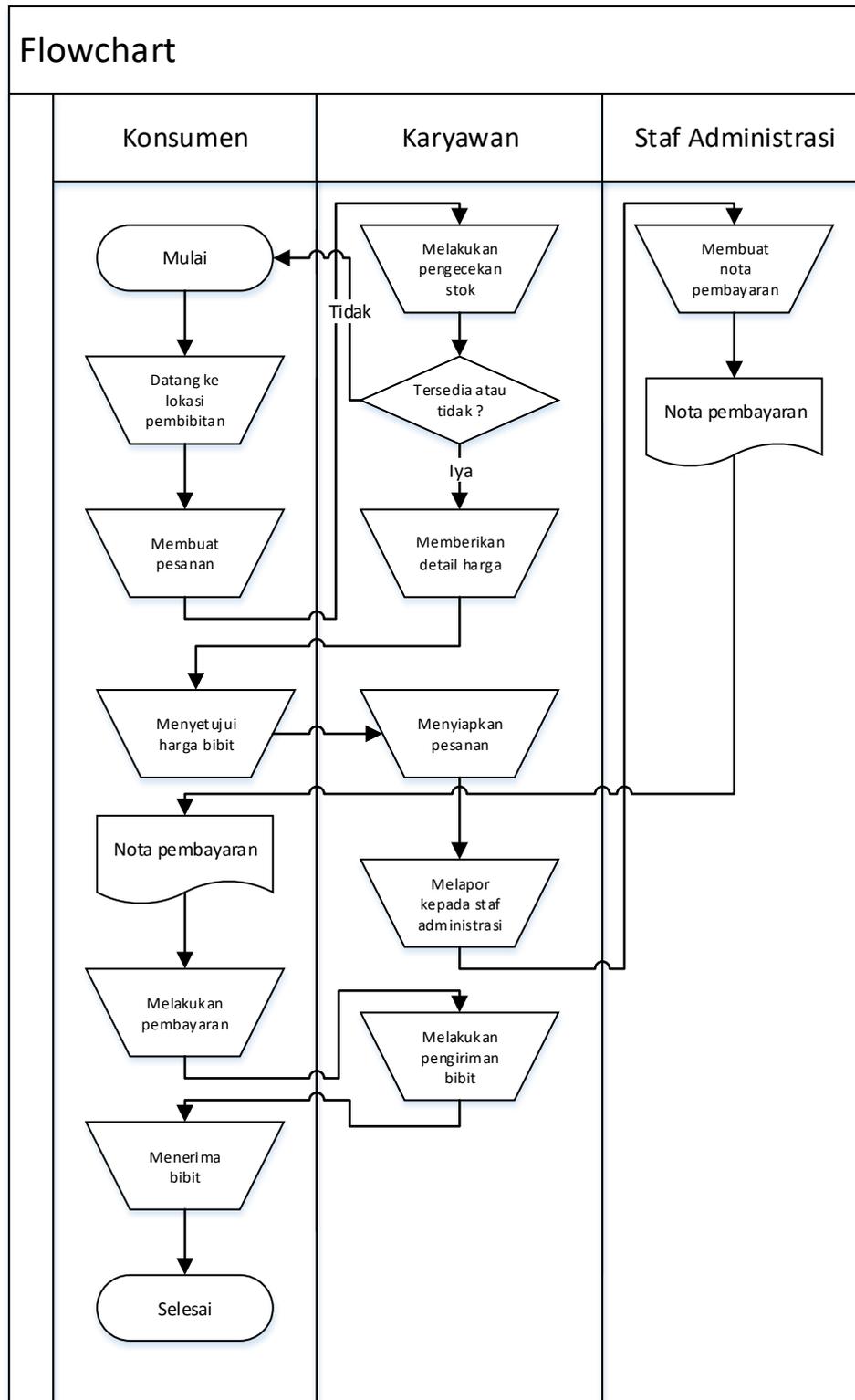
**d. Proses Pembuatan Harga Bibit**

- 1) Direktur mengadakan rapat bersama bendahara dan staf administrasi untuk membahas harga bibit yang di jual pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri.
- 2) Bendahara memberikan Laporan Modal pembuatan dan perawatan bibit untuk dibahas bersama direktur dan staf administrasi.
- 3) Staf administrasi mengajukan rentang harga bibit tersebut untuk dipertimbangkan oleh direktur untuk dipertimbangkan.

