

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat UED-SP Panglima Minal

Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Panglima Minal adalah suatu lembaga ekonomi desa yang bergerak dibidang simpan pinjam dan merupakan milik Desa Air Putih, serta dikelola oleh masyarakat desa. Yang menjadi calon nasabah UED-SP Panglima Minal adalah masyarakat sekitar Desa Air Putih dengan memenuhi persyaratan dan aturan yang diberlakukan pada UED-SP Panglima Minal.

UED-SP Panglima Minal didirikan pada tanggal 8 Desember 2011 dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati (Perbub) Bengkalis Nomor 52 Tahun 2011. Permodalan yang dipakai dalam UED-SP Panglima Minal berasal dari bantuan Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang berjumlah Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah,-).

Adapun tujuan khusus dilaksanakannya Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan (PPKMP) Kabupaten Bengkalis adalah untuk:

1. Mendorong berkembangnya perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan.
2. Meningkatkan dorongan berusaha bagi anggota masyarakat Desa/Kelurahan yang berpenghasilan rendah.
3. Meningkatkan pengembangan usaha dan penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat Desa/Kelurahan.

4. Mengurangi ketergantungan masyarakat dari rentenir.
5. Meningkatkan peranan masyarakat dalam pengelolaan Dana Usaha Desa/Kelurahan secara transparan.
6. Meningkatkan kebiasaan gotong royong dan gemar menabung secara tertib.
7. Meningkatkan peran perempuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Desa/Kelurahan.
8. Memenuhi kebutuhan sarana/prasarana yang dibutuhkan oleh masyarakat Desa/Kelurahan.

B. Struktur Organisasi UED-SP Panglima Minal

Dalam suatu usaha struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting. Oleh karena itu perlu adanya struktur organisasi yang baik. Dalam struktur organisasi akan tergambar bagaimana pembagian tugas secara jelas oleh masing-masing bagian atau orang yang terlibat dalam organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka bagian suatu tenaga kerja akan mudah dilaksanakan, sehingga semua yang telah direncanakan akan dikerjakan dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari unsur kelembagaan UED-SP Panglima Minal berdasarkan Petunjuk Teknis Operasional dan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) UED-SP Panglima Minal adalah sebagai berikut:

1. Pendamping Desa

- a. Melaporkan dan melakukan koordinasi secara berjenjang.
- b. Melakukan sosialisasi PPKMP seluruh lapisan masyarakat.
- c. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- d. Memfasilitasi Pembuatan Profil UED-SP.
- e. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di Desa dan melaporkan semua permasalahan yang terjadi di Desa kepada koordinator Kabupaten melalui koordinator kecamatan.
- f. Melakukan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi pada pemanfaat dana UED-SP dan masyarakat.
- g. Membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi pengelola UED-SP, kelompok masyarakat, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan pihak-pihak bersangkutan lainnya.
- h. Membantu mengembangkan potensi desa melalui kerjasama dengan dinas dan instansi terkait.
- i. Membantu mensukseskan semua program yang masuk di Desa sesuai Petunjuk Tim Koordinasi Kabupaten.
- j. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah di Desa.

- k. Membuat laporan:
1. Absensi dan kegiatan harian bulanan
 2. Lap.perkembangan UED-SP bulanan
 3. Lap.keuangan hasil verifikasi Pendamping Desa bulanan
 4. Laporan insidental
 5. Laporan Perkembangan UED-SP Tahunan
 6. Laporan sesuai kebutuhan program
- l. Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang ada.
- m. Bertanggung jawab kepada koordinator kecamatan dalam mensukseskan kegiatan PPKMP.
- n. Mengikuti rapat koordinasi kecamatan bersama koordinator kecamatan.
- o. Mengkaji dan memberikan masukan mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
- 2. Badan Pemberdayaan Desa (BPD) atau Petugas Pengawas Umum**
- a. Bersama Pendamping Desa/Kelurahan dan Pemerintah Desa memberikan informasi tentang kegiatan PPKMP kepada masyarakat Desa.
 - b. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan PPKMP evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya.
 - c. Memastikan penyaluran Dana Usaha Desa telah memenuhi syarat dan ketentuan program yang berlaku.
 - d. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa.

- e. Mendorong masyarakat pemanfaatan/peminjam, memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Dana Usaha Desa, sehingga pengembangan tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
- f. Bersama Kepala Desa dan Pelaku PPKMP lainnya menyampaikan hasil musyawarah Desa.
- g. Mengikuti pelaksanaan kegiatan PPKMP pada tahap perencanaan pelaksanaan dan pelestarian/perguliran, khususnya dalam pertemuan-pertemuan Desa.
- h. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).

3. Kepala Desa/Lurah

- a. Menyelenggarakan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan PPKMP dan menyebarluaskan kepada seluruh masyarakat Desa.
- b. Mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Usaha Desa dalam Surat Penetapan Desa (SPD)
- c. Menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- d. Melaksanakan rapat verifikasi akhir pinjaman pemanfaat.
- e. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa.
- f. Bersama-sama dengan ketua LKMD, Wakil Masyarakat Perempuan yang dipilih melalui musyawarah Desa lainnya, melakukan pemindah bukuan (over booking) dana sesuai dengan pengajuan UED-SP yang tertuang dalam dokumen SP3.

- g. Mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di Desa bersangkutan.
- h. Membuat laporan bulanan Camat tentang perkembangan pelaksanaan PPKMP di Desa bersangkutan.

4. Otorisasi Rekening

- a. Membuka rekening Dana Usaha Desa.
- b. Menandatangani dokumen yang dikeluarkan oleh Bank bersangkutan atau dokumen berkas pencairan yang telah ditetapkan.
- c. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- d. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan UED-SP.
- e. Menghadiri rapat internal PPKMP di Desa.
- f. Memfasilitasi dalam penanganan masalah.

5. Kader Pemberdayaan Masyarakat

- a. Mensosialisasikan program Dana Usaha Desa kepada semua masyarakat desa khususnya dalam tahap penyiapan masyarakat.
- b. Membantu Pendamping Desa dan pelaku lainnya di Desa melakukan indikasi potensi Desa dan penggalian gagasan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pendamping Desa.
- c. Bersama Pendamping Desa melakukan fasilitasi 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 UED-SP.

- e. Bersama Pendamping Desa dalam menyusun rencana pembangunan Desa, program kerja, anggaran dan kontribusi local terhadap Dana Usaha Desa.
- f. Bersama Pendamping Desa melakukan fasilitasi kepada masyarakat dalam pengajuan usulan kegiatan.
- g. Bersama Pendamping Desa membantu pelaksanaan kegiatan verifikasi usulan oleh Staf Analisis Kredit.
- h. Bersama Pendamping Desa membantu Pengelola UED-SP dalam pengelolaan dan perguliran dana kegiatan ekonomi.
- i. Bersama Pendamping Desa memfasilitasi kelompok masyarakat dalam mendiskusikan masalah yang ada di Desa dan mendiskusikan gagasan yang diusulkan untuk pemecahan masalah.
- j. Bersama Pendamping Desa membantu menyiapkan gagasan keningkat Desa (Musrenbang).
- k. Bersama Pendamping Desa memfasilitasi masyarakat dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Desa.
- l. Bersama Pendamping Desa memfasilitasi masyarakat untuk pembinaan pasca program, kelestarian dan pengembangan tindak lanjut kegiatan.
- m. Membantu Kepala Desa dalam pelaporan kegiatan PPKMP.
- n. Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Program atau pihak lainnya.

- o. Membuat laporan kegiatan secara berkala tepat waktu dan disampaikan kepada Pendamping Desa dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Desa.

