

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAN LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Desa Mekong

Desa Mekong adalah salah satu nama desa dalam wilayah Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti, pada awalnya desa Mekong merupakan pemekaran dari Desa Alai yang terbentuk pada tanggal 22 Juli Tahun 2000 (dua ribu). Desa Mekong berjarak 17 km dari Kabupaten Kepulauan Meranti, dan jarak dari Pemerintah Kecamatan berjarak 3 km. luas wilayah Desa Mekong adalah 1.065 Ha. Iklim Desa Mekong sebagaimana desa-desa lain di wilayah Indonesia mempunyai iklim kemarau dan penghujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanaman pada lahan pertanian yang ada di Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat.

Urutan Kepala Desa Mekong dari saat pemekaran sampai saat ini yaitu :

1. Tahun 2000-2002 : Arrahman, sebagai pejabat sementara.
2. Tahun 2002-2007 : Arrahman, sebagai Kepala Desa Mekong.
3. Tahun 2007-2013 : Arrahman, sebagai Kepala Desa Mekong.
4. Tahun 2013-2015 : M.Arif, sebagai Pejabat Kepala Desa Mekong.
5. Tahun 2015-sampai sekarang : Arrahman, sebagai Kepala Desa Mekong.

Desa Mekong memiliki batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan selat ringit dan selat air hitam.
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Alai, batang malas dan kundur.
3. Sebelah barat berbatasan desa kundur dan selat ringit.
4. Sebelah timur berbatasan dengan desa alai.

B. Keadaan Penduduk

1. Jumlah penduduk dan penyebarannya

Desa Mekong memiliki jumlah penduduk sebanyak 1.112 jiwa dengan 229 KK. Penduduk Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari bermacam-macam suku antara lain suku melayu, suku jawa, suku bugis, dan suku lainnya yang sudah menjadi anggota penduduk desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupten Kepulauan Meranti.

2. Mata pencaharian

Mata pencarian diwilayah Desa Mekong beranekaragam dan kompleks, mulai dari Pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI, Swasta, Wiraswasta/pedagang, Petani, Tukang, Buruh Tani, Pensiunan, Nelayan, Peternak, Jasa, Pengrajin dan lainnya. Tetapi yang paling menonjol adalah Petani dan wiraswasta, petani memanfaatkan perkebunan karet dan tanaman lainnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel IV.I dibawah ini :

Tabel IV.I : Jumlah Penduduk berdasarkan mata pencaharian masyarakat di Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

No	Mata Pencaharian	Jumlah Penduduk (orang)
1	Pegawai Negeri Sipil	12
2	TNI/POLRI	1
3	Swasta	39
4	Wiraswasta/Pedagang	186
5	Petani	202
6	Tukang	22
7	Buruh Tani	11
8	Pensiunan	1
9	Nelayan	35
10	Peternak	1
11	Jasa	7
12	Pengrajin	1

Sumber : Kantor Kepala Desa Mekong, Tahun 2018

Dari tabel IV.I diatas dapat dilihat bahwa mata pencaharian desa Mekong sangat bervariasi dan yang paling menonjol adalah petani dengan jumlah penduduk pekerjanya sebanyak 202 orang. Adapun petani disini adalah petani karet, tanaman muda atau musiman dengan memanfaatkan lahan yang ada di desa Mekong. Selanjutnya Wiraswasta/pedagang yaitu sebanyak 186 Orang. Wiraswasta/ pedagang disini adalah pedagang sembako, depot air minum, warung

harian, klontong, pedagang sayur keliling, jualan dipasar pusat kota, dan lain sebagainya yang menjadi kebutuhan pokok harian masyarakat. Kemudian karyawan swasta sebanyak 39 orang, karyawan swasta yaitu masyarakat yang bekerja baik dilingkungan desa maupun di pabrik yang berada diluar desa.

Selanjutnya masyarakat yang bekerja sebagai nelayan adalah sebanyak 35 orang. Yaitu dengan menangkap ikan dilaut-laut menggunakan jaring dan sampan. Kemudian masyarakat yang bekerja sebagai tukang yaitu sebanyak 22 orang. Tukang merupakan tenaga ahli dalam pertukangan membuat bangunan rumah, gedung sekolah dan lainnya. Selanjutnya PNS yaitu sebanyak 12 orang baik yang bekerja di instansi pemerintahan maupun tenaga pengajar di sekolah. buruh sebanyak 11 orang merupakan masyarakat yang bekerja mengambil upah dari lahan pertanian orang lain. Kemudian jasa sebanyak 7 orang, selanjutnya TNI masih sedikit yaitu 1 orang, Pensiunan 1 orang, peternak 1 orang, dan pengrajin 1 orang.

