

BAB IV

GAMBARAN UMUM USAHA EKONOMI KELURAHAN (UEK-SP)

A. Sejarah Singkat UEK-SP

UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera merupakan salah satu wujud dari lembaga ekonomi yang ada di kelurahan Sukamaju Bina Sejahtera, yang berdiri 13 Mei 2013. Lembaga ini bergerak dibidang usaha simpan pinjam yang merupakan milik masyarakat kelurahan yang diusahakan serta dikelola oleh masyarakat kelurahan. UEK-SP juga memiliki sistem tanggung jawab manajemen dan struktur organisasi yang mengacu pada standarisasi manajemen dan struktur organisasi manajemen koperasi.

B. Struktur Organisasi

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.

Adapun stuktur organisasi UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera Kelurahan

Sukamaju Kecamatan Sail terdiri dari :

1. Pendamping Kelurahan
2. Otoritas
 - a. Lurah
 - b. Ketua LPM
 - c. Tokoh Perempuan
3. Pengelola
 - a. Ketua
 - b. Tata Usaha
 - c. Kasir
4. Kader Pembangunan
5. Masyarakat



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dari bagian-bagian yang terdapat dalam UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera, maka dapat di jelaskan tugas dan tanggung jawabnya yaitu:

1. Pendamping Kelurahan
 - a. Membimbing kegiatan pengelola dalam menjalankan UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera.
 - b. Memberikan arahan-arahan kepada masyarakat dan aparat pemerintah setempat tentang pentingnya UEK-SP hadir di tengah-tengah masyarakat untuk kemajuan ekonomi masyarakat yang mempunyai usaha kecil.
 - c. Bertanggung jawab atas laporan bulanan ke kota dan ke provinsi.
2. Otoritas
 - a. Lurah
Menyelenggarakan musyawarah, mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Usaha Kelurahan, menandatangani surat perjanjian pemberian pinjaman, membantu realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Kelurahan, membuka rekening dana usaha kelurahan pada bank yang di tunjuk bersama ketua LPM dan tokoh perempuan dan menandatangani *speciment* pada rekening tersebut, serta mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera.
 - b. Ketua LPM
Memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Kelurahan bersama dengan berbagai unsur kelompok lainnya, membantu lurah dalam melaksanakan pertemuan bersama dengan ketua RT/RW dan melibatkan unsur kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi Dana

Usaha Kelurahan, bersama dengan pengelola dan pendamping UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera mengumpulkan dan membantu aspirasi masyarakat serta merumuskan menjadi draf usulan, serta menandatangani *speciment* pada rekening Dana Usaha Kelurahan.

c. Tokoh Perempuan

Menandatangani *speciment* pada rekening dana usaha kelurahan bersama dengan Lurah dan LPM serta melaporkan keadaan keuangan Dana Usaha Kelurahan pada forum musyawarah Desa bersama dengan pemegang otoritas lainnya.

3. Pengelola

a. Ketua

- 1) Memimpin organisasi UEK-SP.
- 2) Memberikan pinjaman yang diajukan calon pemanfaat kepada UEK-SP berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Kelurahan II/Perguliran yang memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan.
- 3) Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana UEK-SP.
- 4) Mengawasi perputaran dana UEK-SP.
- 5) Mengangkat tenaga administrasi bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan UEK-SP.
- 6) Melaporkan posisi keuangan dengan membuat laporan rutin bulanan bersama kasir tepat waktu diserahkan kepada kepala kelurahan serta pendamping Desa/Kelurahan.

- 7) Melakukan koordinasi dengan aparat kelurahan, BPD, Ketua LPM, Pendamping Kelurahan, Koordinator Daerah, Kader Pembangunan Masyarakat serta kepada pihak-pihak lain dalam rangka menyampaikan laporan perkembangan dan permasalahan pelaksanaan kegiatan dana usaha kelurahan.
- 8) Membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan lembaga UEK-SP.
- 9) Melaksanakan Musyawarah pertanggungjawaban dana setiap periode pinjaman kepada masyarakat.
- 10) Melaksanakan prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan Dana Usaha Kelurahan kepada Masyarakat.
- 11) Menandatangani *speciment* rekening UEK-SP dan rekening simpan pinjam pada bank yang ditunjuk.
- 12) Melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.
- 13) Melaksanakan Pertanggungjawaban tahunan melalui “Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban Tahunan” (MD/KPT/MKPT)
- 14) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan UEK-SP sesuai aturan Pedum dan Kunis serta aturan yang berlaku.
- 15) Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Desa/Kelurahan.

