

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat BUMDes Bertuah

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Bertuah merupakan suatu lembaga ekonomi desa yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam dan merupakan milik Desa Talikumain, serta dikelola oleh masyarakat sekitar BUMDes Bertuah dengan memenuhi persyaratan dan aturan yang diberlakukan pada BUMDes Bertuah.

BUMDes Bertuah yang dulunya bernama UED-SP Lestari, dan diganti menjadi BUMDes Bertuah pada tanggal 01 Desember 2011. Sedangkan UED-SP Lestari di dirikan pada tanggal 21 Juli 2006 berdasarkan surat keputusan Bupati No.412.6/BPPN/239/2006. BUMDes Bertuah mempunyai kegiatan di bidang simpan pinjam, Unit Usaha BRI Link dan Unit Usaha jasa timbangan getah/karet. Sampai saat ini BUMDes Bertuah sudah berjalan selama empat tahun masa kerja yang dipimpin oleh satu orang penasehat yaitu Bapak Kepala Desa, satu orang direktur dan lima orang staf. Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa berperan penting bagi masyarakat sebagai sarana primer-mover maupun precusert ekonomi masyarakat.

B. Struktur Organisasi BUMDes Bertuah

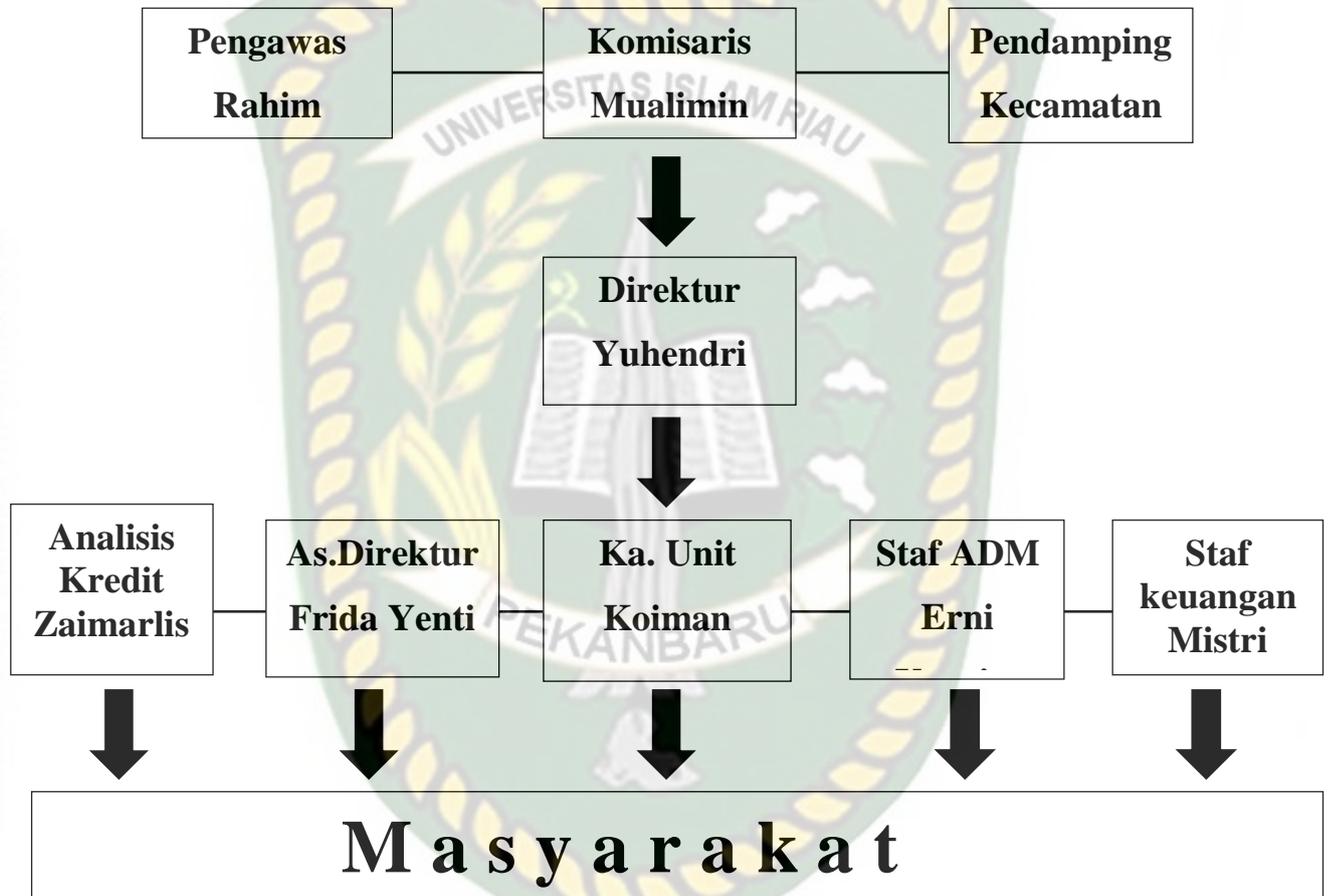
Dalam suatu usaha, struktur organisasi merupakan peran fungsi yang berbeda-beda, oleh karena itu struktur organisasi akan menggambarkan pembagian tugas oleh masing-masing bagian atau yang terlibat dalam organisasi secara jelas, supaya tujuan yang diinginkan dapat dicapai, maka pembagian tugas harus dilakukan dengan baik dan benar.