Dari tabel dan penjelasan di atas dapat diklarifikasikan bahwa dengan mata pencaharian masyarakat yang beranekaragam dan komplek yang bersinergi membangun perekonomian dan pertumbuhan suatu desa maka pemerintah desa harus lebih mengoptimalkan potensi-potensi yang ada didesa dengan memanfaatkan anggaran Alokasi Dana Desa secara tepat guna dan tepat sasaran yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang ada di desa Mekong sehingga tingkat kemiskinan, pengangguran dan masalah desa lainnya dapat teratasi serta meningkatnya taraf hidup masyarakat yang lebih sejahtera dan kemajuan ekonomi dari berbagai sektor.

3. Sosial budaya

Sosial budaya suatu desa tidak terlepas dari pengaruh masyarakat yang ada di desa bersama dengan pemerintahan desa. Desa Mekong dengan berbagai suku berpengaruh pada sosial budaya di desa tersebut salah satunya upacara adat yang sering dilakukan adalah upacara pernikahan adat jawa, upacara mitoni (njuh bulanan ibu hamil) dengan adat jawa, upacara pemberian nama bayi (marhabanan/barzanji), sedang peringatan satu suro (1 muharam) masyarakat desa Mekong menggelar acara yang dipusatkan di masjid untuk beristighosah, berdoa bersama melepas tahun yang telah berlalu dan doa bersama menyambut tahun baru (doa ahir tahun dan doa awal tahun) yang dipimpin oleh tokoh agama yang ada di desa Mekong.

Pemerintahan desa memfasilitasi masyarakat dengan tempat beribadah guna menjunjung sosial budaya yang ada di desa Mekong antara lain 2 buah unit masjid, 2 buah mushola, 3 buah sarana berolahraga, satu buah posyandu, satu buah Polindes, satu buah perpustakaan desa, dan 12 buah sumur Desa.

C. Pendidikan

Pendidikan di desa Mekong begitu berkembang dengan adanya sekolah negeri maupun sekolah swasta atau milik yayasan yang ada di desa Mekong. Untuk lebih jelasnya lihat pada tabel di bawah ini.

Tabel IV.2 : Jumlah Sarana Pendidikan

No	Sarana Pendidikan	Jumlah (unit)
1	Perpustakaan Desa	1
2	Gedung Sekolah PAUD	1
3	Gedung Sekolah Dasar	2
4	Gedung Sekolah Menengah Atas	1

Sumber : Kantor Kepala Desa Mekong, Tahun 2018

Dari tabel IV.2 diatas dapat diketahui jumlah sarana pendidikan di Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