b. Tata usaha

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

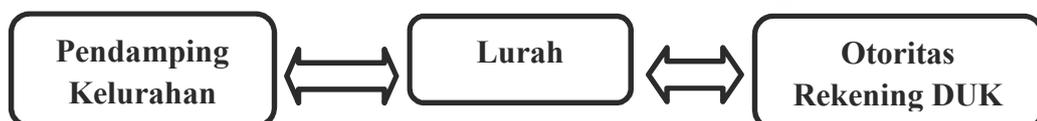
c. Kasir

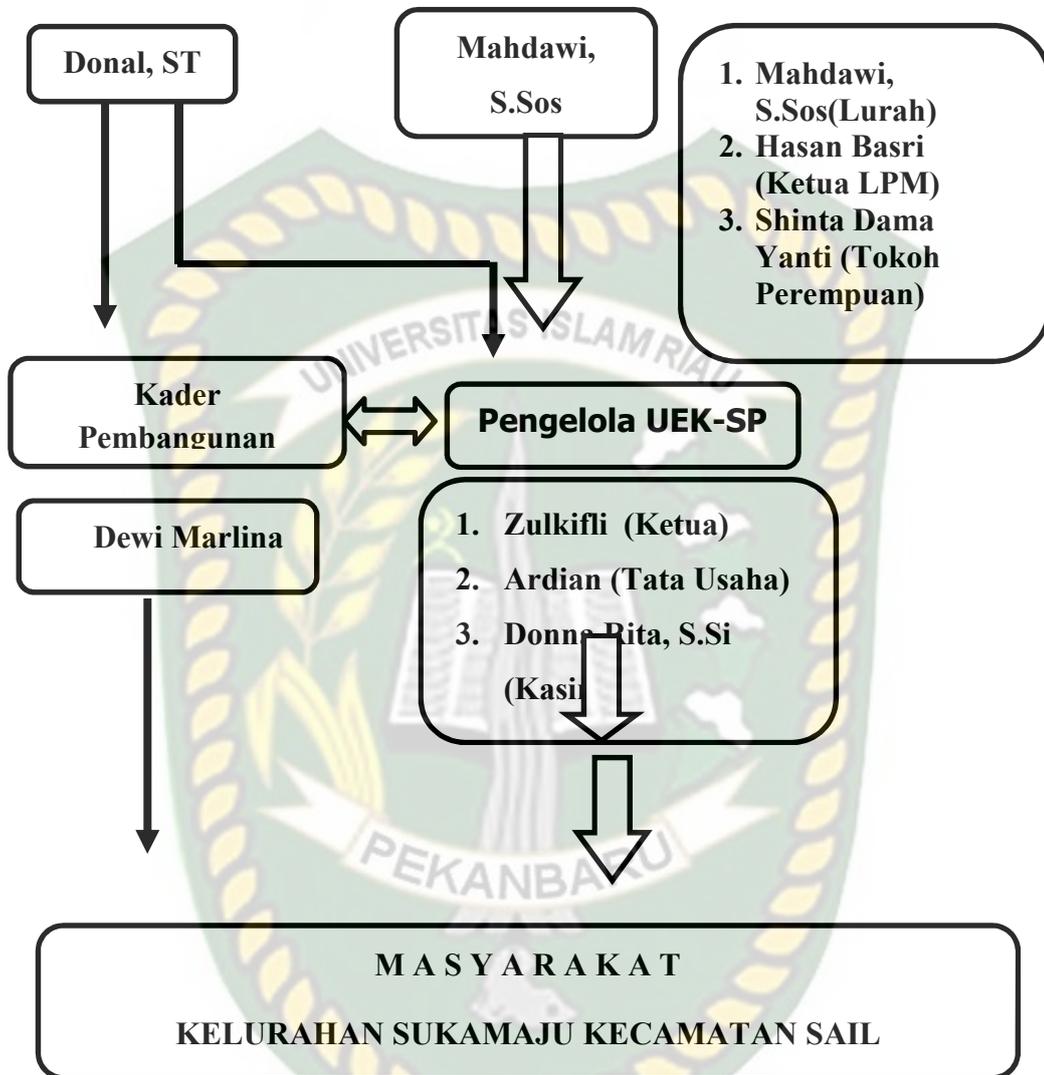
- 1) Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
- 2) Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan UEK-SP.
- 3) Melaporkan posisi keuangan kepada ketua UEK-SP secara periodik, tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.

- 4) Mendandatangani *speciment* rekening UEK-SP dan rekening Simpan Pinjam pada bank yang ditunjuk.
 - 5) Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan difasilitasi oleh Pendamping Desa/Kelurahan.
 - 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 Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Desa/Kelurahan.
4. Kader Pembangunan
- 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 ketingkat desa.
- l. Memfasilitasi masyarakat dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- m. Memfasilitasi masyarakat untuk pembinaan pasca program, kelestarian dan pengembangan tindak 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.

Gambar IV. 1
Struktur Organisasi Usaha Ekonomi Kelurahan – Simpan Pinjam (UEK-SP)
Sukamaju Bina Sejahtera Kelurahan SukamajuKecamatan Sail Kota
Pekanbaru.





Sumber : UEK-SP Sukamaju Bina Sejahtera Kelurahan Sukamaju

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 Sukamaju Bina Sejahtera 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 penambahan modal usaha masyarakat desa/kelurahan 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 simpam pinjam.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sehubungan dengan pemberlakuan Standar Akuntansi Keuangan ETAP (Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik) pada tahun 2011, maka SAK ETAP digunakan sebagai pedoman dalam membahas penilaian dan penyajian dari