

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM UED-SP

#### A. Sejarah Singkat UED-SP

UED-SP Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar Provinsi Riau adalah suatu lembaga pedesaan yang bergerak dibidang keuangan yang bertujuan untuk melayani masyarakat yang mempunyai usaha dan berdomisili di Desa Tarai Bangun yang bergerak dalam usaha Ekonomi Desa yang meliputi seluruh kegiatan usaha baik perorangan atau kelompok yang merupakan prakarsa dari masyarakat sendiri melalui mekanisme penyaluran kredit dan penarikan dana dari penyaluran kredit tersebut.

UED-SP ini diberi nama Sumber Makmur , didirikan pada tanggal 10 Bulan Juni Tahun 2010 di Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar melalui Musyawarah Desa.

#### B. Struktur Organisasi UED-SP

Secara umum struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat mengidentifikasi sejumlah tugas-tugas dan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan fungsional antara departemen atau bagian-bagian wewenang serta tanggung jawab pekerjaan yang telah dilimpahkan kepada seseorang.

Selain itu juga bagi pemimpin, struktur organisasi juga sangat berguna sebagai pedoman untuk mengatur dan mengkoordinasi atas pekerjaan yang dilakukan agar tercapai efisiensi didalam organisasi tersebut sesuai dengan tugas dan tanggung jawabannya.

Adapun struktur organisasi UED-SP Sumber Makmur Desa Tarai Bangun terdiri dari :

- A. Otoritas
  - a. Kepala Desa
  - b. LPM
  - c. Tokoh Wanita

B. Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)

C. Pengawas

D. Pengelola

Terdiri dari 4 orang, yakni :

- 1. Ketua : Adi Salman, SE
- 2. Kasir : Deci Warni, S.Ikom
- 3. TU : Nofri
- 4. Staff Analisis Kredit (SAK) : Riza Pahlawan

b. Masyarakat

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Tugas dan Tanggung Jawab Otoritas

- a. Kepala Desa
  - Menyelenggarakan Musyawarah
  - Mengesahkan dafrar calon pemanfaat Dana Usaha Desa
  - Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3)

- Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa
  - Membuka Rekening Dana Usaha Desa pada Bank yang ditunjuk bersama dengan ketua LKMD dan Wakil Perempuan dan menandatangani specimen pada rekening tersebut
  - Bersama dengan pemegang otoritas rekening lainnya, melakukan pemindah bukuan (over Booking) dana sesuai dengan pengajuan UED-SP Sumber Makmur Desa Tarai Bangun yang tertuang dalam dokumen SP3.
  - Mendorong dan mengupayakan penyelesaian masalah yang terjadi didesa
- b. Ketua LPM
- Memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Desa bersama dengan unsur kelompok lainnya.
  - Membantu lurah dan melaksanakan pertemuan bersama pendamping dengan ketua RT/RW dan melibatkan berbagai unsur kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi tentang dana usaha Desa.
  - Bersama dengan pendamping dan pengelola UED-SP Sumber Makmur mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat atau kelompok masyarakat serta merumuskan menjadi draft usulan.
  - Menandatangani specimen pada rekening Dana Desa.

c. Tokoh Wanita

- Menandatangani specimen pada rekening Dana Usaha Kelurahan bersama dengan Lurah dan ketua LPM/LKMD.
- Melaporkan keadaan keuangan rekening DUK pada forum musyawarah bersama dengan pemegang otoritas lainnya.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Kader Pembangunan Masyarakat (KPM)

- Mensosialisasikan kegiatan Dana Usaha Kelurahan kepada masyarakat
- Membantu pendamping dan pelaku lainnya dalam melakukan identifikasi potensi kelurahan dan penggalian gagasan
- Melakukan fasilitasi terhadap forum musyawarah kelurahan bersama pendamping
- Membantu pelaksanaan kegiatan verifikasi usulan oleh tim verifikasi
- Mengembangkan kapasitas masyarakat kelurahan dan kelompok kepentingan lainnya dalam perencanaan, organisasi dan pelaksanaan kegiatan dengan memfasilitaskan pembentukkan pengelola UED-SP.
- Membantu pendamping dalam menyusun Rencana Pembangunan Kelurahan, program kerja, anggaran dan kontribusi lokal terhadap Dana Usaha Desa.
- Membantu pengelola UED-SP dalam pengelolaan dan perguliran dana kegiatan ekonomi.