D. Struktur Organisasi

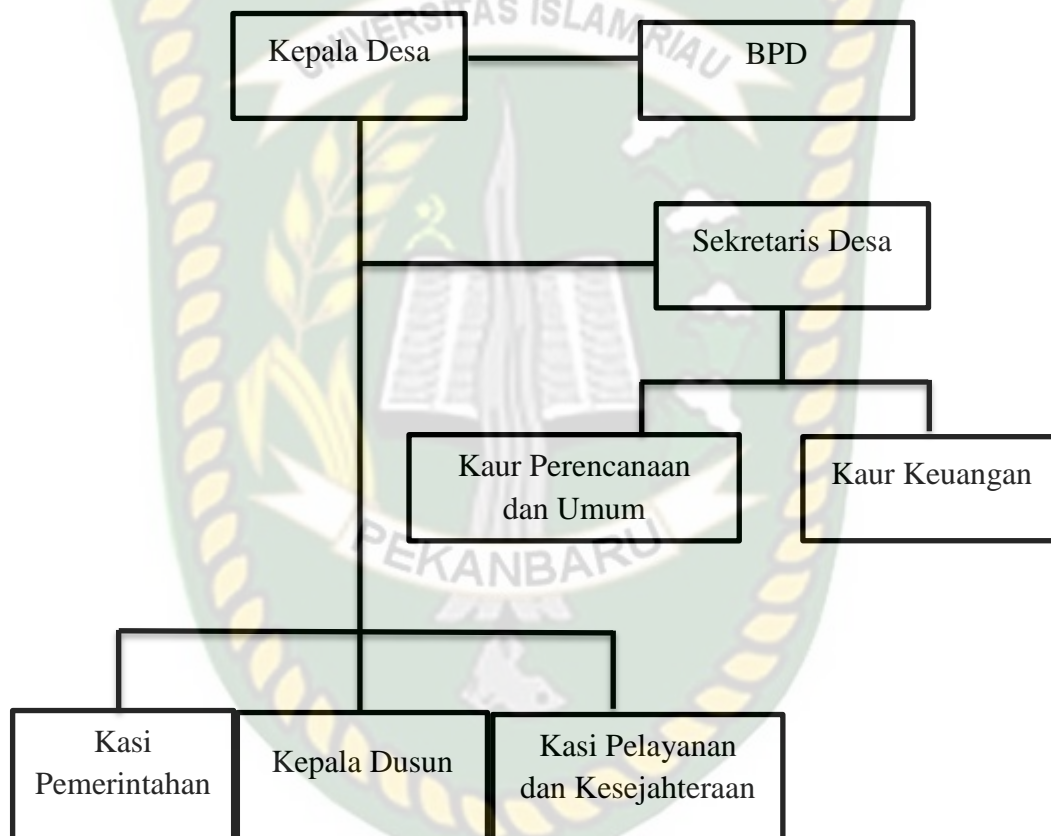
Untuk melaksanakan program pemerintah desa maka perlu ditinjau kembali keadaan desa yang mungkin saja dapat dilaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan desa di suatu desa.

Adapun susunan struktur organisasi dari pemerintahan desa Mekong adalah sebagai berikut :

1. Kepala desa
2. Badan Permusyawaratan Desa
3. Sekretaris Desa
4. Pelaksana kewilayahan, dan
5. Pelaksana Teknis

Untuk lebih jelasnya fungsi struktur organisasi agar aparatur pemerintah desa Mekong dapat menjalankan tugasnya dan tanggung jawab sesuai dengan garis hirarki komando yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi desa,

sehingga tidak ada kebingungan di dalam menjalankan tugasnya masing-masing dan uraian tugas setiap unit kerja yang ada di desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Struktur Organisasi Desa pada Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 8 Tahun 2017. Dapat dilihat pada gambar IV.1 berikut :



Gambar IV.1 : Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

Dari gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa diatas, Kepala Desa merupakan orang pertama di desa yang memikul beban dan tanggung jawab terhadap desa di dalam mengelola keuangan desa dan dibantu oleh perangkat desa lainnya agar roda pemerintahan desa tetap berjalan lancar.

Adapun Aparatur Pemerintahan Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi

Barat Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

1. Kepala desa : 1 orang
2. Sekretaris desa : 1 orang
3. Perangkat desa : 10 orang
4. Kepala Dusun : 3 orang
5. Badan permusyawaratan desa : 1 orang
6. Lembaga kemasyarakatan
 - 1) LPM : 10 orang
 - 2) PKK : 24 orang
 - 3) Karang Taruna : 28 orang
 - 4) Linmas : 10 orang

E. Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Pemerintahan Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

Kepala desa mempunyai tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan pada Struktur Organisasi di atas diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 8 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.

1. Kepala Desa

Kepala desa berkedudukan sebagai pimpinan penyelenggaraan pemerintahan desa. Bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, melaksanakan pembinaan kemasyarakatan desa, dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa. Untuk menyelenggarakan tugas

sebagaimana di maksud, kepala desa mempunyai fungsi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud, kepala desa juga mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa
- c. Memegang kekuasaan pengelola keuangan dan aset
- d. Menetapkan peraturan desa
- e. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa
- f. Membina kehidupan masyarakat desa
- g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- h. Membina dan meningkatkan perekonomian desa
- i. Mengembangkan sumber pendapatan desa
- j. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa
- l. Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- m. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- n. Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- o. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana yang dimaksud diatas, kepala desa juga mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan pancasila, Melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republic Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republic Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
- f. Malaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- g. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik
- i. Mengelola ke uangan dan aset desa
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa
- k. Menyelesaikan perselisihan di desa
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa

- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat desa
Demikian kedudukan, tugas, fungsi, wewenang dan kewajiban kepala desa.

