

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM USAHA EKONOMI KELURAHAN (UEK- SP)

#### A. Sejarah singkat UEK

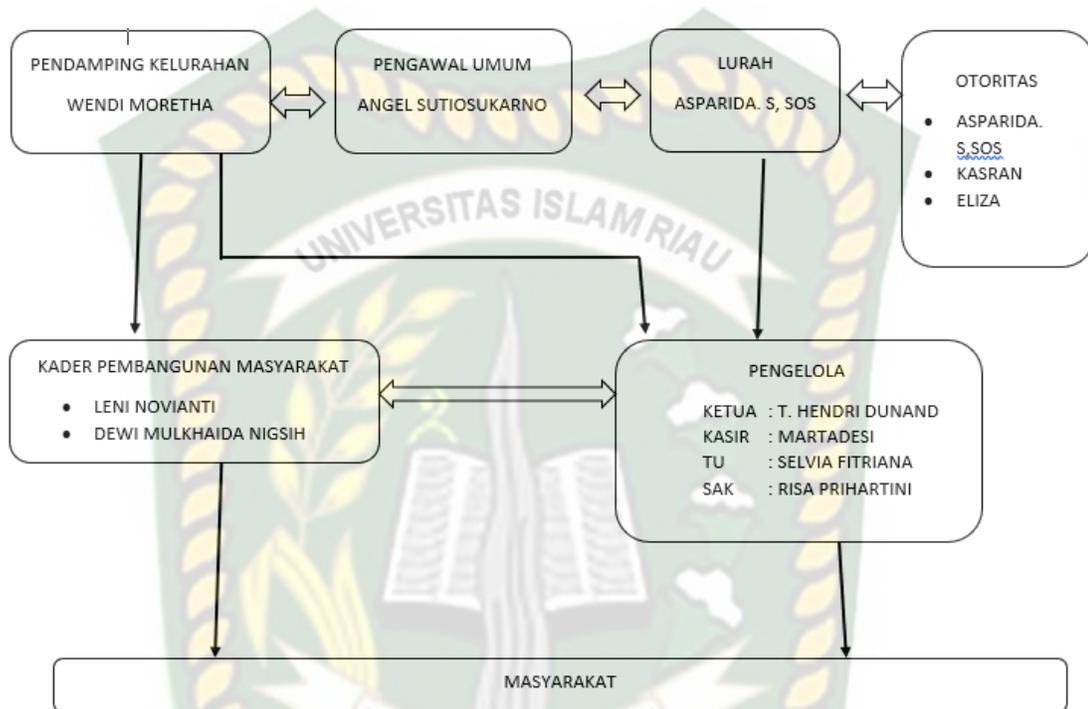
UEK-SP Limbar Jaya merupakan salah satu program pemerintah yang dilaksanakan guna pemberdayaan ekonomi masyarakat. UEK- SP ini bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang merupakan milik masyarakat kelurahan limbungan baru yang diusahakan serta dikelola oleh masyarakat kelurahan. UEK- SP juga memiliki system tanggung jawab manajemen dan truktur organisasi yang mengacu pada standarisasi manajemen dan struktur organisasi manajemen koperasi.

#### B. Stuktur Organisasi

Secara umum struktur organisasi merupakan alat atau kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi juga merupakan garis wewenang dan tanggung jawab serta hubungan antara atasan dengan bawahan dalam suatu organisasi.

Dari struktur organisasi akan diketahui tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing pekerja. Dari struktur organisasi juga akan diketahui kepada siapa harus dipertanggung jawabkan, intruksi-intruksi mana yang akan diikuti atau dilaksanakan, kepada siapa hasil pekerjaan itu dilaporkan dan sebagainya. Untuk mengetahui struktur organisasi Usaha Ekonomi Kelurahan (UEK-SP) Limbar Jaya kelurahan Limbungan Baru dapat dilihat pada gambar IV.

