

Catatan

Pengantar

Menghadapi tantangan besar dalam persaingan perdagangan ikan hias laut di dunia, kita sebagai nelayan perlu berbenah dan meningkatkan kemampuan diri. Berbagai upaya untuk meningkatkan kemampuan daya saing kita lakukan, demi kesejahteraan kita sendiri. Pelatihan Kewirausahaan bagi Nelayan (CCIF *Business Training for Fisherman*) adalah salah satunya.

Buklet ini merupakan bagian pelengkap dari pelatihan Kewirausahaan bagi Nelayan, yang dimaksudkan sebagai catatan pengingat mengenai:

- konsep-konsep penting dan rangkuman materi Pelatihan Kewirausahaan bagi Nelayan (CCIF *Business Training for Fisherman*),
- berbagai dokumen penting dalam konteks kewirausahaan ikan hias laut,
- informasi-informasi yang dapat dirujuk oleh para nelayan setelah pelatihan.

Di samping itu, buklet ini juga menyediakan beberapa halaman kosong untuk mencatatkan hal-hal dan pelajaran menarik dari kegiatan-kegiatan dalam pelatihan. Silahkan menambahkan hal-hal yang menurut Anda penting untuk dicatatkan.

Selamat menggunakan!

Penyunting

Catatan

Catatan

Pengelolaan Keuangan Tingkat Dasar - Nelayan

Daftar Isi

Pengantar	1
Daftar Isi	3
Modul-1 Saya, Pekerjaan Saya, Lingkungan Kerja Saya, dan Masyarakat Saya	5
Modul-2 Mengenal Permintaan Pasar dan Rantai Perdagangan Ikan Hias	13
Modul-3 Organisasi	25
Modul-4 Merencanakan dan Mengelola Kegiatan Operasi	33
Modul-5 Pengelolaan Keuangan Tingkat Dasar - Nelayan	47

Laporan Neraca (*Balance Sheet*)- menggambarkan keadaan neraca dari kekayaan (aset), hutang (kewajiban) dan modal usaha.

■ **Kekayaan (aset)**

Uang tunai di tangan, uang di bank, piutang (tagihan), persediaan, uang muka penjualan, peralatan, dsb.

■ **Hutang (kewajiban)**

Pembayaran untuk pemasok (*suppliers*), upah yang masih harus dibayar, dll.

■ **Modal usaha**

Nilai modal yang terkumpul/dimiliki (baik dari setoran pemilik maupun dari laba ditahan).

$$\text{Kekayaan} = \text{Hutang} + \text{Modal}$$

Catatan

Pengelolaan Keuangan Tingkat Dasar - Nelayan

Contoh Laporan Rugi Laba
Periode: _____

Pendapatan:		
Penjualan (ikan)		
Uang komisi		
Penggantian biaya transport		
Total pendapatan		Rp
Dikurangi ----> Pengeluaran:		
Pembelian ikan		
Sewa kapal		
Sewa kendaraan		
Bensin/bahan bakar		
dll. (cantumkan)		
Total pengeluaran		Rp
Pendapatan bersih sebelum dikurangi biaya tetap		Rp
Dikurangi: ----> Biaya tetap:		
Biaya penyusutan		
Bunga pinjaman		
dll. (cantumkan)		
Total pengeluaran biaya tetap		Rp
Pendapatan/Kerugian bersih		Rp

Saya, Pekerjaan Saya, Lingkungan Kerja Saya, dan Masyarakat Saya

Siapakah saya? Siapakah orang-orang di sekitar saya?