2. Sekretaris desa

Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa
- b. Pengekoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan
- c. Mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa
- d. Menyelenggarakan kesekretarian desa
- e. Menjalankan administrasi desa
- f. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan desa
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan oleh kepala desa.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan desa.
- b. Pelaksanaan kegiatan kesekretaria tan desa

- c. Pelaksanaan urusan personalia perangkat desa
- d. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga desa
- e. Pelaksanaan pelaporan ke uangan desa
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan desa
- g. Pengelola perpustakaan desa
- h. Pengelola aset desa, dan
- i. Penyusunan rancangan peraturan desa, peraturan kepala desa dan keputusan kepala desa.

3. Kepala urusan

Kepala Urusan Umum membantu kepala desa dibidang urusan umum, yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan urusan surat menyurat
- b. Melaksanakan pengelola arsip pemerintah desa
- c. Melaksanakan pengelola barang inventaris desa
- d. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan pemerintah desa
- e. Melaksanakan pengelola perpustakaan desa
- f. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum dan perencanaan yang di berikan oleh kepala desa atau sekretaris desa

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud, urusan umum mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintah desa
- b. Pelaksanaan urusan barang inventaris desa

- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga desa
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat desa
- e. Penyusunan rancangan peraturan desa, peraturan kepala desa dan keputusan kepala desa
- f. Penyiapan rapat
- g. Perjalanan dinas
- h. Pelayanan umum

4. Kepala Dusun

Kepala Dusun Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membantu kepala desa dalam melaksanakan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan kepala desa
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- c. Melaksanakan peraturan desa, peraturan kepala desa, dan keputusan kepala desa
- d. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala desa.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dusun mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan
- b. Pelaksanaan peraturan desa, peraturan kepala desa, dan keputusan kepala desa

- c. Pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat
- d. Peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat
- e. Peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa
- f. Pelaksanaan ke amanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- g. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kebudayaan
- h. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepala dusun.

F. Uraian Tugas Dan Kewajiban Pengelola BUMDES Mekong Lestari Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

Adapun uraian tugas dan kewajiban dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi Badan Usaha Milik Desa Mekong Lestari di atur dalam Anggaran Rumah Tangga Badan Usaha Milik Desa Mekong Lestari Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti.

1. Penasihat

Tugas dan Tanggungjawab yang dilakukan Penasihat dalam pelaksanaan Badan Usaha Milik Desa Mekong Lestari adalah sebagai berikut :

- a. Memberi nasehat kepada Pelaksana Operasional atau Direksi dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa;

- c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan usaha apabila terjadi gejala menurunnya kinerja kepengurusan.
- d. Melakukan pengawasan umum terhadap kegiatan BUM Desa meliputi :
Proses, alur dan mekanisme Pelaksanaan.
- e. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban dan perkembangan BUM Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam forum musyawarah Desa.
- f. Melaksanakan musyawarah pemberhentian pengurus BUM Desa apabila telah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Pembina Kabupaten melalui fasilitator yang telah melakukan audit atau evaluasi yang terdapat temuan diantara pengurus BUM Desa telah melakukan penyelewengan dana atau penyalahgunaan kekuasaan yang mengakibatkan kerugian BUM Desa dan diputuskan dengan keputusan kepala Desa.
Penasihat memiliki kewajiban sebagai berikut :
 - 1) Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada pelaksanaan operasional
 - 2) Meminta penjelasan dari pengurus mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan BUM Desa;
 - 3) Melindungi BUM Desa terhadap hal-hal yang dapat merusak kelangsungan dan citra BUM Desa.
 - 4) Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalah gunaan jabatan yang diluar kewenangan dan

menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

2. **Direktur**

Direktur bertanggung jawab kepada Komisaris atas pengelolaan BUM Desa dan mewakili BUM Desa di dalam dan luar pengadilan, berikut ini adalah uraian Tugasnya :

- a. Sebagai pimpinan organisasi pelaksana operasional secara Kelembagaan dan Administrasi.
- b. Mengembangkan dan membina Badan Usaha Milik Desa agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat melayani kebutuhan ekonomi warga Desa.
- c. Mengusahakan agar terciptanya pelayanan ekonomi Desa yang adil dan merata.
- d. Memupuk kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya yang ada di dalam dan luar Desa.
- e. Menggali dan mengembangkan dan memanfaatkan potensi ekonomi Desa.
- f. Membina dan mengevaluasi kinerja kepala unit, Asisten dan staf pelaksanaan operasional.