**Gambar IV.1.**  
**Struktur Organisasi Usaha Ekonomi Kelurahan (UEK-SP) Limbar Jaya**  
**Kelurahan Limbungan Baru kecamatan rumbai pesisir.**



Sumber : UEK-SP Limbar Jaya Pekanbaru

Adapun stuktur Organisasi pada UEK-SP Limbar Jaya terdiri dari:

1. Pendamping Kelurahan
2. Pengawas Umum
3. Otoritas DUK
4. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)
5. Ketua
6. Tata Usaha
7. Kasir

## 8. Staf Analisis

Dari bagian-bagian yang terdapat dalam UEK-SP Limbar Jaya, maka dapat di jelaskan tugas dan tanggung jawabnya yaitu:

1. Pendamping Kelurahan
  - a. Bersama dengan pengelolaan UEK-SP dan Otoritas DUK mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat serta merumuskan menjadi draf usaha.
  - b. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan (DUK).
  - c. Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan (DUK).
  - d. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan.
  - e. Memberikan fasilitas terhadap forum musyawarah.
2. Pengawas umum
  - a. Memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Kelurahan kepada masyarakat kelurahan.
  - b. Melakukan pengawasan kegiatan UEK-SP yaitu memastikan penyaluran Dana Kelurahan bersama berbagai unsur kelompok masyarakat lainnya telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku, memantau realisasi penyaluran dan pengambilan tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
  - c. Mengikuti setiap pelaksanaan tahapan proses kegiatan UEK-SP.
  - d. Mendatangi surat perjanjian pemberian pinjaman (SP3).

3. Otoritas DUK
  - a. Menyelenggarakan musyawarah.
  - b. Membuka rekening Dana Usaha Kelurahan.
  - c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan UEK-SP.
  - d. Memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Kelurahan bersama dengan berbagai unsur kelompok lainnya.
  - e. Bersama dengan pendamping desa dan pengelola UEK-SP mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat atau kelompok masyarakat serta merumuskan menjadi draf usaha.
  - f. Menandatangani spicement pada rekening Dana Usaha Kelurahan.
4. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)
  - a. Mensosialisasikan program Dana Usaha Kelurahan kepada semua masyarakat desa khususnya dalam tahap penyiapan masyarakat.
  - b. Membantu pendamping desa dan pelaku lainnya didesa melakukan identifikasi potensi desa dan penggalian gagasan serta tugas lain yang yang diberikan oleh pendamping desa.
  - c. Bersama pendamping desa melakukan fasilitas terhadap forum musyawarah desa.
  - d. Bersama pendamping desa mengembangkan kapasitas masyarakat desa dan kelompok kepentingan lainnya dalam perencanaan, organisasi dan pelaksanaan kegiatan dengan memfasilitasi pembentukan pengelola UEK-SP.

- e. Bersama pendamping desa dalam menyusun rencana pembangunan desa, program kerja, anggaran dan kontribusi lokal terhadap Dana Usaha Kelurahan (DUK).
- f. Bersama pendamping desa melakukan fasilitas kepada masyarakat dalam pengajuan usulan kegiatan.
- g. Memastikan adanya partisipasi yang cukup luas dalam pengajuan usulan kegiatan.
- h. Membantu pelaksanaan kegiatan verifikasi usulan oleh bagian verifikasi.
- i. Membantu pengelola UEK-SP dalam pengelolaan dan perguliran dana kegiatan ekonomi.
- j. Memfasilitasi kelompok masyarakat dalam mendiskusikan masalah yang ada di desa dan mendiskusikan gagasan yang diusulkan untuk pemecahan masalah.
- k. Membantu menyiapkan gagasan tingkat desa.
- l. Memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- m. Memfasilitasi masyarakat untuk pembinaan pasca program, kelestarian dan pengembangan tinjau lanjut kegiatan.
- n. Membantu Kepala Desa dalam pelaporan kegiatan.
- o. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh program atau pihak lainnya.

- p. Membantu laporan kegiatan secara berkala (bulanan) dan disampaikan kepada Pendamping Desa.