Saya sebagai pribadi



Saya sebagai bagian dari kelompok



Saya sebagai bagian dari masyarakat



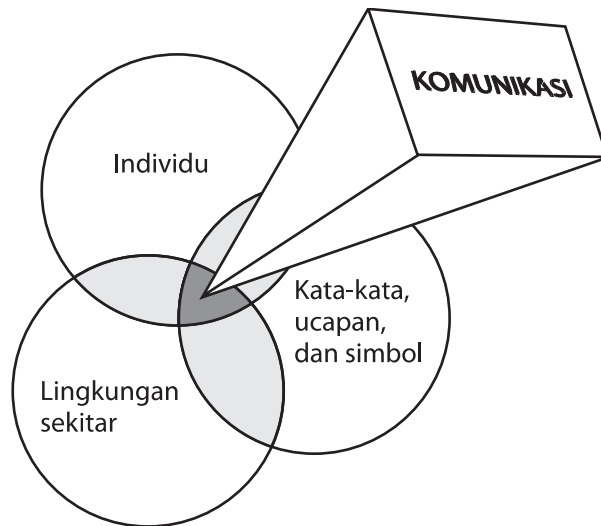
Saya sebagai bagian dari masyarakat yang lebih luas

Kita dapat berpartisipasi (memberikan sumbangan positif), hanya jika kita menyadari bahwa kita adalah bagian penting dari masyarakat kita atau kelompok kita.

Komunikasi

Mengapa kita perlu berkomunikasi?

Kita berkomunikasi agar dapat saling mengerti dan bertukar informasi dengan orang lain. Saling mengerti dan saling bertukar informasi hanya dapat terjadi bila kita mendengarkan dengan seksama si pembicara dan si pembicara tahu cara menyampaikannya dengan baik. Berbicara/berdiskusi adalah seni di mana setiap orang merasa nyaman untuk melakukannya.



Komunikasi yang kita lakukan, dipengaruhi oleh:

- siapa yang kita ajak berkomunikasi,
- kata-kata yang kita gunakan, cara kita mengatakannya, dan bahasa tubuh (mimik muka, posisi anggota tubuh seperti tangan, kaki dan sebagainya), serta
- lingkungan sekitar di mana kita berkomunikasi.

(secara fisik) yang ada di kas atau catatan di buku tabungan bank (jika uang disimpan di bank).

Distribusi uang

Yang termasuk golongan uang masuk

Hal ini perlu disepakati dari awal untuk menentukan pos-pos (penggolongan) uang masuk. Berdasarkan hasil kesepakatan tersebut, uang masuk dapat dicatat pada pos-pos yang telah disepakati, misalnya:

- Modal (kapital),
- Uang hasil penjualan,
- Tagihan atau pinjaman,
- dll.

Yang termasuk uang keluar

Sama seperti uang masuk, setelah kesepakatan mengenai penggolongan uang keluar, uang pengeluaran dicatat pada masing-masing posnya, misalnya:

- Uang pembelian ikan (dari nelayan),
- Uang pembelian bahan/alat paking,
- Biaya transportasi,
- dll.

Laporan keuangan berguna untuk perencanaan berikutnya dan untuk pengambilan keputusan

Laporan Rugi Laba - menunjukkan:

- jumlah penerimaan atau pendapatan dari hasil penjualan untuk jangka waktu tertentu,
- pengeluaran, dan
- pendapatan bersih atau nilai kerugian dalam suatu periode.

[illegible]

Kiat-kiat Berbicara dengan baik

- Hati-hatilah memilih kata yang akan kita gunakan!
- Berbicaralah dengan utuh! - jangan berbicara sepotong-sepotong!
- Bicaralah dengan jelas dan ringkas!
- Sampaikanlah hanya apa yang kita maksudkan! - jangan 'berputar-putar'!
- Jangan gunakan kata-kata yang dapat digunakan untuk menyerang balik diri kita sendiri!
- Jangan gunakan kata-kata yang dapat dijadikan gosip untuk menjelek-jelekkan orang lain!
- Jangan masukkan ke hati! Reaksi atau sikap yang diperlihatkan orang lain belum tentu disebabkan oleh kita.
- Terutama dalam kegiatan pelatihan, tidak akan ada hukuman bagi mereka yang salah dalam menjawab pertanyaan.
Dalam berdiskusi, jangan pernah terlalu cepat memotong atau menolak pendapat atau gagasan orang lain!
Tetaplah berpikiran terbuka!
- Dalam kebanyakan budaya, kita diajarkan untuk bangga atas apa yang kita ketahui; dan kita diajarkan untuk merasa malu atas apa yang tidak kita ketahui/pahami. Kita harus bisa mengatasi rasa malu tersebut jika ingin terus belajar sepanjang hidup.
- Jangan berasumsi atau menduga-duga! Beranikan untuk bertanya dan menyampaikan apa yang benar-benar kita inginkan! Komunikasikan kepada orang lain se jelas mungkin agar tidak salah paham, tidak sentimentil, dan tidak berlebihan!

Dengan kiat ini saja, kita dapat mengubah hidup kita.

Dari masa lalu menuju masa depan yang lebih baik

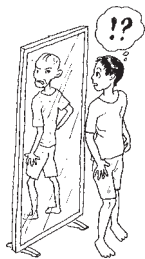
Masa lalu kita

Kita harus belajar dari kesalahan-kesalahan pada masa lalu agar tidak mengulang kesalahan-kesalahan yang sama dan dapat berkembang lebih baik.

Bagaimana kita dapat berubah menjadi lebih baik?

Kita dapat berubah menjadi lebih baik jika melakukan introspeksi diri. Untuk melakukan introspeksi diri, perhatikan 5 hal berikut:

1. Bagaimana perasaan kita terhadap diri kita sendiri?



2. Bagaimana mengenali diri kita sendiri melalui penilaian orang lain (komunikasi)?



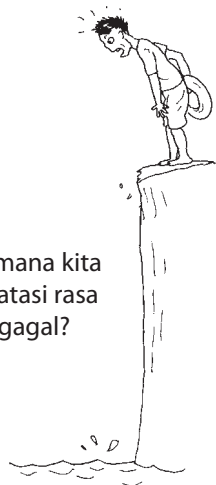
3. Bagaimana kita memperlakukan perasaan kita sendiri (khususnya rasa bersalah)? Apakah kita bertanggung jawab atas rasa bersalah tersebut atau berusaha untuk menyalahkan orang lain? Apakah kita berusaha menyangkalnya atau mengakui memang hal itu ada?



4. Bagaimana kita bereaksi terhadap hal-hal baru atau yang berbeda dari biasanya (mengambil risiko)?



5. Bagaimana kita mengatasi rasa takut-gagal?



Sistim pembukuan untuk pendapatan dan pengeluaran

Buku besar (buku kas induk): Berguna untuk menelusuri uang yang masuk dan uang yang keluar.

Uang yang diterima (masuk) dan yang dibayarkan (keluar) dicatat di buku besar berikut tanggal dan keterangan mengenai jenis transaksinya. Sisa uang dihitung berdasarkan selisih jumlah uang masuk dikurangi jumlah uang keluar (lihat tabel Contoh Buku Besar di hal. 50).

Uang masuk

Jumlah uang yang diterima (meningkatkan jumlah saldo). Uang masuk meliputi:

- a. Uang penjualan yang dibayar tunai,
- b. Penerimaan tagihan penjualan,
- c. Pinjaman uang,
- d. Penerimaan pembayaran di muka (sebelum barang dijual).

Uang keluar

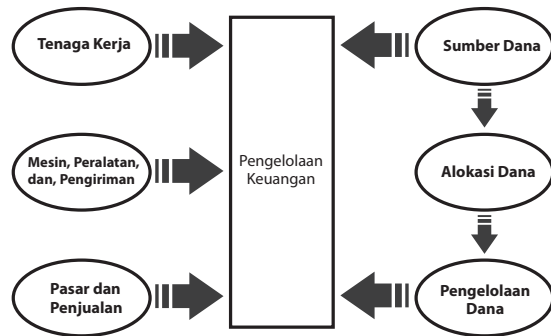
Jumlah uang yang dibayarkan atau dikeluarkan (menurunkan jumlah saldo). Uang keluar meliputi:

- a. Pembayaran biaya bahan untuk pengepakan,
- b. Pembayaran biaya transportasi, bensin, solar dll.,
- c. Pembayaran biaya komunikasi (telepon, faks, pulsa handphone, perangko, dll.),
- d. Pembelian perlengkapan kantor (Alat Tulis Kantor),
- e. Uang yang dikeluarkan untuk pembayaran di muka.