- 4) Setelah direktur mempertimbangkan dan menyetujui harga yang diajukan oleh staf administrasi, maka direktur akan memberi perintah kepada staf administrasi untuk membuat dokumen harga bibit di CV. Aneka Tani Maju Mandiri.
- 5) Selesai.

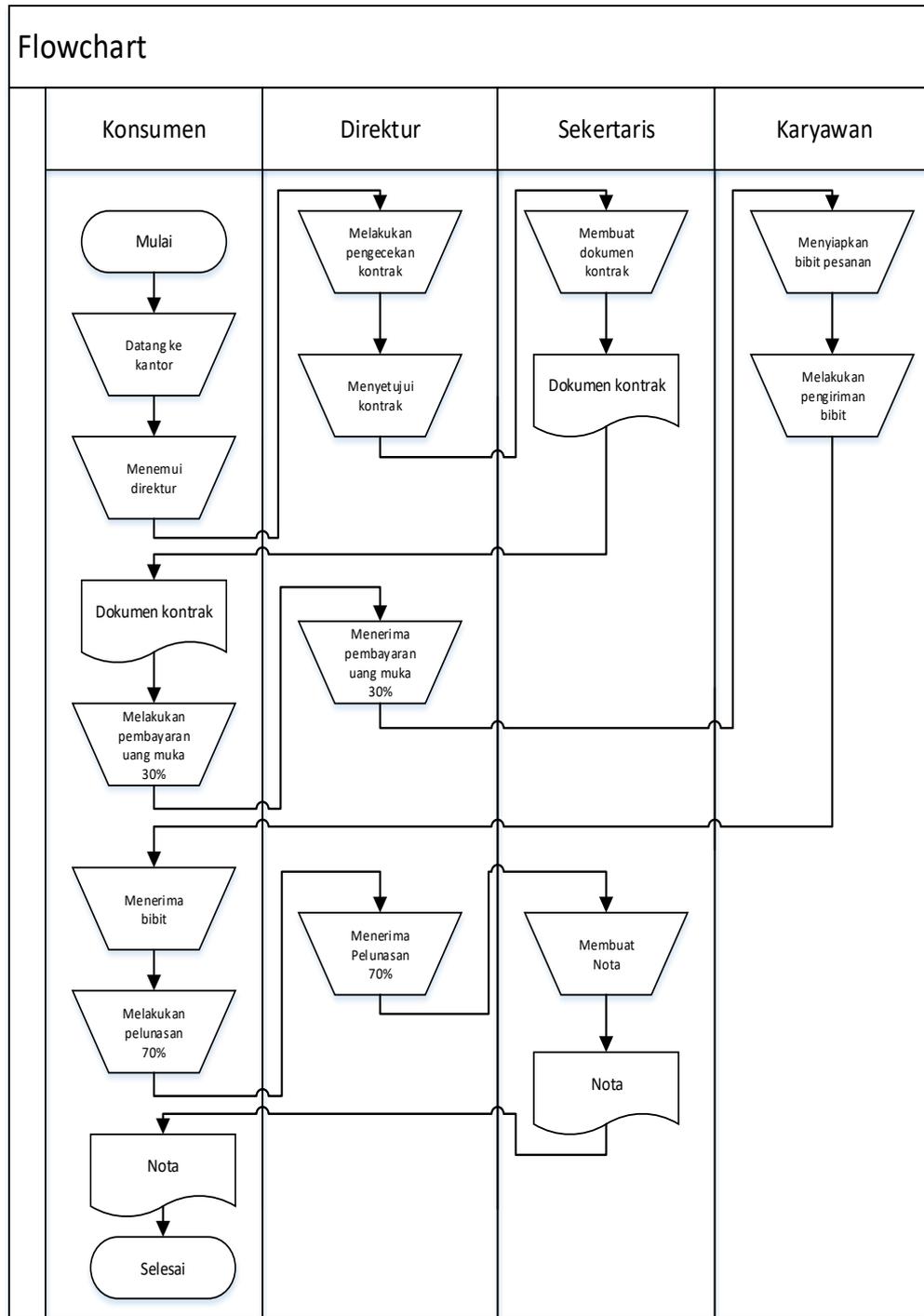
## 2. Flowchart

### a. Penjualan secara eceran



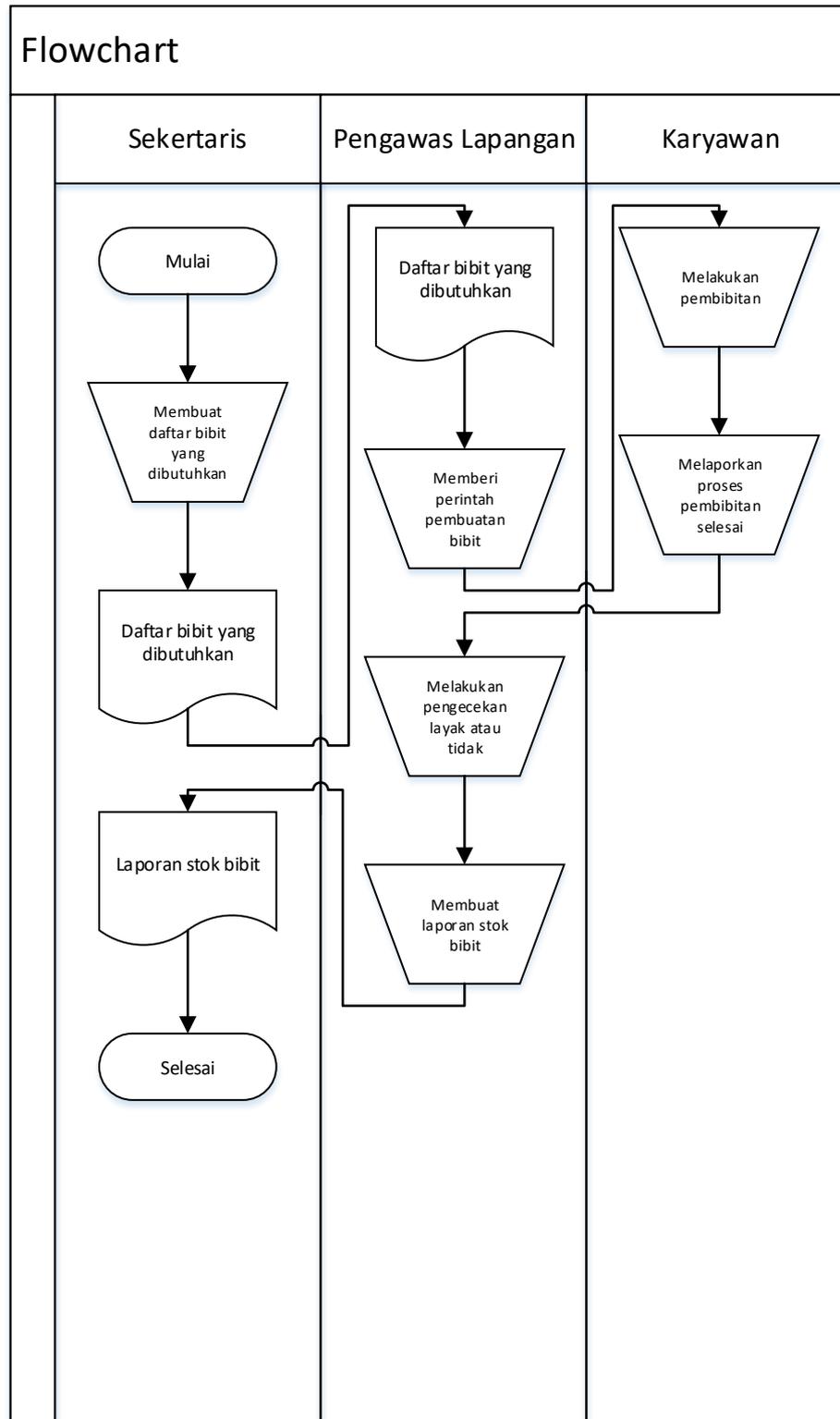
Gambar 9. Penjualan secara eceran (Sumber: Penulis 2022)