Dalam menjalankan tugasnya direktur juga memiliki Kewajiban sebagai berikut :

- a. Membuat laporan Keuangan sesuai dengan rekapan - rekapan laporan keuangan unit-unit usaha.
- b. Membuat dan menyampaikan progres kegiatan dalam bulan berjalan.

- c. Menyampaikan laporan dari seluruh usaha tiap bulan kepada Pemerintah Desadengan tembusannya kepada Dewan Pembina Kabupaten Kepulauan meranti.
- d. Memberikan laporan perkembangan usaha Kepada masyarakat melalui forum musyawarah Desa minimal 1 (satu) kali dalam setahun Bagi BUM Desa melalui Pemerintah Desa.
- e. Membuat Nota tugas, apabila ada tugas yang diperbantukan kepada Kepala Unit Usaha maupun staf;
- f. Bersama dengan kepala Unit Usaha sebagai specimen tanda tangan pada bank yang disepakati, untuk rekening unit usaha, serta Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SPPK)
- g. Menanda tangani setiap perjanjian kerja sama dengan Pihak Ketiga;
- h. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desadan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

Dalam menjalankan operasional BUM Desa Direktur dapat mengangkat staf yang terdiri dari Asisten Direktur dan staf Unit Usaha. Asisten Direktur dan Staf Unit Usaha diangkat melalui Surat Keputusan Direktur yang merupakan pegawai BUM Desa. Adapun Formasi, tugas pokok, fungsi dan kewajiban serta tanggungjawab sebagai berikut :

3. Asisten Direktur

a) Asisten Direktur Bidang Keuangan

- a. Membantu direktur untuk merekap laporan keuangan dari masing-masing unit usaha yang dijadikan dalam satu laporan.
- b. Membantu direktur dalam melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan dan pengembangan usaha BUM Desa bidang keuangan.
- c. Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang keuangan
- d. Menerima dan mengeluarkan dana operasional direktur dan asisten direktur dari dana operasional unit-unit usaha yang dicatat dalam kas harian dan dilaporkan kepada direktur pada tutup buku setiap bulan.
- e. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BUM Desa.
- f. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

b) Asisten Direktur bidang Administrasi

- a. Merekap seluruh arus Surat Masuk dan Surat Keluar dan membuat surat yang diamanahkan oleh Direktur.
- b. Membantu Direktur dalam melakukan pertimbangan teknis terhadap kebijakan dan pengembangan Usaha dan Prospek Usaha bidang Administrasi.
- c. Membantu unit-unit usaha secara teknis bidang Administrasi.

- d. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan atau diatur oleh Direktur dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BUM Desa.
- e. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalah gunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

4. Staf Unit Usaha

a) Kepala Unit Usaha

Kepala Unit bertanggung jawab kepada Direktur atas pengelolaan Unit usaha. Berikut adalah uraian Tugasnya :

- a. Memimpin unit usaha dan bertanggung jawab penuh terhadap administrasi dan keuangan kepada Direktur;
- b. Mengembangkan unit usaha agar berkembang dan mencari solusi agar unit usahanya tidak merugi atau vailid;
- c. Terciptanya pelayanan ekonomi masyarakat secara adil dan merata;
- d. Melakukan verifikasi terhadap calon pemanfaat dana BUM Desa;
- e. Melakukan pemberian kredit kepada pemanfaat yang telah lulus verifikasi administrasi sesuai dengan syarat-syarat pencairan atau pemberian kredit;
- f. Melakukan kas Opname harian pada posisi kas terhadap Staf bagian Keuangan;
- g. Menjalankan tugas lain yang diembankan Direktur terhadap unit usahanya.

Dalam menjalankan tugasnya kepala unit usaha juga memiliki Kewajiban sebagai berikut .:

- a. Membuat laporan Keuangan Unit Usaha dan disampaikan kepada Direktur;
- b. Membuat dan menyampaikan progres kegiatan dalam bulan berjalan kepada Direktur;
- c. Membuat laporan lisan maupun tulisan kepada Direktur tentang rencana kebijakan terhadap unit usaha;
- d. Bersama dengan Direktur sebagai specimen tanda tangan pada ban yang disepakati, untuk rekening unit usaha, serta Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SPPK).
- e. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Unit Usaha dapat dibantu oleh Staf dengan cara diusulkan kepada Direktur dan ditetapkan oleh Direktur. Jumlah staf unit-unit usaha tergantung kebutuhan dan keadaan keuangan, antara lain :

1. **Staf Keuangan**

- a. Mencatat seluruh transaksi keuangan masuk maupun keluar pada buku kas harian dan ditutup setiap hari serta pada akhir bulan atau tutup buku.
- b. Membuat laporan keuangan secara sistematis akuntansi yang mencakup : kas harian, daftar uang masuk, Buku Kas Harian, Buku Jurnal, Buku Besar, Neraca Saldo, Laporan Rugi Laba, Neraca, Laporan Ekuitas dan Laporan Arus Kas.
- c. Menyimpan uang kas.