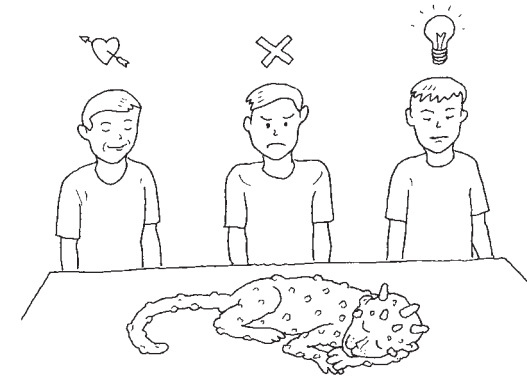
Saldo

Menunjukkan sisa uang yang tersisa di kas setiap kali transaksi (uang masuk dan uang keluar) dilakukan. Jumlah uang yang tercantum di buku kas induk harus sama dengan jumlah uang

Fungsi



Perubahan: **Keinginan untuk berubah**



Setiap orang akan bereaksi terhadap perubahan. Ada yang bereaksi positif, ada yang bereaksi negatif. Mengapa? Karena reaksi biasanya lebih ditentukan oleh persepsi dan perasaan ketimbang oleh yang sesungguhnya masuk akal.

Apa itu berubah?

Berubah berarti menyesuaikan terhadap kondisi baru, memecahkan masalah yang timbul dan belajar dari pengalaman.

Mengapa kita perlu perubahan?

Perubahan kita butuhkan untuk menghidupkan kembali, memberi semangat/tenaga baru, menyesuaikan diri, mengaktifkan dan memperbaharui diri sendiri serta - untuk skala yang lebih luas - kelompok atau masyarakat kita.

Berkembang sebagai kelompok: Mengenali Pemimpin

Perubahan biasanya difasilitasi oleh kehadiran seorang pemimpin. Ada berbagai macam tipe pemimpin. Sebagai bagian dari kelompok, kita perlu mengenali tipe pemimpin yang baik. Seorang pemimpin yang baik harus dapat berperan sebagai:

Lembar Data Pengisian Harian		-06- Tanggal		-1-06-									
Kantor <u>STANBANK</u>		Kalamakur Melayan		Kalamakur Melayan									
Kantor Pengisian		Kalamakur Melayan		Kalamakur Melayan									
No.	NAMA MIKSI BODE	Jan	Febru	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Agust	Sept	Okto	Nov	Dise
1	PAHLE	0	500										
2	PAHLE	0	500										
3	PAHLE	0	500										
4	PAHLE	0	500										
5	PAHLE	0	500										
6	PAHLE	0	500										
7	PAHLE	0	500										
8	PAHLE	0	500										
9	PAHLE	0	500										
10	PAHLE	0	500										
11	PAHLE	0	500										
12	PAHLE	0	500										
13	PAHLE	0	500										
14	PAHLE	0	500										
15	PAHLE	0	500										
16	PAHLE	0	500										
17	PAHLE	0	500										
18	PAHLE	0	500										
19	PAHLE	0	500										
20	PAHLE	0	500										
21	PAHLE	0	500										
22	PAHLE	0	500										
23	PAHLE	0	500										
24	PAHLE	0	500										
25	PAHLE	0	500										
26	PAHLE	0	500										
27	PAHLE	0	500										
28	PAHLE	0	500										
29	PAHLE	0	500										
30	PAHLE	0	500										
31	PAHLE	0	500										
32	PAHLE	0	500										
33	PAHLE	0	500										
34	PAHLE	0	500										
35	PAHLE	0	500										
36	PAHLE	0	500										
37	PAHLE	0	500										
38	PAHLE	0	500										
39	PAHLE	0	500										
40	PAHLE	0	500										
41	PAHLE	0	500										
42	PAHLE	0	500										
43	PAHLE	0	500										