6. Pengelola UED-SP

a. Ketua

1. Memimpin organisasi UED-SP.
2. Memberikan pinjaman yang diajukan calon pemanfaat kepada UED-SP berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Desa II/berguliran yang memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan.
3. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana UED-SP.
4. Mengawasi perputaran dana UED-SP. Mengangkat tenaga Administrasi bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan UED-SP.
5. Mengangkat tenaga pembantu lainnya sebagai anggota bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan UED-SP dan atas persetujuan otorisasi.
6. Melaporkan posisi keuangan dengan membuat laporan rutin bulanan bersama kasir tepat waktu diserahkan kepada Kepala Desa serta Pendamping Desa.
7. Melakukan koordinasi dengan Aparat Desa, BPD, Lembaga Kemasyarakatan, Pendamping Desa, Koordinator Daerah, Kader Pembangunan Masyarakat serta kepada pihak-pihak lain dalam rangka

menyampaikan laporan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Desa.

8. Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan lembaga UED-SP.
9. Melaksanakan pertanggungjawaban penggunaan dana setiap periode pinjaman kepada masyarakat melalui musyawarah atau media lainnya.
10. Melaksanakan prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan Dana Usaha Desa kepada masyarakat.
11. Menandatangani spesimen rekening UED-Sp dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
12. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa difasilitasi oleh Pendamping Desa.
13. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana UED-SP sesuai Juknis serta aturan yang berlaku.
14. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa dan didampingi oleh KPM dan Pendamping Desa.

b. Kasir UED-SP

1. Menerima, menyimpan dan membayarkan utang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
2. Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan UED-SP.
3. Melaporkan posisi keuangan kepada Ketua UED-SP secara periodik tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.

4. Menandatangani spesiment rekening UED-SP dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
5. Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat Dana Usaha Desa dan difasilitasi oleh Pendamping Desa.
6. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang yang ada di kas dan dana yang tersedia di bank.
7. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa dan didampingi oleh KPM dan Pendamping Desa.

c. Tata Usaha UED-SP

1. Berfungsi sebagai sekretaris.
2. Membantu dibidang keuangan.
3. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa dan didampingi oleh KPM dan Pendamping Desa.
4. Membantu dibidang administrasi umum UED-SP.
5. Menginformasi laporan keuangan dan perkembangan pinjaman Dana Usaha Desa pada papan informasi secara rutin dan mutakhir.
6. Menyusun laporan perkembangan keuangan bulanan dan permasalahan tepat waktu serta disampaikan kepada Ketua UED-SP.
7. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan Dana Usaha Desa.

8. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa difasilitasi oleh Pendamping Desa.
9. Bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan dan keuangan UED-SP serta administrasi lainnya.

d. Staf Analisis Kredit.

1. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman pada UED-SP.
2. Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi:
 - a) Cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha),
 - b) Cek fisik kelayakan agunan,
 - c) Mencari informasi kepada masyarakat tentang calon peminjam (karakter calon pemanfaat),
 - d) Mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
3. Mengisi formulir verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
4. Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan.
5. Melakukan umpan balik pada calon peminjam.
6. Melaksanakan rekomendasi akhir untuk dibahas dalam musyawarah khusus yang terdiri dari Otorisasi DUD, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pengawas Umum, Pengelola UED-SP dan Pendamping Desa.

C. Aktifitas UED-SP Panglima Minal

UED-SP Panglima Minal adalah suatu lembaga pedesaan yang bergerak dibidang keuangan yang mempunyai fungsi sosial, bertujuan untuk melayani anggota masyarakat yang mempunyai usaha yang berdomisili di Desa Air Putih, adapun kegiatan dari UED-SP Panglima Minal adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dana dari pemerintah Kabupaten Bengkalis, yaitu dengan kegiatan pemberian kredit pada masyarakat yang berdomisili di Desa Air Putih.
2. Melaksanakan pengembangan usaha dalam bidang fasilitas perkreditan khususnya kegiatan ekonomi Produktif.

Menjalankan usaha Simpan Pinjam dana untuk usaha masyarakat khususnya masyarakat Desa Air Putih yang bertujuan untuk mengembangkan usaha ekonomi produktif yang meliputi seluruh kegiatan usaha baik perorangan maupun kelompok, antara lain: perdagangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, industri kecil dan jasa.