**b. Proses Penjualan secara kontrak**



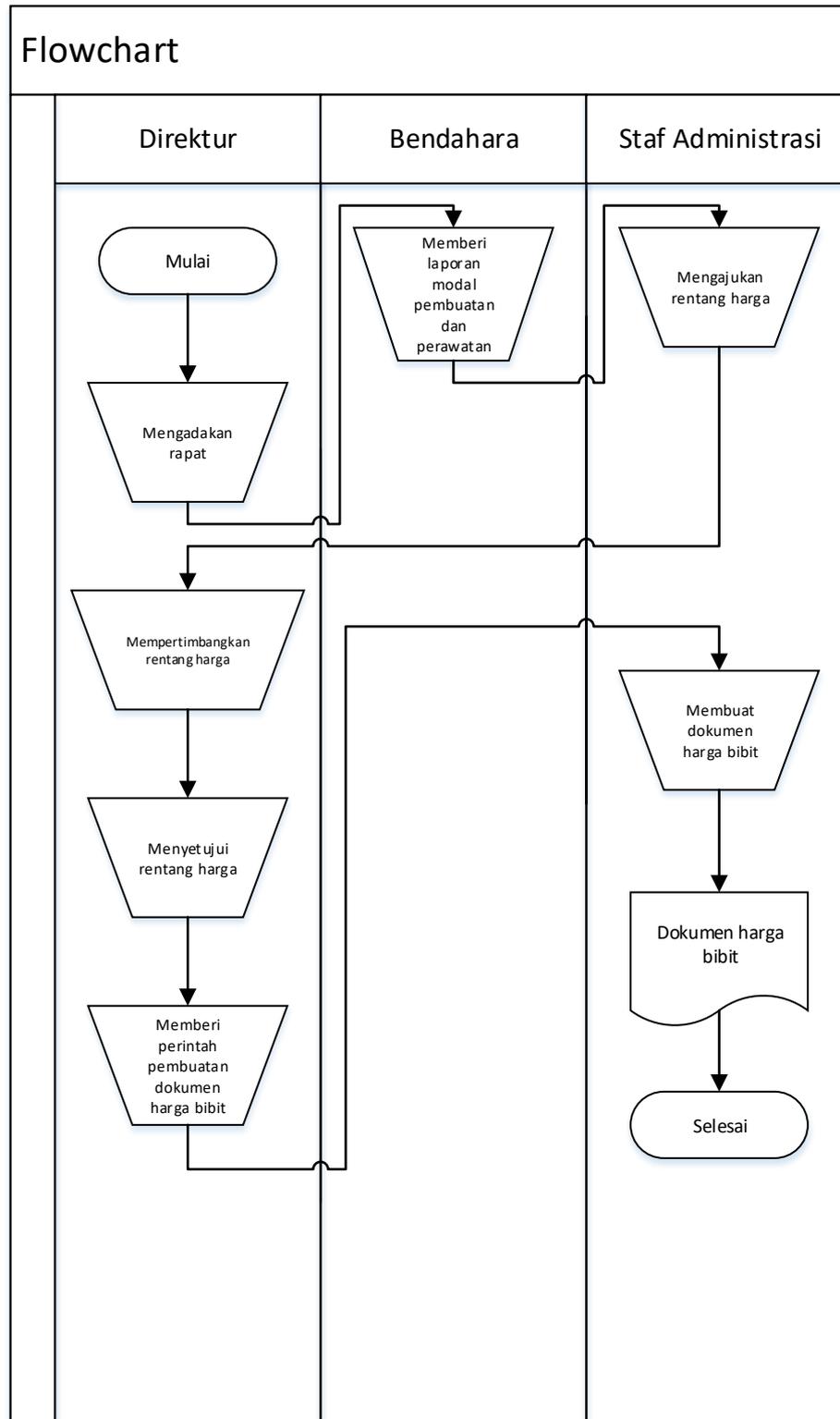
Gambar 10. Proses Pembelian Secara kontrak. (Sumber: Penulis 2022)

c. Proses pembuatan dan pencatatan stok bibit tersedia



Gambar 11. Proses Pencatatan stok bibit yang tersedia. (Sumber: Penulis 2022)

## d. Proses pembuatan harga bibit



Gambar 12. Proses Pembuatan harga bibit. (Sumber: Penulis 2022)

### 3. Kendala Sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, kendala sistem yang dialami pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri sebagai berikut :

- a. Sistem yang berjalan saat ini masih dilakukan secara manual salah satunya yaitu nota. Sehingga menyebabkan beberapa nota ataupun catatan barang masuk dan keluar hilang.
- b. Dokumen kontrak (MOU) yang masih disimpan secara manual, lalu terjadinyapenumpukan file file dan kemudian hilang
- c. Pencatatan laporan persediaan (stok barang) tidak semua bisa di cek secara rinci. Dan hal tersebut yang membuat adanya selisih jumlah barang antara catatan stok barang dengan stok fisik yang ada di lokasi pembibitan.

### 4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri yang dibutuhkan adalah :

- a. Dibutuhkan sistem yang berguna untuk mendigitalisasi dan menyimpan nota serta catatan barang masuk dan keluar secara elektronik untuk mengurangi kehilangan dan memudahkan pelacakan.
- b. Dibutuhkan sistem yang berguna untuk menyimpan, mengelola, dan mencari dokumen kontrak secara digital dengan organisasi yang baik dan sistem pencarian yang efisien.
- c. Dibutuhkan sistem yang berguna untuk melakukan pencatatan dan pemantauan stok barang secara rinci antara catatan stok dan stok fisik untuk mengidentifikasi selisih.

### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen dilakukan demi mendapatkan pemahaman mengenai fungsi dari beberapakan dokumen yang digunakan dalam sistem yang berjalan. Berdasarkan Flowchart atau diagram alir sistem yang berjalan. Berikut dokumen yang digunakan pada CV. Aneka Tani Maju Mandiri:

#### a. Dokumen Nota pembayaran

**Tabel 1. Dokumen Nota Pembayaran**

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Nota Pembayaran
2.	Tujuan	Pembeli
3.	Sumber	Staf Administrasi
4.	Kegunaan	Sebagai bukti pembayaran dan juga sebagai arsip

No	Nama	Keterangan
		barang keluar dan masuk
5.	Isi	Nama barang dan harga barang

(Sumber: Penulis, 2024)

#### **b. Dokumen Kontrak (MOU)**

**Tabel 2. Dokumen Kontrak (MOU)**

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Kontrak
2.	Tujuan	Direktur Perusahaan dan pembeli
3.	Sumber	Sekretaris
4.	Kegunaan	Sebagai informasi kepada Direktur perusahaan kepada pembeli bahwa adanya perjanjian kerjasama.
5.	Isi	Nama Perusahaan nama pihak pembeli, harga barang, jumlah barang.

(Sumber: Penulis, 2024)

#### **c. Laporan Stok Barang**

**Tabel 3. Laporan Stok Barang**

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Stok Barang
2.	Tujuan	Sekretaris
3.	Sumber	Pengawas Lapangan
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui persediaan barang yang ada dilokasi pembibitan.
5.	Isi	Daftar barang yang tersedia, jumlah barang

(Sumber: Penulis, 2024)

#### **d. Dokumen Harga Bibit**

**Tabel 4. Dokumen Harga Bibit**

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Persediaan Barang
2.	Tujuan	Direktur perusahaan
3.	Sumber	Karyawan
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui persediaan barang yang ada dilokasi pembibitan.
5.	Isi	Daftar barang yang tersedia, jumlah barang, harga barang

(Sumber: Penulis, 2024)