- Memfasilitaskan kelompok masyarakat dalam mendiskusikan masalah yang ada dan mendiskusikan gagasan yang diusulkan untuk pemecahan masalah.
- Membantu menyiapkan gagasan ke tingkat Kelurahan (Musrenbang)
- Mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh program atau pihak lainnya.
- Membuat laporan secara berkala (bulanan) dan disampaikan kepada pendamping.

#### C. Tugas dan Tanggung Jawab Pengawas

- Bersama Pendamping Kelurahan dan pemerintah Kelurahan memberikan informasi tentang perkembangan UED - SP kepada masyarakat Kelurahan.
- Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan program, evaluasi sasaran program serta pemanfaatnya.
- Memastikan penyaluran dana usaha Kelurahan telah memenuhi syarat dan ketentuan program yang berlaku.
- Memantau realisasi penyaluran dan pengambilan pinjaman Dana Usaha Kelurahan.
- Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggung jawab dalam pengelolaan dana usaha Desa, sehingga pengambilan tepat waktu dan Perguliran berjalan baik. Mengikuti pelaksanaan kegiatan

program pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/peguliran, khususnya dalam pertemuan Kelurahan

- Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).

#### D. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola

##### a. Ketua

1. Memimpin organisasi UED-SP.
2. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana UED-SP.
3. Melakukan koordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan, 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/Kelurahan.
4. Melaporkan posisi keuangan dengan membuat laporan rutin bulanan bersama kasir tepat waktu diserahkan kepada Kepala Desa/Kelurahan serta Pendamping Desa.
5. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana UED-SP sesuai aturan Pedum dan Juknis serta aturan yang berlaku.
6. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa/Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Desa.

##### b. Kasir

- a. Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
  - b. Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan UED-SP.
  - c. Melaporkan posisi keuangan kepada Ketua UED-SP secara periodik tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Tata Usaha
1. Berfungsi sebagai Sekretaris.
  2. Membantu dibidang keuangan.
  3. Melakukan penagihan terhadap para nasabah.
  4. Membantu dibidang administrasi umum UED-SP.
  5. Menginformasi laporan keuangan dan perkembangan pinjaman Dana Usaha Desa/Kelurahan pada papan informasi secara rutin dan mutakhir.
  6. Penyusun laporan perkembangan keuangan bulanan dan permasalahan tepat waktu serta disampaikan kepada Ketua UED.
  7. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan.
  8. Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Desa/Kelurahan difasilitasi oleh Pendamping Desa.

9. Bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan dan keuangan UED-SP serta administrasi lainnya.

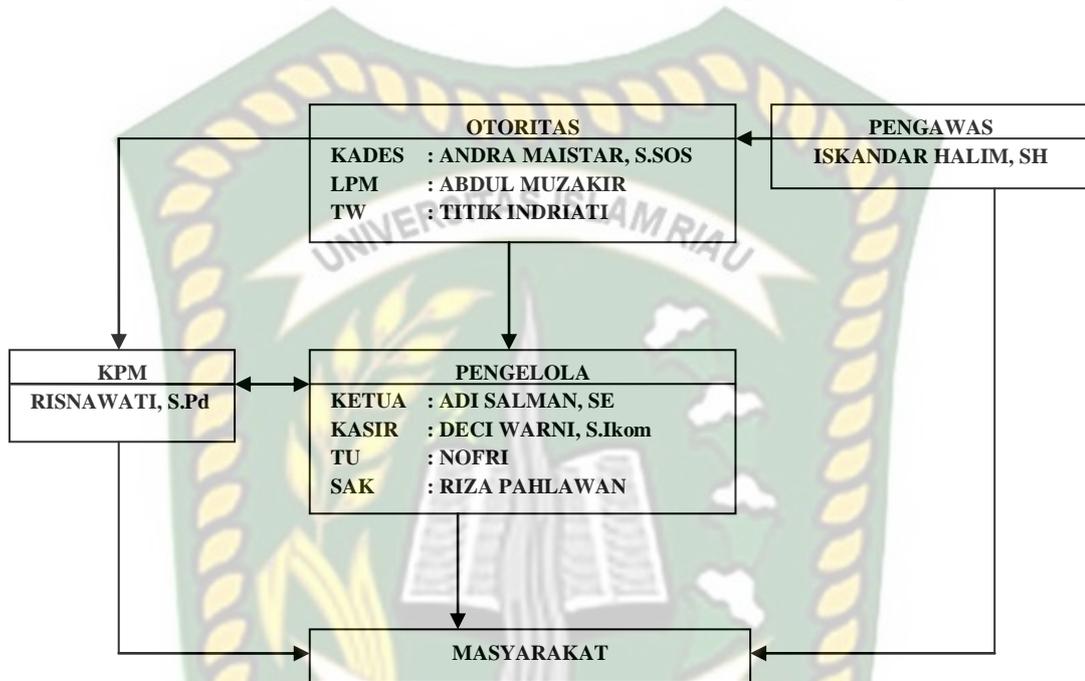
d. Staff Analisis Kredit (SAK)

1. Menerima proposal usulan yang dibuat oleh calon pemanfaat/peminjam melalui Pengelola UED-SP.
2. Memeriksa administrasi kelengkapan dokumen, penilaian teknis dan kesesuaian dengan bidang kegiatan dan daftar larangan dan membuat catatan penilaian tersebut.
3. Pemeriksaan atau pengecekan ke lapangan terhadap usaha yang diusulkan di dalam proposal dengan melakukan wawancara langsung dan uji silang.
4. Melakukan diskusi dan dialog dengan pelaku desa dan masyarakat desa lainnya.
5. Membuat rekomendasi tentang proposal usulan yang dituangkan dalam berita acara verifikasi dengan meminta persetujuan pendamping desa dan Kepala Desa.
6. Menyerahkan berita acara verifikasi tersebut kepada pengelola UED-SP untuk dibacakan dalam forum musyawarah desa untuk pendanaan kegiatan.

Untuk mengetahui struktur organisasi Usaha Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) Sumber Makmur Desa Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar dapat dilihat pada gambar IV. I :

Gambar IV.I

**Struktur Organisasi Usaha Ekonomi Desa (UED-SP) Sumber Makmur Desa  
Tarai Bangun Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar**



Sumber : UED-SP Sumber Makmur

### C. Aktivitas UED-SP

Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP) Sumber Makmur adalah suatu lembaga ekonomi desa yang bergerak dibidang Simpan Pinjam dan merupakan milik desa Tarai Bangun yang diusahakan serta dikelola oleh masyarakat desa Tarai Bangun. Oleh karena itu, pengelola UED-SP Sumber Makmur mempunyai rencana kerja rutin bulanan terdiri dari :

1. Rapat Koordinasi bulanan
2. Penerimaan angsuran
3. Penyelesaian tunggakan
4. Proses perguliran yang terdiri dari (pendaftaran, penulisan proposal, verifikasi berkas, dan verifikasi lapangan, pemindah bukuan (over booking) dan pencairan dana).

Sedangkan tugas pokok UED-SP Sumber Makmur sebagai berikut :

1. Memberikan pinjaman uang tunai untuk kegiatan usaha masyarakat yang dinilai produktif.
2. Ikut serta memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap peminjam dana UED-SP dalam kaitan dengan kegiatan usahanya.