5. Ketua

- a. Memimpin organisasi UEK-SP.
- b. Menetapkan besarnya pinjaman yang diajukan anggota kepada UEK-SP berdasarkan hasil keputusan musyawarah desa dan memenuhi persyaratan kelayakan usulan.
- c. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pemanfaat dan pengendalian pinjaman UEK-SP.
- d. Mengatur permodalan UEK-SP.
- e. Mengangkat tenaga administrasi yang diperlukan.
- f. Melaporkan posisi keuangan kepada pemegang otoritas dan pendamping.
- g. Melakukan koordinasi dengan aparat kelurahan, BPD, Lembaga Masyarakat, pendamping, kader pembangunan masyarakat, serta pihak terkait lainnya dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan DUK.
- h. Melakukan jaringan kerja dengan pihak terkait.
- i. Melakukan prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan DUK.
- j. Melakukan musyawarah pertanggung jawaban setiap periode pinjaman.
- k. Menandatangani speciment rekening UEK-SP dan pengembalian DUK.
- l. Melakukan pembinaan rutin.

6. Tata Usaha

- a. Berfungsi sebagai sekretaris

- b. Membantu dibidang keuangan.
  - c. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan(DUK) dan didampingi oleh pendamping desa.
  - d. Membantu dibidang administrai umum desa UEK-SP.
  - e. Menginformasikan laporan keuangan dan perkembangan pinjaman Dana Usaha Kelurahan pada papan informasi secara rutin dan mutakhir.
  - f. Menyusun laporan perkembangan keuangan bulanan dan permasalahan tepat waktu serta disampaikan kepada ketua UEK-SP.
  - g. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrai dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan Dana Usaha Kelurahan(DUK).
  - h. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan difasilitasi oleh pendamping desa.
  - i. Bertanggung jawab terhadap administrai kegiatan dan keuangan UEK-SP serta administrasi lainnya.
7. Kasir
- a. Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdaarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
  - b. Melaksanakan pembukaan administrai keuangan UEK-SP.
  - c. Melaporkan posisi keunagan kepada ketua UEK-SP secara periodik tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.

- d. Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat Dana Usaha Kelurahan(DUK) dan fasilitas oleh pendamping desa.
  - e. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang yang ada dikas dan dana yang tersedia di bank.
  - f. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan didampingi oleh pendamping desa.
8. Staf Analisis Kredit
- a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman pada UEK-SP.
  - b. Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi:
    - 1) cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha).
    - 2) cek fisik kelayakan agunan.
    - 3) mencari informasi kepada masyarakat tentang calon peminjam (karakter calon peminjam).
    - 4) mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
  - c. mengisi formulir verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
  - d. membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan.
  - e. melakukan umpan balik kepada calon peminjam.

- f. melakukan rekomendasi akhir untuk dibahas dalam musyawarah desa khusus yang terdiri dari Otorisasi DUK, kader Pembangunan Masyarakat, Pengawas Umum, Pengelola UEK-SP dan Pendamping desa

### **C. Aktivitas UEK-SP**

Salah satu tujuan didirikannya Usaha Ekonomi Kelurahan adalah untuk memberikan pinjaman dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk kegiatan usaha masyarakat yang dinilai produktif, menerima simpanan uang dari masyarakat kelurahan, baik sebagai simpanan pokok anggota UEK-SP, simpanan wajib, ikut serta memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada anggota UEK-SP dalam kaitan dengan kegiatan usahanya, melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbankan/perkreditas lainnya dalam pelaksanaan kegiatan simpan pinjam.

Fungsi UEK-SP Limbar Jaya Pekanbaru adalah Untuk mengembangkan usaha ekonomi produktif yang meliputi seluruh kegiatan usaha baik perorangan ataupun kelompok, antara lain: perdagangan, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, jasa dan industri rumah tangga.

- a. Memberikan pinjaman uang untuk kegiatan usaha masyarakat desa yang dinilai produktif.
- b. Menerima simpanan uang dari masyarakat kelurahan sebagai anggota UEK-SP.
- c. Ikut serta memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada anggota UEK-SP dalam kaitan kegiatan Usahanya.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbankan/perkreditan lainnya dengan pelaksanaan simpan pinjam.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**