Berikut struktur organisasi tentang susunan pelimpahan tanggung jawab dari pengurus dan pelaksana pada BUMDes Bertuah.

STRUKTUR PENGURUS BUMDes BERTUAH

Desa Talikumain

Kecamatan Tambusai Kabupaten Rokan Hulu



Sumber: BUMDes Bertuah

Struktur organisasi diatas menggambarkan bagaimana pembagian tugas secara jelas oleh masing-masing bagian atau orang yang terlibat didalam organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi pengendalian kinerja akan mudah dilaksanakan dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Komisaris, tugas dan tanggung jawabnya adalah pemegang dan penanggung jawab atau usaha di BUMDes Bertuah
2. Direktur, tugas dan tanggung jawabnya adalah :
 - a. Memimpin BUMDes Bertuah
 - b. Memberikan pinjaman yang diajukan calon nasabah kepada BUMDes Bertuah berdasarkan hasil keputusan musyawarah desa yang memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan
 - c. Melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman
 - d. Mengatur perputaran modal BUMDes Bertuah
 - e. Mengangkat tenaga Administrasi bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan BUMDes Bertuah
 - f. Melaporkan posisi keuangan kepada Komisaris, dan Tenaga Asisten
 - g. Menandatangani spesimen rekening BUMDes Bertuah dan rekening simpan pinjam pada bank yang ditunjuk.
3. Pendamping Kecamatan, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Melapor dan melakukan koordinasi dengan tim koordinasi kab/kota, camat, aparat desa.
 - b. Melakukan sosialisasi program pemberdayaan desa (PPD) kepada aparat desa, tokoh masyarakat dan desa

- c. Membuat laporan tahunan dan disampaikan kepada koordinator daerah.
 - d. Bertanggung jawab terhadap kualitas pelaksanaan tugas-tugas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada.
4. Pengawas, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Bersama pendamping desa dan pemerintah desa memberi informasi tentang kegiatan program pemberdayaan desa (PPD) kepada masyarakat
 - b. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan PPD, evaluasi sasaran program serta pemanfaatnya:
 - 1. Memastikan penyaluran dana usaha desa telah memenuhi syarat dan ketentuan program yang berlaku
 - 2. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman dana usaha desa.
 - 3. Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggung jawab dalam pengelolaan dana usaha desa sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
 - c. Bersama kepala desa dan pelaku PPD lainnya menyampaikan hasil musyawarah desa, khususnya kegiatan bidang sektoral kepada kecamatan dan kabupaten
 - d. Mengikuti pelaksanaan kegiatan PPD pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/perguliran, khususnya dalam pertemuan-pertemuan desa
 - e. Menandatangani surat perjanjian pemberian pinjaman (SP3)

- f. Menandatangani laporan bulanan yang diajukan oleh manajemen BUMDes Bertuah.
5. Staf Analisis Kredit, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari peminjam dalam mengajukan pinjaman kepada BUMDes
 - b. Melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan
 - c. Mengisi formulir Verifikasi usulan saat kunjungan lapangan
 - d. Membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan
 - e. Menyampaikan kepada kepala unit tentang rekomendasi analisis kelayakan usaha.
 6. As direktur, tugas dan tanggung jawabnya:
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Direktur
 - b. Membantu direktur melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana BUMDes Bertuah
 - c. Membantu direktur melaporkan posisi keuangan kepada komisaris.
 7. K.a Unit, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
 - a. Mengembangkan dan membina Unit Usaha agar tumbuh dan berkembang menjadi lembaga yang dapat melayani kebutuhan ekonomi masyarakat
 - b. Mengusahakan agar tetap tercipta pelayanan ekonomi desa yang adil dan merata

- c. Melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga perekonomian lainnya yang ada di desa
 - d. Menggali dan memanfaatkan potensi ekonomi desa untuk meningkatkan pendapatan unit desa
 - e. Kepala unit usaha harus menyampaikan laporan berkala setiap bulan berjalan kepada Direksi mengenai Keuangan Unit Usaha dan kegiatan Unit Usaha paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
8. Staf Administrasi, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Membantu dibidang keuangan
 - b. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan dana usaha desa
 - c. Bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan dan keuangan BUMDes Bertuah serta administrasi lainnya
 - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat BUMDes secara umum
 - e. Pengelolaan data dan informasi Unit Usaha BUMDes.
9. Staf Keuangan, tugas dan tanggung jawabnya adalah:
- a. Menerima menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah
 - b. Melaksanakan pembukuan administrasi keuangan BUMDes Bertuah
 - c. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua BUMDes Bertuah secara periodik tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan

- d. Menandatangani spesiment rekening BUMDes Bertuah dan rekening simpan pinjam pada bank yang ditunjuk
- e. Melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat dana Usaha Desa dan difasilitasi oleh Pendamping Desa
- f. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan uang yang ada di kas dan dana yang tersedia di bank
- g. Melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha dan didampingi oleh Pendamping Desa.

C. Aktifitas dan Tujuan BUMDes Bertuah

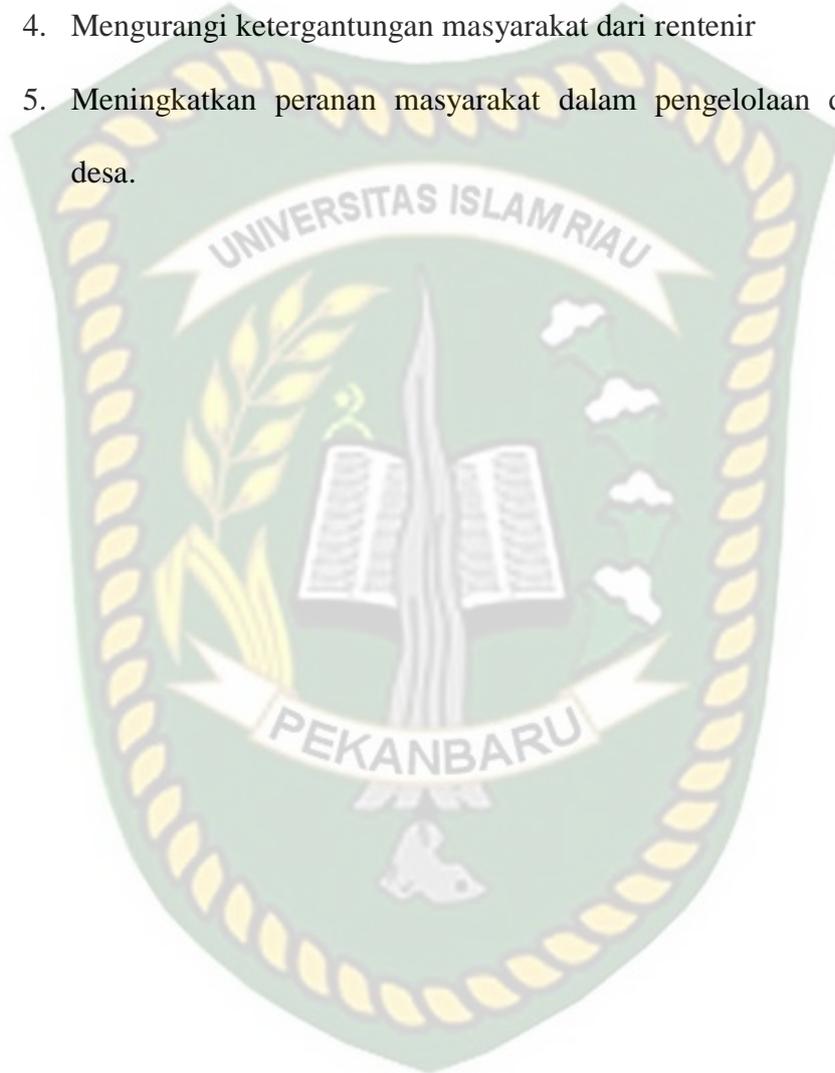
Adapun kegiatan dari BUMDes Bertuah adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan dana usaha desa untuk pinjaman yang murah dan mudah guna pengembangan ekonomi masyarakat
2. Memberi dukungan agar terciptanya lingkungan yang kondusif untuk mewujudkan peran masyarakat pembangunan. Khususnya dalam upaya peningkatan kesejahteraan mereka sendiri
3. Menjalankan usaha perbankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Memberdayakan masyarakat untuk menentukan sendiri kebutuhannya, merencanakan kegiatan pembangunan, melaksanakannya secara terbuka dan penuh tanggung jawab.

Tujuan dari BUMDes Bertuah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong berkembangnya perekonomian masyarakat desa

2. Meningkatkan dorongan berusaha bagi anggota masyarakat yang berpenghasilan rendah
3. Meningkatkan pengembangan usaha dan penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat
4. Mengurangi ketergantungan masyarakat dari rentenir
5. Meningkatkan peranan masyarakat dalam pengelolaan dana usaha desa.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau