

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Singkat Instansi

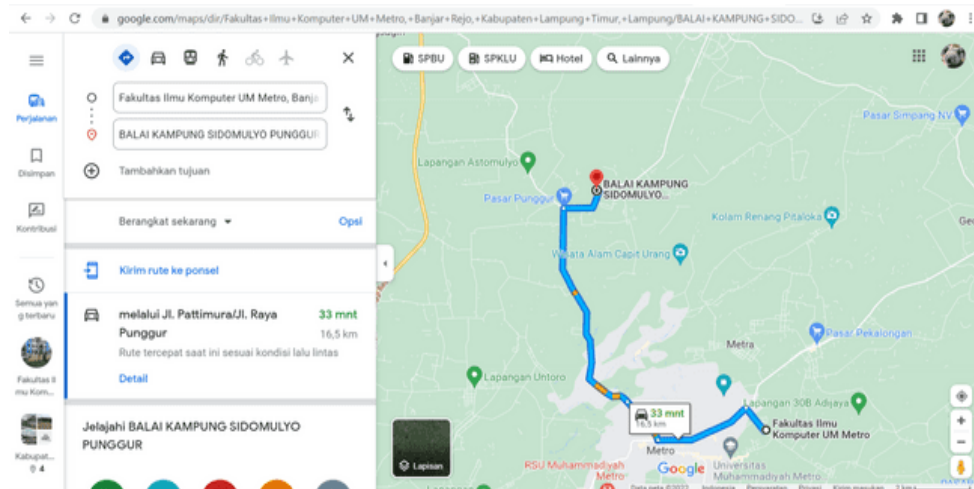
Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah unit politik terkecil dari struktur pemerintahan yang ada di NKRI. Secara sosiologis maupun politis keberadaan desa berada diposisi yang cukup strategis Mengingat posisinya yang dekat dengan masyarakat. BUMdes di kampung Sidomulyo lebih dikenal dengan sebutan BUMK yaitu badan usaha milik kampung yang cara kerjanya tetap sama dengan BUMdes pada umumnya.

BUMK (Badan Usaha Milik Kampung) karya mandiri adalah sebuah instansi yang bergerak di bidang penyewaan. BUMK karya mandiri menawarkan jasa penyewaan berbagai produk seperti peralatan makan, kursi, kipas angin, sarung kursi, genset, dan meja BUMK karya mandiri menyewakan peralatan tersebut untuk berbagai keperluan *event* seperti pernikahan, khitanan, pengajian dan acara lainnya.

BUMK karya mandiri mulai berdiri pada bulan juni 2017 dibawah kepemimpinan kepala kampung Ibu Umi Sulfiah yang saat itu masih menjabat sebagai kepala kampung namun belum berjalan dikarenakan terkendala dana yang belum ada. Pada bulan januari 2018 BUMK karya mandiri mulai aktif berjalan setelah mendapatkan kucuran dana sebesar 75 juta yang saat itu dibelikan peralatan *event*. Dan dibulan yang sama dibentuklah struktur organisasi yang diketuai oleh bapak Dedi Suparman yang menjabat hingga saat ini.

B. Lokasi Instansi

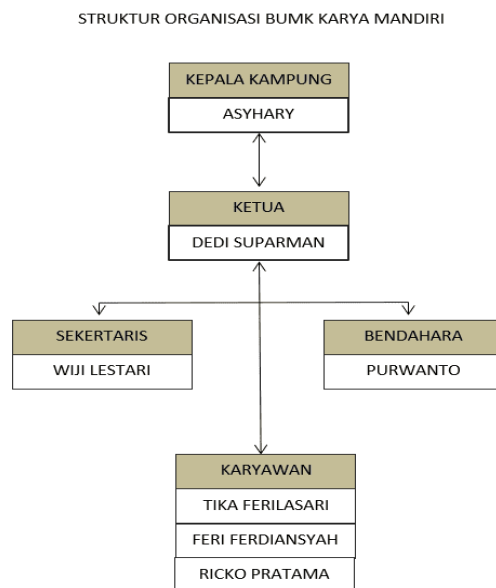
BUMK karya mandiri berlokasi di JL.punggur kota gajah km 2 RT. 009 RW. 005 Kampung Sidomulyo, Kecamatan Punggur Kabupaten Lampung Tengah. BUMK karya mandiri berjarak 16.5 KM dari Fakultas ilmu komputer Universitas Muhammadiyah Metro. Pada titik kordinat -5.029820802932168. Lokasi BUMK Karya Mandiri dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar.11 Lokasi BUMK karya Mandiri (Sumber:Google Maps)

C. Struktur Organisasi

Pada BUMK karya Mandiri terdapat struktur organisasi yang berfungsi untuk menjalankan tugas masing-masing agar menghindari penyalahgunaan tugas dan fungsi dari unit-unit organisasi yang ada didalamnya. Tugas struktur organisasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar. 12 Struktur Organisasi BUMK Karya Mandiri (Sumber:Dokumen BUMK Karya Mandiri,2022)

D. Manajemen Instansi

1. Visi dan misi

a. Visi

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat kampung Sidomulyo melalui pengembangan usaha ekonomi dari pelayanan sosial dengan motto “Ekonomi Meningkatkan, Kemiskinan Terangkat”.

b. Misi

- 1) Pengembangan usaha ekonomi melalui usaha persewaan alat *event* serta pengembangan usaha jasa pembayaran tarik tunai dan non tunai.
- 2) Pembangunan layanan sosial.
- 3) Pengembangan infrastruktur dasar pedesaan yang mendukung perekonomian pedesaan.
- 4) Mengembangkan jaringan kerjasama ekonomi dengan berbagai pihak.
- 5) Mengelola progam yang masuk ke kampung dalam rangka pengentasan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi pedesaan.

2. Tugas Dan Wewenang Instansi

a. Kepala Kampung

- 1) Memberikan nasehat atau masukan kepada ketua BUMK karya mandiri dalam melakukan pelaksanaan opsional BUMK karya mandiri.
- 2) Menetapkan pendirian BUMK karya mandiri.
- 3) Menetapkan anggaran awal dan perubahanya.
- 4) Menerima uang hasil dari BUMK karya mandiri yang selanjutnya dikelola untuk kebutuhan kampung

b. Ketua

- 1) Memimpin atau mengkordinir pelaksanaan tugas anggota, karyawan dan pengurus lainnya dalam kegiatan sehari-hari.
- 2) Menyusun dan melaksanakan progam kerja BUMK Karya Mandiri.

c. Sekertaris

- 1) Mengelola data dan informasi BUMK karya mandiri
- 2) Menyusun laporan rekapitulasi tahunan pemesanan barang sewa .
- 3) Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan.
- 4) Pembuatan surat menyurat baik masuk maupun keluar.

d. Bendahara

- 1) Menyusun laporan pemesanan barang sewa
- 2) Mengelola keuangan dan administrasi
- 3) Menyusun rencana anggaran dana bulanan .
- 4) Mengelola proses pemesanan barang sewa

e. Karyawan

- 1) Pelaksanaan tugas harian yang langsung berhubungan dengan pelanggan seperti mengantarkan barang dan mengembalikan barang sewa .
- 2) Bertanggung jawab terhadap barang sewa serta membantu dalam melayani pelanggan , pengecekan.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisi yang berjalan adalah penguraian suatu system berjalan kedalam bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dari kebutuhan yang diharapkan.Tahapan analisis system ini sangat penting dalam pengembangan system karena apabila ada kesalahan maka akan menjadi masalah pada tahap selanjutnya.

1. Aliran Informasi

Adapun aliran informasi yang berjalan pada BUMK Karya Mandiri terdapat dua bagian yaitu pemesanan barang sewa dan pengembalian barang sewa.

a. Pemesanan Barang Sewa

Alur slstem pemesanan barang sewa yang dilakukan oleh pelanggan dan penyewa adalah sebagai berikut:

- 1) Pelanggan datang ke tempat penyewaan barang *event* BUMK karya mandiri untuk mencari informasi penyewaan barang *event*.
- 2) Bendahara memberikan informasi dan katalog barang sewa yang ada kepada pelanggan.
- 3) Pelanggan menerima katalog barang sewa, kemudian pelanggan menentukan barang yang akan disewa, jika menemukan barang yang disewa maka pelanggan konfirmasi lamanya penyewaan barang *event* tersebut, dan memberikan alamat tujuan pelanggan jika tidak maka selesai.
- 4) Bendahara menghitung jumlah barang yang disewa oleh pelanggan kemudian menginformasikan total harga barang yang disewa kepada pelanggan.
- 5) Pelanggan melakukan proses pembayaran uang DP sebesar 50% dari harga barang sewa.
- 6) Bendahara menerima uang DP sebesar 50% dari pelanggan. Kemudian bendahara membuat nota pembayaran uang DP.
- 7) Pelanggan menerima nota pembayaran yang diberikan bendahara.
- 8) Bendahara mencatat identitas penyewa, jumlah DP yang diberikan, total kekurangan pembayaran dan lamanya penyewaan.
- 9) Bendahara memberikan informasi kepada karyawan untuk mengantarkan barang ke alamat tujuan.
- 10) Karyawan mempersiapkan barang sewa kemudian mengantarkan barang yang sudah disewa ke alamat pelanggan.
- 11) Karyawan kemudian memasang barang yang disewa oleh pelanggan.
- 12) Pelanggan menerima barang yang disewa .

b. Pengembalian Barang Sewa

Adapun alur pengembalian barang sewa pada BUMK Karya Mandiri adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara memberikan informasi kepada karyawan untuk mengambil barang sewa ke alamat pelanggan.
- 2) Karyawan menerima informasi dari bendahara untuk mengambil barang sewa, setelah sampai ke lokasi kemudian karyawan mengecek barang sewaan pelanggan. Setelah itu karyawan membuat nota tagihan pelunasan, jika terjadi hilang barang maka akan dikenakan biaya tambahan ganti rugi, jika tidak ada

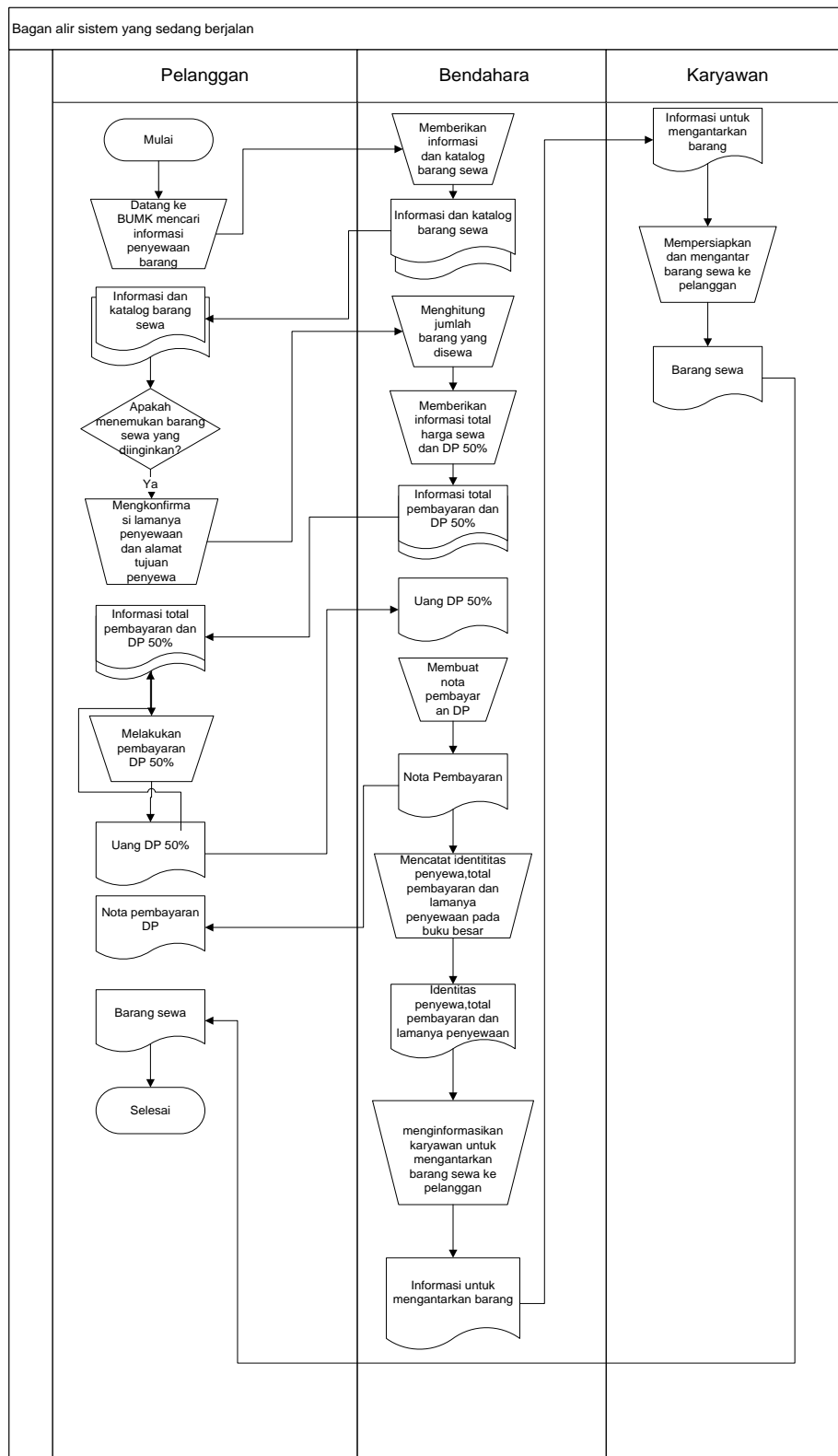
kehilangan barang sewaan maka tidak ada biaya denda. Kemudian karyawan memberikan nota tagihan pelunasan kepada pelanggan.

- 3) Pelanggan menerima nota tagihan pelunasan kemudian pelanggan membayar uang pelunasan kepada karyawan
- 4) Karyawan menerima uang tunai dari pelanggan, kemudian karyawan mengembalikan barang sewa beserta uang tunai kepada bendahara
- 5) Bendahara menerima uang tunai dan barang sewa, kemudian bendahara mencatat hasil transaksi kedalam buku besar

2. Flowchart

a. Pemesanan Barang Sewa

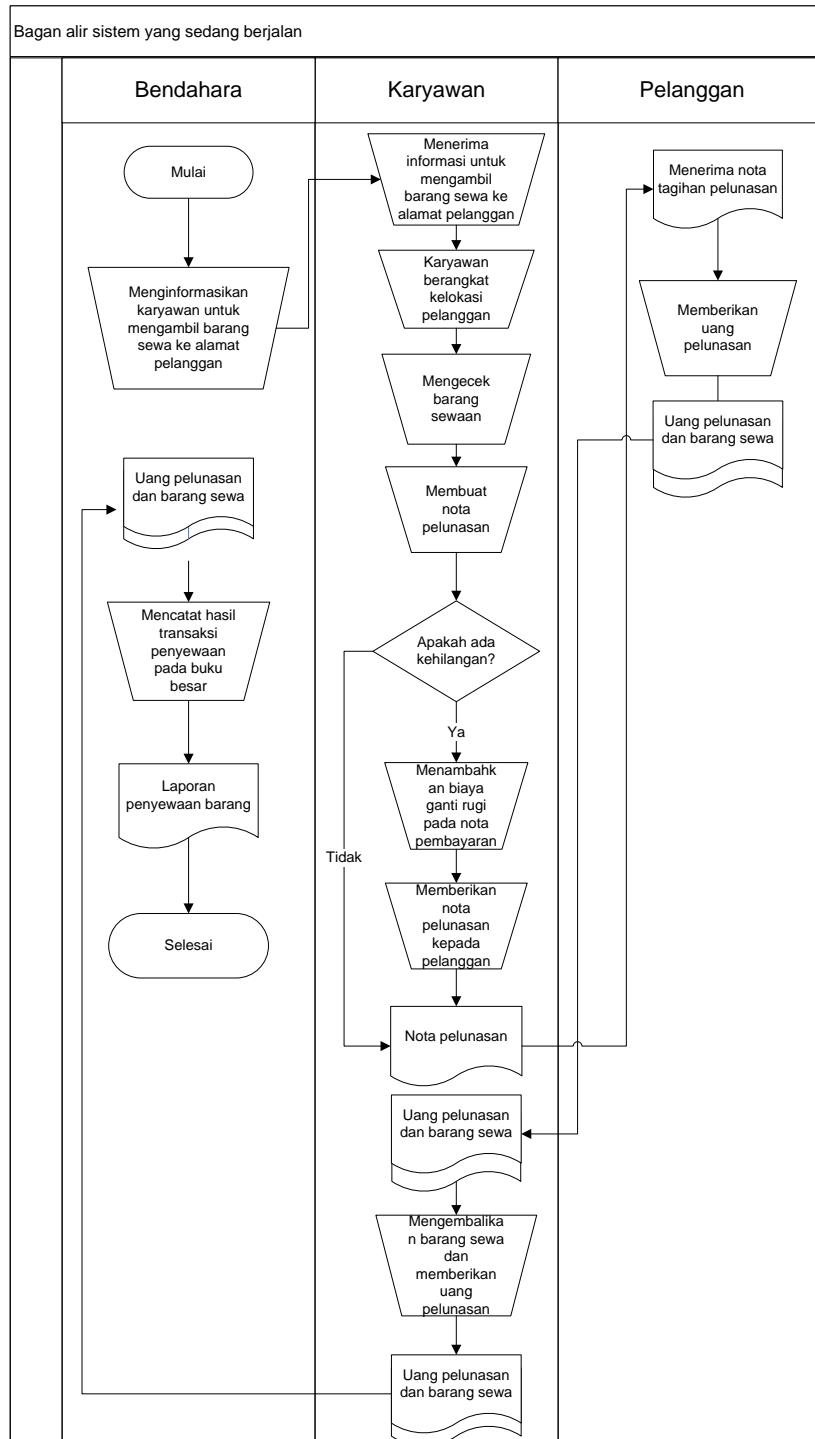
Berikut ini gambar flowchart sistem pemesanan barang sewa yang berjalan pada BUMK karya mandiri