[illegible]

BALLY AQUATIC
 2500 S.W. 10th Ave.
 Fort Lauderdale, FL 33304
 Phone: (305) 461-1111

POOL
 1. 25' x 25' x 6'
 2. 25' x 25' x 6'
 3. 25' x 25' x 6'
 4. 25' x 25' x 6'
 5. 25' x 25' x 6'
 6. 25' x 25' x 6'
 7. 25' x 25' x 6'
 8. 25' x 25' x 6'
 9. 25' x 25' x 6'
 10. 25' x 25' x 6'

Notes:
 1. 25' x 25' x 6'
 2. 25' x 25' x 6'
 3. 25' x 25' x 6'
 4. 25' x 25' x 6'
 5. 25' x 25' x 6'
 6. 25' x 25' x 6'
 7. 25' x 25' x 6'
 8. 25' x 25' x 6'
 9. 25' x 25' x 6'
 10. 25' x 25' x 6'

- **Fasilitator:** Menjamin keberlangsungan komunikasi yang baik dalam kelompok.



- **Animator:** Merangsang anggota kelompok agar mampu mengidentifikasi masalah dan menemukan pemecahan-masalah yang baru. Meningkatkan kreativitas dan sifat kerja kelompok yang membangun.



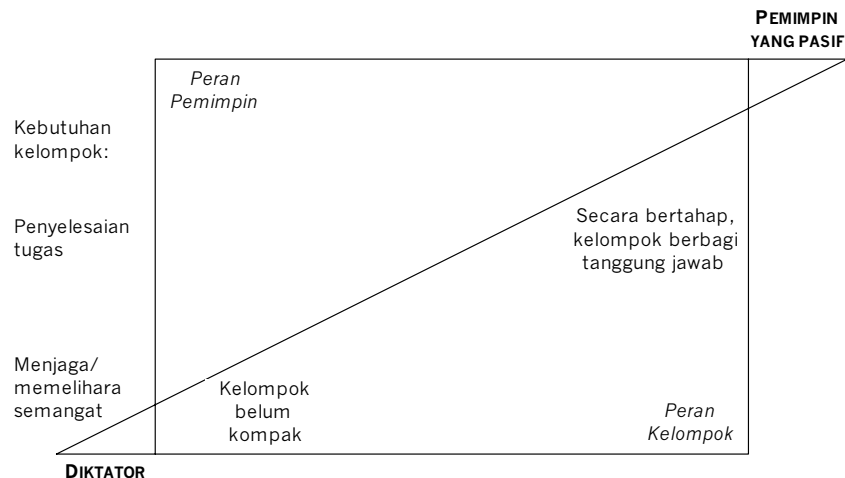
- **Koordinator:** Mengarahkan anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka saling menguatkan dan saling mendukung.



Pemimpin mempunyai 2 tugas utama dalam kelompok:

- Membantu kelompok dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan kelompok,
- Menjaga semangat kelompok dan kekompakan dalam kelompok.

Diagram tugas pemimpin dalam kelompok



Pengelolaan Keuangan Tingkat Dasar - Nelayan

Apa dan mengapa perlu pengelolaan keuangan?

Apa yang dimaksud dengan pengelolaan keuangan?

Pengelolaan keuangan menyangkut masalah:

- Perencanaan
- Produksi
- Penjualan
- Penangkapan ikan
- Pengeluaran
- Pembukuan/Akunting
- Kontrol internal, dan
- Audit

Mengapa perlu mengelola keuangan?

- Agar mencapai suatu tingkat keuntungan tertentu dari hasil operasi, sehingga usaha kita tetap bertahan dan berkembang untuk jangka waktu yang panjang.
- Agar kita dapat menjalankan usaha secara benar.

