

BAB IV

GAMBARAN UMUM PNPM MANDIRI

A. Sejarah Singkat PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir

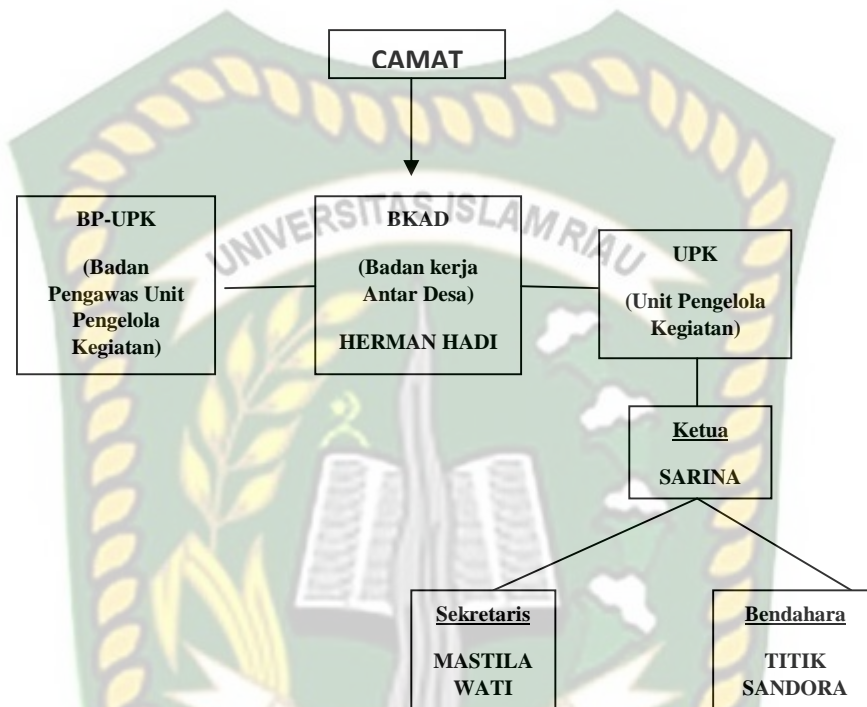
PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir merupakan salah satu wujud dari lembaga ekonomi yang ada di Kecamatan Rambah Hilir. Lembaga ini bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang merupakan milik masyarakat kecamatan yang diusahakan dan dikelola oleh masyarakat serta juga pengembangan sosial kemasyarakatan dan lingkungan. PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir memfokuskan pengembangan usaha kecil menengah masyarakat yang ada di Kecamatan Rambah Hilir.

Sejak berakhirnya program PNPM pada tahun 2015, PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir telah menjadi Unit Pengelola Kegiatan (UPK).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan alat atau kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir memiliki struktur organisasi yang terdiri dari BP-UPK, BKAD, Ketua, Bendahara dan Sekretaris dapat dilihat pada gambar IV.1.

Gambar IV.1
STRUKTUR ORGANISASI



Tugas dan tanggungjawab pengelola PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir:

1. Ketua
 - a. Memimpin organisasi PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.
 - b. Menetapkan besarnya pinjaman yang diajukan anggota kepada PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir berdasarkan hasil keputusan musyawarah desa dan memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan.
 - c. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.
 - d. Mengawasi perputaran modal PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.

- e. Mengangkat tenaga administrasi bila dibutuhkan.
 - f. Melaporkan posisi keuangan pada BPP (Badan Pengurus Perkumpulan) kecamatan dan desa.
 - g. Melakukan koordinasi dengan aparat desa serta pihak-pihak lain dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan.
 - h. Melakukan musyawarah pertanggungjawaban setiap periode pinjaman dana.
 - i. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota terhadap pemanfaatan dan perekonomian masyarakat.
2. Bendahara
 - a. Melakukan pengelolaan keuangan pinjaman bergulir untuk KSM.
 - b. Melakukan pengelolaan pelaporan seluruh transaksi PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.
 - c. Membuat perencanaan keuangan (anggaran) sesuai dengan kepentingan program.
 - d. Membuat pertanggungjawaban keuangan dan realisasi rencana kerja sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Menyajikan laporan keuangan PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.
 3. Sekretaris
 - a. Sekretaris bertugas merekap hasil kegiatan unit-unit pengelola kegiatan dan melakukan pengarsipan terhadap kegiatan-kegiatan PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir.

- b. Menerima proposal usulan yang dibuat oleh calon peminjam.
- c. Memeriksa administrasi kelengkapan dokumen, penilaian teknis dan kesesuaian dengan bidang kegiatan dan daftar larangan dan membuat catatan penilaian tersebut.

C. Aktivitas PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir

Kegiatan PNPM Mandiri Kecamatan Rambah Hilir meliputi:

- a. Memberikan pinjaman dana kepada masyarakat yang bertujuan membantu dan mengembangkan usaha masyarakat di kecamatan.
- b. Ikut memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada anggota Kelompok Swadaya Masyarakat dalam kaitan kegiatan usahanya.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbankan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan perekonomian masyarakat.
- d. Memberikan bantuan dana terhadap perbaikan tatakelola lingkungan seperti perbaikan jalan, perbaikan selokan air, membangun sumur bor serta perbaikan jembatan.