- d. Mengeluarkan uang untuk pengembangan usaha dan operasional lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Unit dan atau Direktur.
 - e. Melaporkan posisi kas harian kepada Kepala Unit dengan menunjukkan bukti fisik dan dibuat berita acara.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - g. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.
- 2. Staf Administrasi**
- a. Merekap seluruh arus surat keluar dan masuk, dan membuat surat menyurat yang dibutuhkan.
 - b. Membuat laporan secara kelembagaan atau progres perkembangan unit usaha.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur atau Kepala Unit untuk kegiatan unit usaha.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
 - e. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

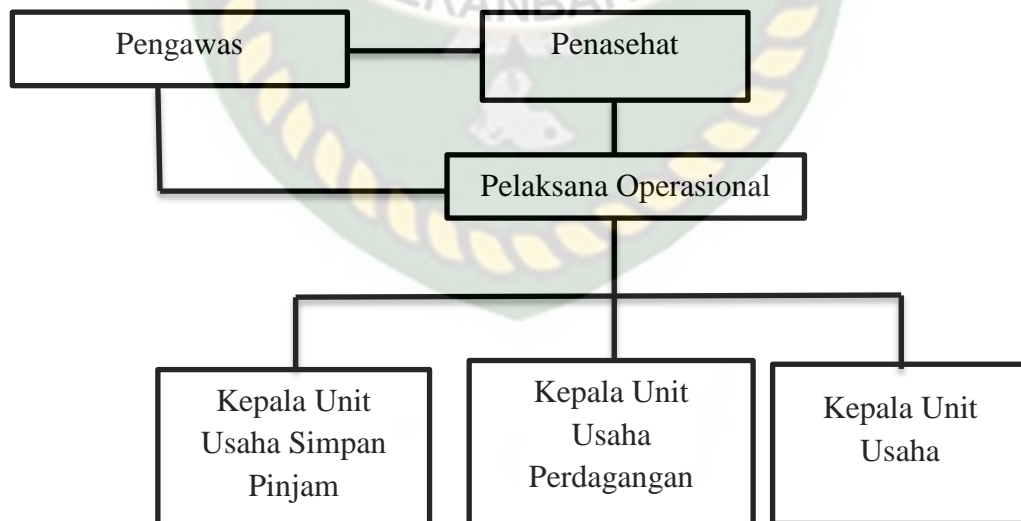
3. Staf bidang Analisis Kelayakan Usaha

- a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari peminjam dalam mengajukan pinjaman kepada BUM Desa.
- b. Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi
- c. Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha)
- d. Cek fisik kelayakan agunan
- e. Mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
- f. Mencari informasi kepada masyarakat tentang karakter calon Peminjam
- g. Mengisi Formulir Verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
- h. Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan .
- i. Melakukan umpan balik pada calon peminjam
- j. Menyampaikan kepada Kepala Unit tentang rekomendasi analisis kelayakan usaha.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
- l. Menanda tangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

4. **Staf bidang Debt Collector (Penagih)**

- a. Melakukan tagihan kepada peminjam yang terlambat dalam pembayaran pinjaman.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur atau kepala unit yang berkenaan dengan BUM Desa
- c. Menandatangani Fakta Integritas yang menyangkut tentang sanksi apabila melakukan penyalahgunaan jabatan yang diluar kewenangan dan menimbulkan kerugian terhadap BUM Desa dan penyelewengan dana diluar alur dan prosedur BUM Desa.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepengurusan Badan Usaha Milik Desa Mekong Lestari di atur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga, di bawah ini adalah Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Desa Mekong Lestari Desa Mekong.



Gambar IV.2 : Bagan Struktur Organisasi BUMDes Mekong Lestari Desa Mekong Kecamatan Tebing Tinggi Barat Kabupaten Kepulauan Meranti