Gambar 13. Flowchart Pemesanan Barang Sewa (Sumber: Penulis, 2022)

b. Pengembalian Barang Sewa

Berikut ini gambar flowchart pengembalian barang sewa yang berjalan di BUMK karya mandiri



Gambar 14. Flowchart Pengembalian Barang Sewa (Sumber:Penulis,2022)

3. Kendala system yang berjalan

- a. Proses penyewaan barang masih menggunakan sistem offline yaitu dengan cara pelanggan datang langsung ke tempat BUMK karya mandiri sehingga adanya resiko pelanggan kecewa dikarenakan barang sudah disewa pelanggan lain dan kurangnya efisien waktu. Adapun pelanggan menggunakan cara alternatif lain yaitu menggunakan media komunikasi seperti whatsapp, facebook dan telepon
- b. Penyampaian informasi barang sewa dan harga barang sewa masih menggunakan katalog sehingga informasinya kurang tersebar luas
- c. Proses pembayaran masih menggunakan cara manual dengan cara pelanggan harus menemui pihak penyewa sehingga kurang efisien waktu
- d. Bukti pembayaran menggunakan sistem tulisan tangan sehingga menyebabkan prosesnya menjadi lambat.

4. Kebutuhan Sistem

- a. Mampu memberikan pelayanan secara online sehingga bisa diakses kapan saja
- b. Dapat memberikan informasi barang sewa dan harga barang sewa sehingga jangkauan informasi dapat tersebar luas
- c. Dapat memberikan pelayanan pembayaran secara online sehingga mempermudah pelanggan
- d. Dapat memberikan bukti transaksi secara online

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk pembuatan sistem informasi penyewaan peralatan event karena dari analisis dokumen dapat mengetahui data apa saja yang dibutuhkan dan yang terdapat pada dokumen tersebut. Berikut analisis dokumen yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi penyewaan peralatan *event*.

a. Dokumen Halaman Katalog barang sewa

Tabel 4. Halaman Katalog Barang Sewa

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Katalog Barang Sewa
2.	Tujuan	Pelanggan
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	Pelanggan dapat mengetahui barang sewa dan harga barang sewa
5.	Isi	Jenis-jenis barang sewa,dan harga barang sewa

(Sumber:penulis, 2022)

b. Dokumen Nota pembayaran

Tabel 5. Nota Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Nota Pembayaran
2.	Tujuan	Pelanggan
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	bukti Pembayaran
5.	Isi	Jenis barang sewa,jumlah barang,harga satuan,jumlah harga

(Sumber:penulis, 2022)

c. Dokumen Pencatatan Buku Besar

Tabel 6. Catatan buku besar

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Catatan buku besar
2.	Tujuan	Sekretaris
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	mencatat hasil transaksi
5.	Isi	Identitas penyewa, jumlah barang yang disewa, harga barang sewa, lokasi penyewaan,lama penyewaan, tanggal

(Sumber:Penulis, 2022)

d. Dokumen Laporan Penyewaan

Tabel 7. Laporan Penyewaan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Laporan penyewaan
2.	Tujuan	Sekretaris
3.	Sumber	Bendahara
4.	Kegunaan	Mencatat hasil transaksi
5.	Isi	Identitas penyewa, jumlah barang yang disewa, harga barang sewa, lokasi penyewaan, lama penyewaan,tanggal